

Anleitung für die Erstellung von (Pro-)Seminararbeiten und studienbegleitenden wissenschaftlichen Arbeiten

I. Ziele

Die Seminararbeit soll die Befähigung des Bearbeiters zur selbständigen wissenschaftlichen Arbeit nachweisen. Essentielle Voraussetzungen sind wissenschaftliche Redlichkeit, gedankliche Klarheit und Konsequenz sowie formale Sauberkeit der Ausarbeitung. Für die Teilnehmer bietet sich die Möglichkeit, sich selbst an einem schon etwas "dickeren Brett" zu erproben und daran Freude zu finden. Was man hier gemeinsam erarbeitet, motiviert und begleitet weiterhin.

Thematisch abgerundete Seminare, wie ich sie anbiete, ermöglichen es, breitere Rechtsgebiete in kompakter Weise zu durchdringen. Die Seminararbeit kann den Weg zu einem Thema für eine spätere Dissertation weisen, jedenfalls aber den Weg zum Doktorvater: Ich nehme grundsätzlich nur Doktoranden an, die zuvor an einem meiner Seminare teilgenommen haben. Der inhaltliche Erwartungshorizont ist naturgemäß begrenzt: Wissenschaftliche Neuerungen können meist nicht erhofft werden (sie sind gegebenenfalls aber umso erfreulicher). Entscheidend ist die verständige und sorgsame Aufbereitung des Themas bis zur Grenze des aktuellen Erkenntnisstandes. Dabei und beim mündlichen Vortrag erlernen Sie auch etwas Marketing: Am besten "verkauft" sich inhaltlich Solides, das in eine gleichermaßen ansprechende Form gebracht wird.

II. Bearbeitung

Es empfiehlt sich, sofort nach der Themenvergabe mit der Bearbeitung zu beginnen. Die Beschäftigung mit wissenschaftlichen Grundsatzfragen erfordert einiges Nachdenken; vieles erschließt sich erst mit der Zeit - die man also haben muss. Dies gilt auch für die Literaturbeschaffung: Nicht jedes benötigte Buch ist sofort erhältlich oder auffindbar. Für die Seminararbeiten nach alter Prüfungsordnung ist es meist sinnvoll, nach Erstellen einer Gliederung das Vorhaben mit dem Seminarbetreuer durchzusprechen. Eine effiziente Bearbeitung gelingt am besten während der vorlesungsfreien Zeit. Nur dann ist eine kontinuierliche Arbeit möglich, ohne dass ständige Unterbrechungen immer wieder erneutes Einarbeiten erforderlich machen.

Termindruck mag zwar gelegentlich nützlich sein. Für die technische Ausarbeitung ist er jedoch meist kontraproduktiv. Bitte bedenken Sie, dass erfahrungsgemäß (Murphy's Gesetz) am letzten Tag vor Abgabetermin PCs abstürzen pflegen usw. Der Eintritt vorhersehbarer Hinderungsgründe entschuldigt nicht! Dabei sollte bedacht werden, dass der Abgabetermin so gelegt ist, dass allen Teilnehmern noch hinreichend Zeit zur Lektüre der Seminararbeiten verbleibt. Ohne diese Lektüre werden Sie die Referate nicht verstehen können. Zudem kommt es gelegentlich vor, dass ein Bearbeiter sich zu viele Verpflichtungen auflädt und dann absagen muss. Eine zeitige Absage ist zwar bedauerlich und lästig, aber erträglich. Das Thema kann zur erneuten Bearbeitung an andere vergeben werden. Kommt die Absage erst wenige Wochen vor Abgabetermin, ist der Seminarplatz vergeudet und der

Seminarablauf durch die Lücke gestört. Beides ist, abgesehen von unvorhersehbaren Hinderungsgründen, nicht zu verantworten.

III. Formalien

Für die studienbegleitende wissenschaftliche Arbeit als Teil der Juristischen Universitätsprüfung gelten besondere Bedingungen, die in einem Merkblatt zusammengefasst sind und unbedingt beachtet werden müssen!

Allgemein gilt: Wichtig bei der formalen Gestaltung ist Transparenz. Sie ist nur durch Einheitlichkeit und folgerichtige Anwendung der einmal festgelegten Aufbauelemente zu erzielen.

1. Gliederung:

Sie ist unverzichtbar für Leser und Verfasser selbst. Sie soll zum Einstieg eine schnelle Übersicht ermöglichen und daher auch nicht allzu detailliert sein (nicht mehr als ein bis höchstens zwei Gliederungspunkte pro Seite; lieber weniger). Besonders zu beachten ist Systemrichtigkeit: Hierarchieebenen dürfen nicht vermischt werden; dasselbe darf nicht in zwei verschiedenen Gliederungspunkten erscheinen; eine Untergliederung verlangt zumindest zwei Gliederungspunkte.

2. Literaturverzeichnis:

Es erschließt dem kundigen Leser die Arbeit fast wie eine Gliederung. Bei nicht allzu langen Verzeichnissen ist die nur alphabetische Anordnung einer Untergliederung nach Publikationstypen vorzuziehen. In rechtsvergleichenden Arbeiten mag die Gliederung nach einzelnen Rechtsordnungen sinnvoll sein. Generell gilt: Jedes zitierte Werk (nicht: Urteil) gehört ins Literaturverzeichnis, aber nichts sonst. Aufzuführen sind üblicherweise Name und Vorname des Autors (nicht: akademische Titel), dabei alle Mitverfasser bzw. die vollständige Bezeichnung der verantwortlichen Institution, Titel, bei Monographien Auflage (erst ab der zweiten! – die modisch gewordene Bezeichnung einer Auflage als die erste zeugt meist von Selbstüberschätzung, wenn es, wie regelmäßig, bei einer einzigen Auflage bleibt), Erscheinungsort und -jahr; bei Periodika Jahr(gang) und Seiten (Anfangs- und Endseite, mit Gedankenstrich dazwischen). Bei Sammelbänden (auch Festschriften) wird in der Regel erst der Einzelautor und der Werktitel, dann der/die Herausgeber und der Titel des Gesamtwerks, danach dessen Erscheinungsort und -jahr, zuletzt die zitierte Stelle (Seitenzahl oder ähnliches) genannt. Bei Kommentaren gibt es verschiedene gleichwertige Zitierweisen.

Beispiele:

Monographie: Rohe, Mathias, Das islamische Recht – Geschichte und Gegenwart, München 2009.

Kommentar: Bamberger/Roth, BGB, Band 1, §§ 1–610, 2. Auflage München 2007.

Sammelband: Rohe, Mathias, Regionale Rechtskultur und Folgen der Migration am Beispiel der Muslime in Deutschland und in der EU, in: Bahadir (Hrsg.), Kultur und Region im Zeichen der Globalisierung, Neustadt/Aisch 2000, S. 495–516.

Festschrift: Rohe, Mathias, Anmerkungen zur Reform des Rechts der Immobilienfinanzierung, in: Grundmann/Kirchner/Raiser/Schwintowski/Weber/Windbichler (Hrsg.), FS für Eberhard Schwark zum 70. Geburtstag, München 2009, S. 611–622.

Aufsatz: Rohe, Mathias, Islamisierung des deutschen Rechts?, JZ 2007, S. 801–806.

Selbstverständlich kann auch der Harvard Citation Standard angelegt werden. Insbesondere bei Arbeiten, die sich mit stark an der Rechtsprechung orientierten Rechtsordnungen befassen (z.B. der anglo-amerikanische Rechtskreis), empfiehlt es sich, auch ein Entscheidungsverzeichnis (chronologisch und u.U. hierarchisch geordnet) zu erstellen.

Nicht ins Literaturverzeichnis gehören Texte von Rechtsnormen, Gerichtsentscheidungen (diese u.U. aber in ein gesondertes Entscheidungsverzeichnis), Zeitungsartikel oder andere Primärquellen, ebenso wenig Internet-Belege. All diese Quellen müssen aber in den Fußnoten so genau zitiert werden, dass der interessierte Leser sie wiederfinden kann. Z.B.:

Norm: Wiener UN-Übereinkommen über Verträge über den internationalen Warenkauf v. 11.4.1980, BGBl. 1989 II, 588; abgedruckt in

Gerichtsentscheidung: BGH NJW 1999, 135; Cour de cassation D.P. 1876 1.197; White v. Jones, [1993] 3 All E.R. 481 (C.A.) – ausländische Abkürzungen müssen dann in einem gesonderten Abkürzungsverzeichnis aufgelöst werden (vgl. auch unten 6.).

Zeitungsartikel: "Kommunalwahl stärkt Stellung des Präsidenten Chatami", FAZ v. 2.3.1999, S. 6.

Internet-Quelle: Bundesamt für den Verfassungsschutz, "Die Beobachtung islamistischer Bestrebungen als Aufgabe des Verfassungsschutzes", abgerufen am 5.5.1999 unter <http://www.Verfassungsschutz.de/Islamp.shtml>, S. 2. Beachten Sie dabei: Die Flüchtigkeit von Internet-Quellen erfordert es, jedenfalls die wichtigen Belege soweit möglich auch in einem Ausdruck zu asservieren, um für spätere Nachfragen gewappnet zu sein.

3. Materialien:

Wissenschaftliche Arbeit lebt von der Verbindung des Hergebrachten mit dem Aktuellen – Denken und Arbeiten in Linien statt nur punktuell. Im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten muss man deshalb aktuelle Literatur heranziehen. Bei Rechtsprechungsbelegen ist dies besonders wichtig. Grundsätzlich ist nur der vorhandene Bibliotheksbestand maßgeblich. Insbesondere bei rechtsvergleichenden Themen lohnt aber die Nutzung EDV-mäßig zugänglicher Informationen. Zur Übung für spätere wissenschaftliche Arbeit kann man auch einmal einen Ausflug an andere

Bibliotheken in Betracht ziehen oder die Fernleihe nutzen. Für den Kernbereich der behandelten Problematik sind möglichst viele aussagekräftige und spezielle Quellen heranzuziehen; die Bearbeitung muss in die Tiefe gehen und den Meinungspluralismus wiedergeben. Für nur einführende Erörterungen können Standard-Nachschlagewerke aus der jeweils angesprochenen Disziplin benutzt werden (aber keine allgemeinen Lexika).

Internet-Quellen sind oft sehr nützlich, aber mit Vorsicht zu gebrauchen. Unproblematisch ist das Internet dort, wo es als reines "Transportmedium" für ansonsten auch gedruckte Quellen benutzt wird (z.B. Gerichtsentscheidungen). Werden Internet-Quellen von Organisationen zur Selbstdarstellung genutzt (z.B. Aussagen des Zentralrats der Muslime in Deutschland über seine Organisationsstruktur, über Rechtsfragen etc.), so können sie als Primärquelle ebenfalls unbedenklich verwendet werden. Vorsicht ist geboten, sobald eine Nutzung als Sekundärquelle in Frage kommt. Wie gedruckte Publikationen leben Internet-Quellen von der Qualität des Bearbeiters und seines Werks. Anders als bei Druckpublikationen kann im Internet jedermann alles ohne Probleme veröffentlichen. Damit wird Quellenkritik besonders dringlich. In aller Regel bleibt der Rückgriff auf Druckpublikationen (noch) unverzichtbar. Insbesondere Angaben in Wikipedia taugen wegen fast unbeschränkter Manipulationsmöglichkeiten, die auch genutzt werden, keinesfalls als wissenschaftliche Referenz.

4. Sprache:

Begründungen müssen für sich sprechen; starke Worte verraten oft schwache Argumente. Daher ist ein sachlicher Ton unerlässlich. Schwierige Probleme erfordern eine einfache Sprache: Schachtelsätze und unklare Bezüge verschleiern nicht selten unpräzise Gedankengänge. Dies merkt der Leser und ist verstimmt. Sprache hat auch einen ästhetischen Wert: Amtsdeutsch zermürbt. Noch mehr zermürbt falsches Deutsch. Beispielsweise ist zu beachten, dass Ansichten oder nicht wörtlich zitierte Quellen in indirekter Rede wiederzugeben sind.

5. Zitate und Zitierweise:

Sämtliche Belege aus Literatur (auch Zeitungen, Broschüren oder Ähnliches), Gesetzesmaterialien und Rechtsprechung müssen durch Zitat kenntlich gemacht werden, nicht dagegen Texte von Rechtsnormen (zu zitieren ist bei ihnen nur die Quelle in der amtlichen Publikation, sofern es sich um nicht leicht zugängliche Normen handelt; vgl. oben 2.). Oberstes Gebot wissenschaftlicher Redlichkeit ist es, Fremd- und Eigenleistung klar zu trennen. Zusammenfassende Zitate sind zulässig, solange die Bezüge klar bleiben. Sinn des Zitats ist leichte Auffindbarkeit für den Leser; daher müssen alle Angaben aufgenommen werden, die das Zitat identifizierbar machen (insbes. Seiten- und/oder Absatzzahlen bzw. Randnummern; Auflage bei mehreren verwendeten Auflagen). Zur Entlastung der Fußnoten sind jedoch abgekürzte Angaben zu empfehlen, die mit Hilfe des Literaturverzeichnisses erschlossen werden können (also z.B.: nur Nachname des Autors und Seitenzahl, wenn nur ein Werk eines Autors dieses Namens verwendet wurde). Für die Argumentation Unerlässliches muss im laufenden Text auftauchen, bloße Nachweise oder Exkurse gehören in die Fußnoten.

Sinnvoll ist die Verwendung von Präpositionen, die deutlich machen, ob das Zitat die eigene Meinung belegt, ob es auf eine abweichende oder gar entgegenstehende Meinung verweist. Auch die jeweilige Sachnähe kann präzisiert werden (z.B. "weiterführend ..."; "hierzu ausführlich/mit umfassenden Nachweisen xxx"). Die Zitierweise muss einheitlich sein (s.o.). Querverweise in Fußnoten können Platz sparen, müssen aber sinnvoll bleiben. Nicht sinnvoll ist der Verweis "passim", "a.a.O." oder ähnliches auf eine Stelle 100 Fußnoten weiter vorn: Der Querverweis sollte vielmehr die in Bezug genommene Fußnote mit Nummer angeben (also z.B.: "vgl. oben Fn. 123"). Vorsicht bei der Textüberarbeitung: Die Zählung kann sich ändern!

Grundsätzlich gilt ein Verbot von "Sekundärziten", wie z.B. einer Gerichtsentscheidung aus einem Lehrbuch. Erforderlich ist vielmehr ein Primärzitat aus der herangezogenen Quelle selbst. Man wundert sich nicht selten, wie sehr der Inhalt der Primärquelle von dem abweicht, was die Sekundärquelle wiedergibt oder nahelegt. Für den Beschaffungsaufwand gilt jedoch der Verhältnismäßigkeitsgrundsatz. Für Seminararbeiten bedeutet dies, dass regelmäßig nur das in den am Ort verfügbaren Bibliotheken/Datenbanken Vorhandene genutzt werden muss. Andernfalls sind Sekundärzitate zulässig, die aber als solche kenntlich gemacht werden müssen (z.B.: "Suarez, Francisco, Tractatus de legibus ac Deo legislatore, Antverpiae 1613, S. 55; zit. bei Niemeyer, S." der Beleg Niemeyer muss dann im Literaturverzeichnis erscheinen).

Bei Zitaten aus fremdsprachigen Quellen kann die dort übliche Zitierweise beibehalten oder eine einheitliche "Eindeutschung" vorgenommen werden (also z.B.: "[1993] 3 All E.R., 481, 501" oder "All E.R. 1993 Bd. 3, S. 481 (501)").

Lesenswert dazu Möllers, Thomas M. J., Richtiges Zitieren, JuS 2002, 828ff.

6. Abkürzungen:

Nur die wirklich geläufigen Abkürzungen sollten verwendet werden (nützlich ist das in Deutschland führende Verzeichnis von Hildebert Kirchner, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache). Möglich ist die eigene Einführung bei der ersten Verwendung (z.B. "société anonyme, im Folgenden: SA") oder aber die Anlage eines vollständigen Abkürzungsverzeichnisses. Insbesondere bei fremdsprachigen Abkürzungen ist mit Unkenntnis des Lesers zu rechnen.

7. Umfang:

Eine starre Seitenzahlbegrenzung halte ich nicht für sinnvoll. Die Bearbeitung darf und muss den Platz einnehmen, der für eine verständige und verständliche Aufbereitung des Themas benötigt wird. Dabei sollte – insbesondere bei rechtsvergleichenden Themen – dem Drang nach allzu feinen Ziselierungen widerstanden werden. Vollständigkeit ist wichtig im Hinblick auf die angesprochenen Problemkreise, nicht aber hinsichtlich der letzten Sonderregelungen und Einzelfälle. Insgesamt gilt die Devise: eher Holzschnitt als Radierung, eher Gotik als Rokoko. Andererseits ist klar, dass komplexere Zusammenhänge regelmäßig nicht auf 20 Seiten zusammengepresst werden können. Mehr als 50 Seiten will aber auch kaum jemand lesen, wenn sie nicht ganz besonders interessant geschrieben sind. Letztlich frage sich der Bearbeiter, was er selbst für nötig hält. Ein gefälliges Layout hilft im

Übrigen (und ist mangels Seitenbegrenzung auch ohne Weiteres möglich). Für die studienbegleitende wissenschaftliche Arbeit gelten zusätzlich die in der jeweils geltenden Prüfungsordnung für die Juristische Universitätsprüfung vorgeschriebenen Formalien, insbesondere die seit 2016 geltende Begrenzung auf 80.000 Zeichen.

8. Abgabe:

Die Seminararbeit ist in einem Schnellhefter abzugeben. Zwar mag das Binden einen ästhetischeren Charakter haben, aber diesmal gilt der Vorrang des Praktischen: Der Schnellhefter erleichtert die Archivierung. Zudem wird um Einreichung einer leicht versendbaren Datei gebeten, entweder auf CD-Rom oder per E-Mail (bitte eine kompakte Datei). Die studienbegleitende wissenschaftliche Arbeit ist in schriftlicher Form und als Datenträger in der Fachbereichsverwaltung abzugeben; die Bearbeitungszeit beträgt grundsätzlich vier Wochen. Zur Erleichterung der Versendung sollte die Arbeit einmal als einheitliche Komplettdatensatz einschließlich des Apparats abgegeben werden, davon getrennt noch die Datenteile in einer separaten Datei, welche für den zulässigen Höchstumfang der Arbeit relevant sind. Letztere ist in einem Format einzureichen, das ein Nachzählen der Zeichen ermöglicht. Im Übrigen wird empfohlen, ein unveränderbares Format wie PDF zu wählen.

IV. Technik

Die Arbeit soll einfach in der Handhabung sein. Wichtig ist vor allem Übersichtlichkeit:

- klare Gliederung;
- Seitenzählung (Text ab S. 1, Apparat mit römischen Ziffern);
- Absätze (aber nicht nach jedem Satz);
- leserfreundliche Textgestaltung: Schriftgrad im laufenden Text nicht unter 12, in Fußnoten nicht unter 10, Zeilenabstand mindestens 1,5, kein zu barockes Layout (nicht mehr als maximal 3 Zeichentypen);
- mindestens ¼ Rand für Bemerkungen; bei Heftung oder Bindung der Arbeit ist zu berücksichtigen, dass der Text an jeder Stelle noch lesbar sein muss;
- Bindung nur mit Klammer oder Schnellhefter, Blätter links gelocht (wichtig für die problemlose Ablage).

V. Exkurs: Der mündliche Vortrag

Der mündliche Vortrag dient dazu, den Teilnehmern die wichtigsten Grundlagen und Ergebnisse der Seminararbeit ins Gedächtnis zu rufen. Damit soll eine Grundlage für die anschließende Diskussion geschaffen werden. Der Vortrag sollte nicht länger als 20 bis höchstens 25 Minuten dauern, um genügend Zeit für Rückfragen und Diskussion zu belassen. Die auch nur annähernd vollständige Wiedergabe der Seminararbeit ist damit ausgeschlossen und auch unnötig: Sie müssen das Wichtigste auswählen. Im Übrigen dürfen Sie davon ausgehen, dass alle Teilnehmer alle Arbeiten gelesen haben. Deshalb müssen sich schriftliche Ausarbeitung und Vortrag auch nicht vollständig decken. Weiterführende Überlegungen, nicht schriftlich ausgearbeitete Fallbeispiele oder Anregungen für die Diskussion haben durchaus Platz im Vortrag.

Die Art der Darstellung bleibt dem Referenten überlassen. Freier Vortrag ist erfreulich, wird aber nicht verlangt. Wer sich dazu entschließt, muss bedenken, dass gegenüber dem Ablesen ca. $\frac{1}{3}$ mehr Zeit für denselben Inhalt benötigt wird. Zudem bedarf es beim freien Vortrag einer besonders präzisen Strukturation des Dargebotenen. Umgekehrt ist ein abgelesenes Referat nur dann verständlich, wenn klare, einfach formulierte Sätze gebildet und die wichtigsten Aussagen hervorgehoben werden. In beiden Fällen ist es oft günstig, dem Thema durch fallorientierte Argumentation (z.B. Lösung identischer Fälle in verschiedenen Rechtsordnungen) Farbe zu geben.

Immer erfreulich ist eine kurze Übersicht über den Gang des Vortrags ("Handout"; maximal 1–2 Seiten). Diese Übersicht soll den Zuhörer leiten, nicht aber verwirren. Deshalb muss sie kurz und übersichtlich gefasst sein. In der Regel ist sie sinnlos und lenkt nur ab, wenn der Vortragende nicht einleitend auf sie Bezug nimmt und sie durchgeht (z.B. nach kurzer Themenbeschreibung/Einführung: "ich werde im Folgenden, wie Sie der ausgeteilten Übersicht entnehmen können, zunächst auf xxx eingehen, dann xxx behandeln ..."). Jeder Zuhörer muss die Übersicht in der Hand haben, bevor der Vortrag beginnt, andernfalls entsteht Unruhe bei den entscheidend wichtigen einleitenden Sätzen. Falls Sie überdies Medien einsetzen möchten, die Sie nicht selbst beschaffen können (Overhead-Projektor usw.), sollten Sie rechtzeitig mit dem Seminarbetreuer Rücksprache nehmen.

Um die Diskussion in Gang zu bringen, sollte sich jeder Teilnehmer 1–2 Fragen oder Hinweise zu jedem Thema überlegen, die bei Bedarf abgerufen werden können. Nur durch intensive Mitarbeit werden die Leistungen der Kommilitonen angemessen gewürdigt und die eigene Zeit sinnvoll genutzt.

Viel Freude und Erkenntnisgewinn bei der Arbeit wünscht Ihnen

Prof. Dr. Dr. h. c. M. Rohe