

## Hinweise für Teilnehmer/innen meiner Seminare

Dieses Dokument enthält Vorgaben für diverse Formalia sowie verschiedene praktische Hinweise für die Anfertigung von Seminar- und Studienarbeiten bzw. Bachelor- und Masterarbeiten sowie den mündlichen Vortrag dazu. – Zu den Themen „Literaturverzeichnis“ und „Quellenangaben in Fußnoten“ gibt es ein eigenes Dokument auf der Seite mit den Anleitungen.

### Übersicht über den Inhalt:

I.	Themenausgabe; Abgabe und Umfang der Arbeit .....	2
II.	Das Thema und die Recherche dazu .....	3
III.	Formalia bei Seminar-, Studien-, Bachelor- und Masterarbeiten.....	4
1.	Allgemeines .....	4
2.	Deckblatt .....	5
3.	Inhaltsverzeichnis (Gliederung) .....	5
4.	Literaturverzeichnis und Quellenangaben in Fußnoten .....	5
IV.	Die schriftliche Arbeit .....	6
1.	Aufbau/Gliederung .....	6
2.	Allgemeine inhaltliche Gestaltung.....	6
3.	Grammatik und Ausdruck – in der Regel kein Gutachtenstil .....	8
4.	Literatur- und Rechtsprechungsrecherche .....	9
5.	Gestaltung von Zitaten im Text .....	10
6.	Hilfe vom Lehrstuhl in der Erstellungsphase? .....	12
7.	Weitere Tipps zur schriftlichen Arbeit .....	12
V.	Das eigentliche Seminar und der mündliche Vortrag.....	14

## I. **Themenausgabe; Abgabe und Umfang der Arbeit**

In der Regel gibt es eine Vorbesprechung zum Seminar in den letzten beiden Vorlesungswochen des vorangehenden Semesters, in dem man sich anmeldet. Alle angemeldeten Studierenden erhalten den Termin rechtzeitig per E-Mail (an ihre stud.uni-regensburg.de-Adresse).

Die Themen erhalten (Erst-)Seminar Teilnehmer/innen per E-Mail vom Lehrstuhl. Die Ausgabe erfolgt zu Beginn der Vorlesungszeit bzw. in der Regel zu einem Wunschtermin, der in der Vorbesprechung zum Seminar oder später per Mail angegeben werden kann. Das Thema wird dann über das Mailsystem der Universität frühzeitig versandt, die Zustellung an die @stud.uni-regensburg.de-Adresse aber bis zum Wunschzeitpunkt verzögert. Eine erneute Bitte um Zusendung sollte daher unterbleiben, sie ist nicht notwendig – außer, falls sich der Wunschtermin ändert oder ausnahmsweise das Thema am Wunschtermin morgens nicht kommt.

Die Arbeit sollte in nicht mehr als sechs Wochen erstellt werden, weil der Bearbeitungszeitraum für die Studienarbeit nur vier Wochen beträgt und das „vorbereitende“ Seminar als Übung für die Studienarbeit gedacht ist. Die (Erst-) Seminararbeiten sind als Ausdruck am Lehrstuhl abzugeben und zusätzlich als Datei (**nur** im Word- oder rtf-Format) per E-Mail an: [Fritzsche.Lehrstuhl@ur.de](mailto:Fritzsche.Lehrstuhl@ur.de) zu übermitteln.

Die Themen von Studienarbeiten gibt das Prüfungssekretariat für die Juristische Universitätsprüfung (Frau Kindl) an dem Termin aus, der bei der Anmeldung gewählt wurde. Die Studienarbeiten sind auch wieder im Prüfungssekretariat für die Juristische Universitätsprüfung (Frau Kindl) abzugeben und dorthin als (Word- oder rtf-Datei) zu senden.

Die Datei-Versionen der Arbeiten sind abzugeben, damit automatisiert untersucht werden kann, ob die Leistung fremde Textpassagen enthält, die weder eigenständig formuliert noch durch Quellenangaben als Zitate gekennzeichnet sind („Plagiat“). Außerdem muss die Einhaltung der Obergrenzen für die Arbeiten kontrolliert werden (daher nur Word- oder rtf-Format).

Den Themen ist jeweils eine kurze **Erläuterung oder Arbeitsanweisung** beigelegt, die ggf. auch gegenüber anderen Themen abgrenzt. Diese **Erläuterung/Anweisung** ist unbedingt zu beachten. Die Reihenfolge, in der darin ggf. Aspekte angesprochen werden, bedeutet keine Vorgabe für die Gliederung der Arbeit. **Ferner** sind bei der Anfertigung der **Arbeit** auch die **Vorgaben in dieser Anleitung** unbedingt zu beachten.

Für den **Umfang von Arbeiten** im Studiengang LL.B. Digital Law geben die §§ 19, 21 PSO LL.B. Regel-Obergrenzen für Haus-, Seminar- und Bachelorarbeiten zu beachten: Jede dieser Arbeiten „soll einen Umfang von 30 Seiten [50.000 Zeichen] nicht überschreiten.“ Die Seiten- und Zeichenangabe sind kumulativ zu verstehen; die Vorgabe bezieht sich auf den Text der Ausarbeitung inklusive Fußnoten; Deckblatt und Verzeichnisse kommen noch hinzu. – Zu Rändern und Schriftarten finden Sie nähere Angaben unter III.1 (ab Seite 4).

Der Regel-**Höchstumfang** für LL.B.-Arbeiten gilt **auch für** Seminar- und Studienarbeiten im Studiengang **Rechtswissenschaft**, ferner für Teilnehmende aus anderen Studiengängen.

In der Regel wird sich das Thema der Arbeit **auf 25 Seiten mit Fußnoten** gut darstellen lassen; einzelne Themen – insbesondere bei der vorbereitenden Seminarteilnahme – benötigen noch weniger Seiten für eine gute Bearbeitung. Soweit jemand bei der Anfertigung der Arbeit feststellt, dass es **Probleme mit der Obergrenze** von 30 Seiten und 50.000 Zeichen gibt, möge er oder sie sich bitte beim Lehrstuhl **melden**.

## II. Das Thema und die Recherche dazu

Zur Vorbereitung auf das Seminar und die Anfertigung der eigenen Arbeit ist grundsätzlich der Besuch der zu dem Oberthema gehörenden Vorlesung erforderlich. Zumindest sollte man – rechtzeitig vor Beginn der Bearbeitungszeit – ein Kurzlehrbuch über das Rechtsgebiet zum Seminaroberthema durcharbeiten, um das rechtliche Umfeld wenigstens einigermaßen überschauen zu können. Wer sich erst bei der Bearbeitung des Themas in das Rechtsgebiet einarbeitet, erzielt in aller Regel keinen guten Erfolg.

Zu bearbeiten ist das **Thema der Arbeit**, wie es in seinem Titel zum Ausdruck kommt. Unter Umständen gibt es noch einen Untertitel oder eine kleine Erläuterung (s.o. I.), eventuell Auch Hinweise zur Abgrenzung zu anderen verwandten Themen im Seminar.

Rechtsprechung und Literatur findet man leicht mit den an der Uni verfügbaren **Datenbanken (juris, beck-online usw., [Bibliothekskatalog](#))**. Wie man diese Kataloge und Datenbanken findet und bedient, erläutert die Homepage der UB unter Recherche – Fachinformationen – Rechtswissenschaft – „[Literatur und Medien finden](#)“ mit entsprechenden Links zu den entsprechenden Recherchemöglichkeiten.

Das sollte bereits von den Hausarbeiten bekannt sein; ggf. sollte man sich einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten bereits vor dem Zeitpunkt verschaffen, in dem man das Thema erhält, um danach – gerade bei Abschlussarbeiten – keine wertvolle Zeit zu verlieren.

Wenn man in die Kataloge und Datenbanken Stichworte aus dem Thema eingibt, wird man in der Regel fündig. – Weitere Quellen liefern einschlägige **Kommentare**, die man auf jeden Fall auch konsultieren sollte; diverse Kommentare sind (auch oder nur) über beck-online, juris und die weiteren verfügbaren Datenbanken zu finden. Nur mit Kurzlehrbüchern kann man die Themen von Seminar- und Studienarbeiten in der Regel nicht mehr als ausreichend bearbeiten.

– Speziell im Kartellrecht kann zudem ein Blick auf die Seiten des → [Bundeskartellamts](#) bzw. der → [Generaldirektion Wettbewerb der EU-Kommission](#) (englisch mit Möglichkeit der automatischen Übersetzung) hilfreich sein. Dort finden sich jeweils Fallberichte und ähnliche Informationen. –

Findet man in den Datenbanken zu den Stichworten nichts oder sehr wenig, sollte man die Suchbegriffe verallgemeinern (also z.B. soziale Medien, soziale Netzwerke anstelle von facebook) oder in anderer sinnvoller Weise variieren. Natürlich kann es auch sein, dass es zu einem speziellen Thema ausnahmsweise wenig Literatur und Rechtsprechung gibt; in diesem Fall sollte man überlegen, ob das Thema vielleicht Ähnlichkeiten mit einem stärker beachteten Phänomen aufweist, sodass man auf die Diskussionen dazu zurückgreifen kann.

Soweit im Thema oder seiner Konkretisierung auf konkrete Gerichtsentscheidungen verwiesen wird, sind diese zu berücksichtigen und vermutlich von einer gewissen Bedeutung. In der Regel sollte sich die Arbeit aber nicht ausschließlich mit im Thema oder seinem Untertitel genannten Entscheidungen beschäftigen, sondern diese in dem sachlichen Umfeld darstellen, in dem sie eine Rolle spielen. Die Entscheidungen können einen Aufhänger bilden, um ins eigentliche Thema einzuführen. Sie sind aber stets vor dem Hintergrund der Regelung/en zu behandeln, mit der/denen sie sich beschäftigen, mit anderen Worten also (in aller Regel) in einen größeren thematischen Zusammenhang zu stellen. Die Entscheidungen sind also in das Umfeld der für sie relevanten Normen einzubetten, diese Normen und zugehörige Streiffragen mit ihren Hintergründen darzustellen. In diesem Zusammenhang – oder ggf. anschließend – ist der Inhalt der Entscheidung(en) im Detail zu erläutern und kritisch zu beleuchten. Dabei

kann es vorkommen, dass die Entscheidung(en) im konkreten Fall sogar wenig Neues enthalten und letztlich nur eine Einstiegshilfe bieten. Ebenso gut kann es sein, dass die Entscheidung neue Erkenntnisse bringt, sei es eine erste gerichtliche Klärung, sei es eine Abweichung von anderen Urteilen oder gar eine Änderung der höchstgerichtlichen Rechtsprechung. Dies ist der jeweiligen Entscheidung aber in der Regel leicht zu entnehmen.

Sollten Sie nach mehrtägiger Recherche immer noch nicht wissen bzw. nicht sicher sein, was Sie in Ihrer Arbeit bearbeiten sollen, können Sie beim Lehrstuhl nachfragen. Falls das Thema tatsächlich unklar ist, lässt sich dies auch bei Studienarbeiten noch korrigieren. Falls Sie im Regensburger Katalog Literatur mit der Signatur 316/... finden, so befindet sich diese am Lehrstuhl und kann von Ihnen dort vorübergehend ausgeliehen werden.

Ist **Literatur**, die für die Bearbeitung wichtig erscheint, in Regensburg **nicht vorhanden**, sollte man möglichst schnell eine Fernleihe beantragen. Zusätzlich kann man sich an den Lehrstuhl wenden, der manchmal darüber hinaus helfen kann.

### III. Formalia bei Seminar-, Studien-, Bachelor- und Masterarbeiten

Die Formalia unterscheiden sich kaum von denjenigen, die bereits von den Anfänger-Hausarbeiten bekannt sein sollten.

#### 1. Allgemeines

Für den **Umfang** der Arbeit beachten Sie die Angabe oben unter I. auf Seite 2. Der Seitenrahmen bezieht sich auf den **Inhalt** der Arbeit mit Fußnoten, aber ohne die Verzeichnisse.

**Hinweis:** Nicht jedes Thema muss den Seitenrahmen ausschöpfen, andererseits kann die Obergrenze manchmal auch zu niedrig sein. Dann sollte man besser die Seitenvorgabe überschreiten als auf Absätze zu verzichten. Man kann sich (auch bei Studienarbeiten) mit dem Lehrstuhl in Verbindung setzen, wenn man meint, das Thema in der Regelseitenzahl nicht hinreichend bearbeiten zu können.

Die Arbeit ist **zwingend in der Schriftart Calibri** oder einer ähnlichen Schriftart zu formatieren (d.h. eine serifenlose Schrift wie Arial, Helvetica, MS Sans Serif usw.), und zwar mit Schriftgröße 12 bei einem Zeilenabstand von 1,5 im Text (Fußnoten: Größe 10, Abstand 1,0). Als Rand sind rechts 4 cm, sonst 2.5 cm freizulassen.

Die Seminararbeit<sup>1</sup> setzt sich – in folgender Reihenfolge – zusammen aus einem **Deckblatt**, einem **Inhaltsverzeichnis** (Gliederung), einem **Literaturverzeichnis** und der eigentlichen **wissenschaftlichen Arbeit**, all dies geheftet oder gebunden.

- Ein Abkürzungsverzeichnis muss nur angefertigt werden, wenn man mehrere unübliche Abkürzungen verwendet.<sup>2</sup> Ansonsten kann man eine Abkürzung (z.B. für eine EU-Richtlinie oder dergleichen) auch im Text per Klammerzusatz erläutern.

---

<sup>1</sup> Damit ist im Folgenden auch die studienbegleitende wissenschaftliche Arbeit (Studienarbeit) gemeint, sofern nicht differenziert wird.

<sup>2</sup> Die üblichen Abkürzungen finden Sie in dem Abkürzungsverzeichnis von *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, sowie in diversen Standardkommentaren. Nur beim *Palandt* ist Vorsicht geboten, weil er teils den laufenden Text in sonst üblicher Weise abkürzt.

- **Inhalts-** und **Literaturverzeichnis** werden **fortlaufend** mit **römischen Ziffern** nummeriert, die **eigentliche Arbeit** dagegen mit **arabischen Ziffern**. Dazu muss man die Arbeit in Abschnitte unterteilen (in Word: Layout → Umbrüche → Abschnittsumbrüche).
- Die Blätter dürfen nur einseitig beschrieben sein. Zu beachten sind die Randangaben von oben; sie beziehen sich nur auf den Text, nicht auf die Verzeichnisse.
- Aus optischen Gründen sollte man für den Text der Arbeit und die Fußnoten Blocksatz verwenden und die Silbentrennung des Textverarbeitungsprogramms aktivieren.
- Die Arbeit endet in aller Regel mit einer Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse, einem Fazit und/oder ggf. einem Ausblick auf die künftige Entwicklung, aber nicht abrupt nach den letzten inhaltlichen Ausführungen.

## 2. Deckblatt

Die Arbeit beginnt mit einem Deckblatt. Es enthält Angaben zu: Verfasser/in nebst Anschrift, Matrikelnummer, Semesterzahl; Art der Arbeit und die Lehrveranstaltung, um die es geht (z.B. Seminararbeit zum Wettbewerbsrecht bei Prof. Dr. Fritzsche, Sommersemester 2018). Ein Musterdeckblatt finden Sie am Ende dieser Übersicht.

## 3. Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

Die Gliederung ist ein Inhaltsverzeichnis und führt das Literaturverzeichnis sowie die **Überschriften** und Unterüberschriften des Gutachtens **nebst Seitenzahlen** an. Die Überschriften sollen aus Stichworten bestehen, nicht aus ganzen Sätzen. Die Seitenzahlen stehen rechts daneben (und enthalten nur die Seite, auf der sich die einzelne Überschrift findet).

In juristischen Arbeiten **übliche Gliederungspunkte** sind: A. I. 1. a) aa) (1) (a) (aa). Sie können aber auch abweichend gliedern.

**Hinweis 1:** Jede Überschrift im Text muss mit dem gleichen Wortlaut auch in der Gliederung erscheinen!

**Hinweis 2:** Nach einem Gliederungspunkt A. muss ein Punkt B. folgen (usw.)!

**Hinweis 3:** Die „Nummerierung“ der Gliederungspunkte sollte auch sonst „stimmen“, d.h. auf „II.“ folgt „III.“ und nicht etwa wieder „II.“ oder „VI.“. Fehler in diesem Bereich hinterlassen schon beim ersten Durchblättern der Arbeit einen schlechten Eindruck, da sie mit einer minimalen Endkontrolle zu vermeiden wären.

## 4. Literaturverzeichnis und Quellenangaben in Fußnoten

Der **Umfang des Literaturverzeichnisses** sollte den Eindruck erwecken, dass Sie sich tatsächlich näher mit dem Thema und seinen Problemen auseinandergesetzt haben.

Hinweise zur Gestaltung von Literaturverzeichnis und Quellenangaben in Fußnoten finden Sie in einem zusätzlichen [→ Dokument auf der Lehrstuhlhomepage](#). Was insofern gilt, sollte aber im Wesentlichen bereits aus der „W-Seminar-Arbeit“ in der Schule und vor allem aus den Anfänger-Hausarbeiten im Studium bekannt sein.

## IV. Die schriftliche Arbeit

Zur Vorbereitung auf das Seminar und die Bearbeitung des eigenen Themas: s. oben II.

### 1. Aufbau/Gliederung

Klassisch besteht die Gliederung einer Seminar- bzw. Studienarbeit aus Einleitung, Hauptteil<sup>3</sup> und Schluss (bzw. Zusammenfassung, Fazit). Damit macht man selten etwas falsch, doch kann auch eine abweichende Gliederung sinnvoll sein.

a) Die Einleitung sollte kurz sein und dem Leser verdeutlichen, worum es in der Arbeit geht. Dafür reicht meist eine knappe Seite oder weniger, doch kann die Einleitung länger sein, wenn man etwa noch ein paar tatsächliche oder technische Erläuterungen geben will, die das Thema nahelegt. Man sollte am Ende der Einleitung auch kurz den Gang der weiteren Darstellung erläutern. (Letzteres gilt übrigens auch für den mündlichen Seminarvortrag.)

b) Der Hauptteil ist vielfältig und sinnvoll zu untergliedern; hier liegt eine wichtige Aufgabe vor dem Ausformulieren des endgültigen Textes. Der „Hauptteil“ kann aus mehreren gleichstufigen Abschnitten bestehen (B., C., D. etc.); oftmals ist das sinnvoller, weil man verschiedene Aspekte des Themas so bereits in der Gliederung sichtbar macht und die Gliederungstiefe etwas reduzieren kann. Greift man zu dieser Art der Gliederung, sollte man darauf achten, dass einzelne dieser Hauptabschnitte nicht nur ganz kurz sind; andernfalls sollte man sie besser in einen der anderen Abschnitte (als Einführung oder dergleichen) integrieren.

Achten Sie – wie bereits bei den Formalia zum Inhaltsverzeichnis erläutert – darauf, dass Ihre Gliederungsnummerierung stringent ist.

Den Text, den man zu den einzelnen Überschriften schreibt, sollte noch durch Absätze gegliedert sein – außer er ist ganz kurz. Ein Absatz erfolgt, sobald ein neuer Gedanke beginnt, ein neues Tatbestandsmerkmal erläutert wird, eine eigene Stellungnahme nach Meinungsdarstellungen folgt usw. Ein mehrseitiger Text ohne jeden Absatz vermittelt den Eindruck, der Verfasser der Arbeit könne all die Aspekte, die nacheinander behandelt werden, gedanklich nicht voneinander unterscheiden. Deshalb ist es besser, eine Seite zu viel abzugeben, die durch die Absätze entsteht, als über ein oder mehr Seiten hinweg gar keinen Absatz zu setzen.

c) Eine Arbeit ganz ohne Schluss, Fazit, Zusammenfassung (je nachdem, was sich beim jeweiligen Thema eher anbietet) ist unvollständig. Darüber hinaus vermittelt sie den Eindruck, ihr Verf. wisse selbst nicht, was sich aus der Arbeit letztlich ergibt.

### 2. Allgemeine inhaltliche Gestaltung

Zur inhaltlichen Gestaltung der Arbeit lässt sich nur wenig sagen, weil die Themen ganz unterschiedlich sind. Daher sind nur allgemeine Hinweise möglich.

- Stets muss man darauf achten, zu den Kontroversen Stellung zu nehmen, die es zu dem jeweiligen Thema gibt.

---

<sup>3</sup> Der Hauptteil sollte nicht die Überschrift „Hauptteil“ tragen, sondern mit einem gewissen Bezug zum Thema überschrieben sein, damit klar wird, worum es geht. Manchen Professor\*innen wünschen insofern allerdings, dass der Hauptteil **nicht** das Thema der Seminar- oder Studienarbeit trägt.

- Gelegentlich besteht die Aufgabe nur darin, eine bestimmte rechtliche Regelung darzustellen. Dabei sollte man klassische Kontroversen und aktuelle Probleme herausarbeiten und die Relevanz einzelner Detailregelungen **an Beispielen** verdeutlichen.
- Meistens sind konkrete Spezialthemen zu bearbeiten. Dabei ist es in der Regel notwendig, das rechtliche Umfeld des Themas zumindest kurz zu erläutern. Der Schwerpunkt ist in aller Regel auf die Probleme des speziellen Themas zu legen. Dazu sind Literatur, Rechtsprechung und ggf. Gesetzesmaterialien auszuwerten und näher darzustellen.

### a) **Probleme, Kontroversen, eigenen Stellungnahme**

Wichtig ist es in einer wissenschaftlichen Arbeit vor allem, nicht nur die unproblematischen Aspekte des Themas korrekt abzuhandeln bzw. beschreibend darzustellen, sondern vor allem seine „Probleme“ herauszuarbeiten und sich mit ihnen auseinanderzusetzen. Wo ein „Problem“ ist, gibt es typischerweise auch Kontroversen über seine Lösung.

Verfahren Sie bei der Problemdarstellung und –lösung nach dem folgenden Muster:

- Benennen Sie zunächst das konkrete Problem bei der Rechtsanwendung und die sich darum typischerweise rankende **Meinungsstreitigkeit** in Literatur und Rechtsprechung. – Unterschiedliche Ansichten kann es zwischen der Rechtsprechung und dem Schrifttum geben, aber auch dem BGH und anderen Gerichten, zwischen verschiedenen Instanzgerichten, zwischen mehreren Autoren.
- Legen Sie dann zu ihrem Problempunkt die **verschiedenen Ansichten** zunächst abstrakt mit ihren jeweiligen Kernargumenten dar (und belegen Sie sie durch Quellenangaben in Fußnoten). Sagen Sie am Ende, was daraus für Ihre konkrete Frage folgt.
- Soweit Sie fremde Meinungen schildern, belegen Sie diese jeweils zwingend mit einer repräsentativen Auswahl von Nachweisen aus Rechtsprechung und/oder Literatur. Oft bieten sich Quellenangaben an, die ihrerseits weitere Nachweise enthalten, also z.B.: Staudinger/Singer § 119 Rn. 102 m.w.N. [oder: m.w.Nachw.].
- Keinesfalls dürfen Sie die Kontroverse nur mit einem einzigen Lehrbuch nach dem Motto darstellen und belegen: „Es gibt drei Meinungen. Die eine Meinung sagt ..., die andere führt aus ..., und die dritte ...“<sup>4</sup>

Wenn Sie alle Meinungen erläutert haben, stellen Sie unter Umständen fest, dass für das konkrete Problem oder den konkreten Sachverhalt **alle zu demselben Ergebnis gelangen**. Dann sollten Sie dies klar zum Ausdruck bringen. Anschließend können Sie unter Hinweis auf diesem Umstand von einer Entscheidung der Kontroverse absehen, diese für entbehrlich erklären. Dann brauchen Sie **keine eigene Stellungnahme** abzugeben bzw. Meinung zu äußern.

Ergibt sich aus der Darstellung von Problem und Meinungsstand, dass die verschiedenen Ansichten (zumindest teilweise) zu unterschiedlichen Ergebnissen führen, folgt **zwingend ihre eigene Stellungnahme**. Diese wird in der Regel einer der bereits vertretenen Ansichten folgen, denn wenn Sie versuchen, zu altbekannten Problemen selbst eine ganz neue Lösung zu entwickeln, besteht die Gefahr, dass Sie etwas übersehen und deshalb „Unsinn“ schreiben.

---

<sup>4</sup> Vgl. Köhler BGB AT, § 14 Rn. 17.



- Ihre Stellungnahme muss eine **eigene (!) Begründung** enthalten, bei der Sie typischerweise auf Argumente der zuvor geschilderten Ansichten zurückgreifen. „Der Rechtsprechung ist zu folgen, weil sie überzeugender ist.“, enthält zwar eine eigene Ansicht, aber keine verwertbare Begründung dafür, warum die Rechtsprechung mehr überzeugt.
- Je eingehender Ihre Argumentation ist, desto positiver der Eindruck Ihrer Arbeit!

### **b) Keine völlig abstrakte Darstellung**

Ein häufiger Fehler in Seminar- und Studienarbeiten besteht darin, dass das Thema **völlig abstrakt** dargestellt wird. Damit kann die Leserschaft (bzw. Zuhörerschaft beim Seminarvortrag) auf Dauer meist nur wenig anfangen, weil sich so die praktischen Probleme oder die Praxisrelevanz der erläuterten Fragestellung nicht erschließt. Deshalb sollten Sie Ihre Ausführungen unbedingt mit **Beispielen** unterlegen, die meist der Rechtsprechung (oder den Gesetzesmaterialien oder Überlegungen anderer Autoren) entnommen sind oder die sich notfalls selbst überlegt haben

- Achten Sie bei der Darstellung von Beispielen darauf, dass deutlich wird, worum es in dem Fall genau geht, wo seine Besonderheit oder die Bedeutung der Entscheidung liegt usw.; bei Rechtsprechungsbeispielen bietet es sich an, den Tatbestand (meist eher) kurz mitzuteilen, aber auch die tragenden Entscheidungsgründe. In der Regel sollte man auch zu erkennen zu geben, ob man die Entscheidung für richtig hält.
- Soweit eine Entscheidung ausführlicher dargestellt werden muss, weil dies ausdrücklich zur Aufgabe gehört oder weil die Entscheidung für das Thema von besonderer Bedeutung ist, darf man dies nicht in allen Einzelheiten tun. So ist es meist z.B. nicht notwendig, auch die Entscheidungen der Vorinstanzen und/oder die Anträge der Parteien näher darzustellen; meist genügt es, dazu knappe Ausführungen zu machen.
- Enthält bereits das Thema oder seine Erläuterung eine oder mehrere Entscheidungen, bedeutet dies nicht, dass ausschließlich diese Entscheidung/en zu behandeln sind. Das Thema geht in aller Regel darüber hinaus.

## **3. Grammatik und Ausdruck – in der Regel kein Gutachtenstil**

Achten Sie auf **Rechtschreibung, korrekte Grammatik und die Zeichensetzung!** Denn zu einer ordnungsgemäßen wissenschaftlichen Arbeit zählt auch die Einhaltung sprachlicher Standards, und für Jurist(inn)en ist die Sprache als Medium der Argumentation nun einmal eines der wichtigsten Werkzeuge.

Eine Arbeit, die viele sprachlich-grammatikalische Fehler bzw. Schwächen aufweist, wird erfahrungsgemäß schlechter bewertet als eine Arbeit ohne diese Mängel. Denn meist leidet die Verständlichkeit der Ausführungen, die Stringenz der Gedankenführung oder die Kraft von Argumenten, wenn dem Leser nicht oder nur mit Mühe klar wird, was gesagt werden soll. Deshalb sollten Sie stets darauf achten, ob Ihre Sätze gut verständlich formuliert sind oder ob sie missverstanden werden könnten. Schachtelsätze sollte man besser in mehrere Sätze auflösen. Und die Sätze sollten überhaupt einen Sinn ergeben, was leider nicht immer der Fall ist.

Zur sprachlichen Gestaltung gehört es häufig auch, nach Überschriften usw. kleine Ein- bzw. Überleitungen zu formulieren. Der Leser wird sonst „vor den Kopf gestoßen“ oder „ins kalte Wasser geworfen“. Ferner ist darauf zu achten, dass der Satz nach einer Überschrift auch zu dieser „passt“ und nicht einen ganz anderen Aspekt berührt.



**Gutachtentechnik** und **Gutachtenstil** sind in Seminar- und Studienarbeiten regelmäßig zu **vermeiden**. Man kann sie aber gelegentlich z.B. bei der Klärung von Detailfragen verwenden, wenn man eine Norm oder ein Problem darstellt und der Frage nachgeht, wie sie zu verstehen bzw. es zu lösen ist.

Für korrekte **Grammatik und Rechtschreibung** setzen Sie am besten zumindest das Rechtschreibprogramm Ihres Computers ein. Verlassen Sie sich aber nicht allein darauf.

- **Lesen Sie die Arbeit vor der Abgabe nochmals in Ruhe durch, oder bitten Sie Verwandte, Freunde oder Kommilitonen darum.** Ein Dritter sieht oft mehr Fehler als der Autor selbst und kann insbesondere darauf hinweisen, dass eine Passage nicht gut verständlich ist.
- **Es kann auch sinnvoll sein, dass Sie sich die Arbeit vorlesen lassen,** von einer anderen Person oder vom Computer (z.B. mit MS Word – unter „Überprüfen“ – oder der Freeware Balabolka). So entdeckt man Fehler, Unstimmigkeiten und schwer verständliche Passagen.

Unterziehen Sie Ihre Arbeit im Hinblick auf die genannten Aspekte unbedingt einer **Endkontrolle**, ehe Sie sie abgeben. Generell ist es sinnvoll, die Arbeit einer anderen studierenden oder sonstigen Person vorzulesen, um unverständliche Stellen aufzuspüren, bzw. die Vorlesefunktion von Word (oder eines anderen Programms) zu nutzen, weil man dabei oft Fehler findet, die man überliest. Ganz besonders wichtig ist dies dann, wenn die sprachliche Gestaltung schriftlicher Arbeiten noch nie zu Ihren Stärken gezählt hat.

Was das Reizthema „gendergerechte Sprache“ angeht, so können Sie – an diesem Lehrstuhl – verfahren, wie Sie möchten. Es gibt keine Vorgabe.

#### 4. Literatur- und Rechtsprechungsrecherche

Sie sollten für die Bearbeitung der Problemfelder insbesondere **Kommentare, Lehrbücher und Zeitschriften** verwenden, die für das Rechtsgebiet wichtig sind, aus dem Ihr Thema stammt. In diesen Werken werden Sie typischerweise (in Abhängigkeit von ihrem Umfang) erste weiterführende Literaturangaben – auch zu abweichenden Ansichten – finden, denen Sie nachgehen können und müssen.

Zum Einstieg bietet es sich an, die in Frage stehenden Themenkreise in dem Lehrbuch nachzulesen, mit dem Sie normalerweise arbeiten, oder mit Hilfe der Datenbank juris nach einem einführenden Aufsatz in einer Ausbildungszeitschrift (JuS, Jura, JA) zu suchen, die es auch zu den speziellen Fächern der Schwerpunktbereiche teilweise gibt. Es versteht sich wohl von selbst, dass man sich zweckmäßigerweise zu einem Seminar anmelden sollte, zu dessen Thema man zuvor eine Vorlesung besucht hat oder dessen Stoff man sich ersatzweise vorher mit Hilfe eines Lehrbuchs angeeignet hat. Insbesondere die vier Wochen, die man für die Anfertigung der Studienarbeit hat, sind zu knapp, um sich in das gesamte Rechtsgebiet erst einzuarbeiten und dann noch eine mehr als nur ausreichende Arbeit zu schreiben. Gleichwohl machen viele Seminar- und Studienarbeiten den Eindruck, als habe sich ihr Verf. zuvor in dem jeweiligen Rechtsgebiet noch gar nicht ausgekannt.

Mit einführenden Lehrbüchern und Aufsätzen allein werden Sie Ihre Arbeit nicht schreiben können, sondern „tiefer einsteigen“ müssen. Der Regensburger Katalog (**OPAC**) erschließt Ihnen den gesamten Literaturbestand der Universität Regensburg mit dem Standort der einzelnen Werke. Sie finden ihn im Internet unter <http://www.regensburger-katalog.de> (oder über die Uni-Homepage und den Link zur Bibliothek und dort zum „Regensburger Katalog“). Auf diese Weise finden Sie nur Bücher (oft mit Inhaltsverzeichnissen) und Zeitschriften als solche, nicht aber Aufsätze in Zeitschriften oder Urteile.

Für die vertiefte Recherche hilfreich ist in aller Regel eine **Online-Recherche**, bei der Sie u.a. Stichwörter in juristische Datenbanken eingeben können. Sie finden die Datenbanken am einfachsten, in dem Sie im Internet (nur) nach „dbis Regensburg“ suchen und den Treffer bei der Bibliothek auswählen, wo Sie auf Rechtswissenschaft klicken.

## 5. Gestaltung von Zitaten im Text

**Literatur:** *Byrd/Lehmann*, Zitierfibel für Juristen, 2. Aufl. 2016 (31 bzw. 17/PC 5720 B995(2)); *Schröder u.a.*, Richtiges Zitieren, 2010.

Man muss zwischen Gesetzeszitaten einerseits und Rechtsprechungs- bzw. Literaturzitaten andererseits unterscheiden.

### a) Gesetzeszitate

Auch in Seminar- und Studienarbeiten, in Bachelor- und Masterarbeiten (oder Dissertationen) ist es wichtig, die gesetzlichen Vorschriften hinreichend oft zu zitieren, mit denen man sich gerade auseinandersetzt. Sonst bleibt unklar, ob man ein bzw. das Gesetz anwendet oder in freier Rechtsschöpfung tätig ist.

Die gesetzlichen Vorschriften, mit denen man sich auseinandersetzt, gibt man **stets im laufenden Text** an und **nie in Fußnoten**. Für den Inhalt des Gesetzes sowie für unmittelbare **Folgerungen aus dem Gesetz** bedarf es keines weiteren Zitats über die Angabe der Vorschrift hinaus.

**Beispiel** für ein überflüssiges Zitat in der Fußnote: „Gemäß § 311b I BGB bedarf der Kaufvertrag über ein Grundstück der notariellen Beurkundung.“<sup>5</sup>

Stets sind gesetzliche Vorschriften stets so genau wie möglich zu zitieren. Die Angabe nur der Paragraphennummer genügt nur, wenn die Norm aus einem einzigen Satz besteht. Sonst ist der Absatz, Satz, Halbsatz, die Nr., der Buchstaben oder die Alternative hinzuzufügen, also z.B. § 346 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 oder § 812 Abs. 1 S. 2 Alt. 1 BGB (oder verkürzt § 346 II 1 Nr. 3 BGB bzw. § 812 I 1 Alt. 1 BGB). – Hat ein Paragraph nur einen Absatz, aber mehrere Sätze oder Nummern (etc.), sollten Sie ihn wie folgt zitieren: § 116 S. 2 BGB, § 437 Nr. 2 BGB.

### b) Literatur- und Rechtsprechungszitate

Neben dem Wortlaut des Gesetzes (s.o.) müssen auch **allgemein anerkannte Grundsätze usw.** nicht durch Quellenangaben belegt werden, so z.B., dass ein Vertrag durch Antrag und Annahme zustande kommt, oder dass die Erde rund ist. Wenn man sich nicht sicher fühlt, sollte man besser einen Beleg zu viel machen als zu wenig.

Hingegen sind Zitate angebracht, um eine inhaltliche Aussage zu untermauern, die man dem Gesetzestext allein nicht ohne weiteres entnehmen kann. Ferner sind sie erforderlich, wenn man **in der Literatur oder Rechtsprechung vertretene Meinungen darstellt**. – **Die Formalia von Quellenangaben und Literaturverzeichnis erläutert ein weiteres** → [Dokument auf der Lehrstuhlhomepage](#).

Wenn Sie eine fremde Ansicht schildern oder übernehmen, so müssen Sie diese also mit einer Quellenangabe belegen.

**Wichtig: Wörtliche Zitate** (mit Anführungszeichen) sind in juristischen Arbeiten **nur dann ausnahmsweise zulässig**, wenn es auf eine bestimmte Formulierung ankommt! Im

<sup>5</sup> *Jauernig/Stadler* § 311b Rn. 1; *Palandt/Grüneberg* § 311b Rn. 25.

Regelfall verwenden Sie zur Wiedergabe eines fremden Gedankens die indirekte Rede und geben die fremde Aussage nur sinngemäß wieder (und vergessen die abschließende Fn. nicht!).

**Hinweis:** Wann leitet man eine Quellenangabe in den Fußnoten durch ein „vgl.“ ein und wann nicht? Das „vgl.“ zeigt an, dass die Aussage aus der Quelle interpretiert oder argumentativ verarbeitet wird, dass an der Stelle also eine gewisse **Transferleistung** erbracht werden muss, damit die Quelle die Aussage im Text vor der Fußnote trägt. Das „vgl.“ zeigt also ein bloß sinngemäßes Zitat an. Findest sich die zu belegende Aussage hingegen inhaltlich (ggf. mit anderen Worten) unmittelbar auch in der Quelle, lässt man das „vgl.“ weg.

Zitate ersetzen nicht die konkrete Aussage zum Problem, mit dem man sich befasst, sondern belegen nur **allgemeine abstrakte** Feststellungen bzw. Aussagen.

#### Beispiel für falsches Zitieren:

Nach einer Auffassung ist die Willenserklärung des V wirksam, da er potentiell Erklärungs-bewusstsein hatte, also etwas Rechtsverbindliches erklären wollte.<sup>(Fn.)</sup>

Der in der Fn. zitierte Autor wird sich in der Regel nur allgemein zu dem Rechtsproblem äußern, aber keinesfalls zu dem konkreten Fall, den Sie gerade lösen! (Anders mag es sein, wenn er wirklich den gleichen Sachverhalt als Beispiel erwähnt.)

#### Beispiel für richtiges Zitieren:

In subjektiver Hinsicht reicht nach h.M. ein potentielles Erklärungs-bewusstsein des Erklärenden (abstrakt) für den Tatbestand einer Willenserklärung aus.<sup>(Fn.)</sup> V hätte demzufolge wissen müssen, dass ...

Wenn Sie Ihre Ansicht durch die **h.M.** oder h.L. (herrschende Meinung bzw. herrschende Lehre) untermauern wollen, müssen Sie zwar nicht alle Vertreter dieser Ansicht angeben, wohl aber einige Fundstellen. Bei der h.M. sollten Sie Nachweise aus der höchstrichterlichen Rechtsprechung und mindestens zwei repräsentative Stimmen aus dem Schrifttum anführen, welche umfangreiche weitere Nachweise enthalten.

**Hinweis:** Der **Hinweis** auf die herrschende Meinung erspart **nicht** die eigene Begründung bzw. Stellungnahme! – Während die „h.M.“ typischerweise auch die Rechtsprechung (oder Teile davon) umfasst, ist die „herrschende Lehre“ (h.L.) nur die im Schrifttum vorherrschende Ansicht. Dabei kommt es nicht nur auf die Anzahl der Vertreter, sondern auch deren „Gewicht“ an – ein Kommentar hat z.B. viel mehr Gewicht als eine Urteilsanmerkung.

**Schließlich und wichtig, da es immer häufiger falsch gemacht wird:** Es reicht nicht aus, an einen ganzen Absatz mit mehreren unterscheidbaren Detailaussagen eine Fußnote anzuhängen, sondern es muss ggf. jede Aussage belegt werden, die sich nicht aus dem Allgemeinwissen oder dem Gesetz ergibt. Außerdem darf der Text der Arbeit, auch wenn er sich zwangsläufig an der verwendeten Literatur und Rechtsprechung orientieren wird, nicht unter Hinzufügung einer Fußnote und mit geringen sprachlichen Änderungen aus einer Quelle übernommen werden, weil dann keine eigenständige Leistung vorliegt! – Ferner dürfen Sie aus den verwendeten Quellen die darin enthaltenen Quellenangaben nicht ungeprüft übernehmen, sondern müssen sich vergewissern, dass diese (noch) stimmen. Das Gleiche gilt für Normen, die Sie Ihren Quellen entnehmen – geben Sie diese in z.B. in beck-online ein, um sie zu überprüfen und ggf. herauszufinden, wo sich die Regelung heute befindet.

## 6. Hilfe vom Lehrstuhl in der Erstellungsphase?

Da Seminar- und Studienarbeiten eine eigenständige Studien- bzw. Prüfungsleistung darstellen, muss man sie im Grundsatz schon selbst erstellen.

- Teilnehmer\*innen, die ihre „erste“ **Seminararbeit zur Vorbereitung** auf die Studienarbeit schreiben, dürfen die **Gliederung** ihrer Arbeit – vorzugsweise per E-Mail – einreichen und prüfen lassen, um schlimmste Fehler auszuschließen. Sie bekommen dann eine Antwort. Natürlich können Sie auch in die Sprechstunde kommen, um das Ergebnis der Überprüfung zu erfahren. Sie dürfen auch weitere Fragen stellen und sich bei Unklarheiten bzgl. des Themas oder Problemen mit der Regelseitenzahl melden.
- Für Studien- und Bachelorarbeiten gilt das aus Gründen der Prüfungsgerechtigkeit (leider) nicht, da die Hilfestellungen der einzelnen Lehrstühle höchst unterschiedlich ausfallen könnten. Sie können also Ihre Gliederung nicht vorab prüfen lassen und auch sonst keine inhaltlichen Fragen stellen. Doch dürfen sich auch Studienarbeiter/innen an den Lehrstuhl wenden, wenn ihnen ihr Thema nicht klar ist. Falls das Thema tatsächlich unklar sein sollte, wird es klargestellt. Sie dürfen sich auch melden, wenn Sie massive Probleme mit der Regelseitenzahl sehen oder Schwierigkeiten mit dem Auffinden bzw. Herbeischaffen von Literatur haben.

## 7. Weitere Tipps zur schriftlichen Arbeit

Machen Sie Quellenangaben sofort, wenn Sie den Text schreiben, und erstellen Sie gleichzeitig das Literaturverzeichnis – das erspart Ihnen Stress kurz vor der Abgabe der Arbeit.

Achten Sie auf plausible Ein- und Überleitungen nach Ihren Überschriften und eine möglichst stringente Darstellung. Springen Sie nicht in einem Abschnitt/Absatz zwischen unterschiedlichen Aspekten hin und her. Trennen Sie Aspekte durch Absätze, ebenso unterschiedliche Ansichten oder ihre eigene Ansicht.

Achten Sie darauf, Ihr **Thema** möglichst **vollständig** zu **bearbeiten**. Der Lehrstuhl prüft in der Regel vorher, ob man mit dem Thema allein durch Eingabe in die erwähnten Online-Datenbanken schnell Treffer findet, mit deren Hilfe man sich die zu bearbeitenden Fragestellungen erschließen kann. Unter Umständen ist Ihrem Thema noch eine Konkretisierung beigelegt, die Ihnen weitere Hilfestellungen gibt.

- Werden in der Konkretisierung mehrere Aspekte nacheinander genannt, heißt das nicht, dass man sie in dieser Reihenfolge bearbeiten soll, in der sie aufgezählt werden. So weit reichen die Überlegungen bei der Themenkonkretisierung in der Regel nicht.

Achten Sie ferner darauf, dass Sie Ihr **Thema nicht** durch an sich überflüssige Ausführungen u.U. teilweise **verfehlen** oder zumindest stark **fehlgegriffen**.

- Insbesondere ist es in aller Regel in einem Seminar mit dem Oberthema Wettbewerbs- oder Urheberrecht (etc.) nicht notwendig sein, einen seitenlangen Überblick über das Rechtsgebiet bzw. Gesetz an sich zu geben, wenn man als Thema einen speziellen Aspekt oder ein aktuelles Problem daraus bearbeiten soll. Vielmehr ist davon auszugehen, dass die Lesenden (bzw. Zuhörenden) sich grundsätzlich in dem Rechtsgebiet auskennen. – Das schließt es nicht aus, Rechtsbegriffe oder auch einmal Regelungen zu erläutern, mit denen man sich im Rahmen des eigentlichen Themas näher auseinandersetzen muss. Aber auch insofern gilt, dass man nicht ein Drittel oder gar die Hälfte der gesamten Ausführungen für eine Art „Einführung in ...“ verwenden sollte.

- Je spezieller das eigene Thema ist (z.B. Urteil, aktuelles Problem), desto weniger ist es ferner erforderlich, zu den relevanten Tatbeständen erst einmal einen ganz allgemeinen Überblick ähnlich einem Lehrbuch zu geben und allgemeine Begriffe, die für das Thema selbst keine besondere Relevanz haben, näher zu erläutern. – Geht es etwa um die Zulässigkeit bestimmter Werbeformen, braucht man die geschäftliche Handlung nicht ausführlich zu erläutern.
- Auch kürzere Darstellungen zur Entwicklung des UWG als solchem mit der UGP-Richtlinie und deren Umsetzung sind in der Regel entbehrlich; Gleiches gilt für das Kartell- und Immaterialgüterrecht. Natürlich kann die Rechtsentwicklung bei einzelnen Themen eine Rolle spielen; dann sollte man darauf eingehen, aber – tendenziell – näher vor allem an der Stelle, an der sich Änderungen der Rechtslage wirklich auswirken.
- Ähnlich verhält es sich mit Ausführungen zu Rechtsfolgen (z.B. §§ 32 ff. GWB, 97 ff. UrhG, 8 ff. UWG usw.): Geht es in einem Thema um konkrete materielle Rechtsfragen, ist es tendenziell nicht erforderlich, zu den Rechtsfolgennormen am Ende der Arbeit noch knapp etwas auszuführen. Auch hier gilt wieder, dass es im Einzelfall anders sein kann, insbesondere wenn Sie sich auch mit einem aktuellen Urteil befassen sollen und dieses Urteil zu den Rechtsfolgen nähere Ausführungen macht, die nicht nur für den Unterlassungs-, Beseitigungs- oder Schadensersatzanspruch (usw.) an sich interessant sind, sondern gerade Besonderheiten in Bezug auf die materiell-rechtlichen Kernfragen aufwirft. Befasst sich ein Urteil, mit dem man sich im Hinblick auf eine sonstige Frage auseinandersetzen soll, mit Fragen der Wiederholungsgefahr, wird man darauf eher nicht eingehen müssen.
  - **Beispiel:** Das Urteil BGH GRUR 2020, 299 - IVD-Gütesiegel enthält Ausführungen zum Wegfall der Wiederholungsgefahr. Soll man sich mit dem Unterlassungsanspruch an sich und der Wiederholungsgefahr beschäftigen, sind die entsprechenden Passagen (und der Sachverhalt/Tatbestand) von Bedeutung, der materiell-unlauterkeitsrechtliche Hintergrund hingegen nicht. Soll man sich mit der Verwendung von Gütesiegeln und Prüfzeichen beschäftigen, worum es in dem Urteil „eigentlich“ geht, sind die Erwägungen des BGH dazu heranzuziehen, während man auf die Wiederholungsgefahr und § 8 UWG „als solchen“ gut verzichten kann.
  - **Gegenbeispiel:** Sog. „gesetzeswiederholende Unterlassungsanträge“ sind normalerweise zu unbestimmt (vgl. § 253 II Nr. 2 ZPO) und machen eine Klage unzulässig. In bestimmten Zusammenhängen bzw. bei bestimmten Normen sind sie aber doch möglich. Hat man es mit solch einer Norm zu tun und geht das Urteil auf den Aspekt ein, kann man ihn (eher) erwähnen, so insb. bei § 3a und § 7 UWG (vgl. BGH GRUR 2011, 433 Rn. 10 ff. – Verbotantrag bei Telefonwerbung; GRUR 2012, 945 Rn. 6 ff. – Tribenuronmethyl).
- **Zwingend erforderlich** ist es hingegen, auf die Tatbestände der für das jeweilige Thema relevanten Normen einzugehen und die rechtliche Darstellung den passenden Tatbestandsvoraussetzungen zuzuordnen, die man ggf. zuvor kurz (!) in ihrer allgemeinen Bedeutung kurz erläutern sollte. So ist bei der Untersuchung, ob humorvolle Äußerungen über Mitbewerber in der Werbung zulässig sind oder nicht, u.a. der Tatbestand des § 4 Nr. 1 UWG vollständig anzusprechen. Bei der geschäftlichen Handlung wird man dabei in der Regel sehr kurzfassen können, während man den restlichen Tatbestand näher erläutern muss.

**Unterschreitet** Ihre fertige Arbeit **die Regelseitenzahl** (25 S.) deutlich, kann es sein, dass Sie Probleme übersehen oder Ihre Ausführungen zu kurzgefasst haben.

- Schauen Sie dann nochmals in der verwendeten Literatur nach; überlegen Sie ferner, ob sie an den notwendigen Stellen die Argumente (der verschiedenen Ansichten) verständlich dargelegt und insbesondere ihre eigene Ansicht deutlich gemacht haben.
- Prüfen Sie, ob Sie Ihre Ausführungen – soweit möglich – durch Beispiele insbesondere aus der Rechtsprechung veranschaulicht haben, und holen Sie das ggf. nach.
- Es ist aber auch möglich, dass die Regelseitenzahl für Ihr Thema zu hoch ist und gar nicht ausgeschöpft werden kann. Bei der Aufgabenstellung ist nicht für jedes Thema sicher abschätzbar, ob die Regelseitenzahl passt oder nicht. Bei einigen Themen wird man also auch mit ein paar Seiten weniger auskommen können; sind es mehr als drei Seiten, spricht dies aber eher für eine zu knappe oder unvollständige Bearbeitung.

**Überschreitet** Ihre Arbeit am Ende **die Regelseitenzahl**, müssen Sie sie zunächst einmal kürzen. Dabei ist Vorsicht geboten – kürzen Sie v.a. an unproblematischen Stellen bzw. bei allgemeinen Ausführungen; lassen Sie keine notwendigen Quellenangaben weg!

- Achten Sie darauf, ob Sie nicht an sich überflüssige Passagen in Ihrer Arbeit haben.
- Tricksen Sie aber nicht an den Formalia herum und verzichten Sie auch nicht auf notwendige Überschriften bzw. Absätze zwischen einzelnen Gedankengängen.
- Schildern Sie notfalls Ihr Problem dem Lehrstuhl und fragen Sie nach. Das gilt auch für Studienarbeiter/innen. Die Regelseitenzahl ist nur eine pauschale Vorgabe.

Unabhängig von der Länge Ihrer Arbeit sollten Sie darauf achten, dass Sie sich **nicht allzu oft wiederholen**. Wenn Aspekte wieder und wieder angesprochen werden, kann das ein Indiz dafür sein, dass die Arbeit nicht zweckmäßig aufgebaut oder ein Aspekt bzw. Gedanke an einer Stelle nicht konsequent vollständig behandelt worden ist.

- Natürlich kann der Aspekt auch einfach an verschiedenen Stellen relevant sein. Verweisen Sie dann (möglichst genau) nach oben, soweit das möglich ist.

**Schließlich sei nochmals auf einen Fehler hingewiesen, der immer häufiger vorkommt:** Der Text der Arbeit muss, auch wenn er sich zwangsläufig an der verwendeten Literatur und Rechtsprechung orientieren wird, eigenständig formuliert werden. Es ist unzulässig (Plagiat), Passagen aus den verwendeten Quellen unter Hinzufügung einer Fußnote mit nur minimalen sprachlichen Änderungen zu übernehmen. Darin liegt keine eigenständige wissenschaftliche Leistung, und zwar auch nicht, wenn Passagen aus mehreren Quellen kombiniert werden.

**Und außerdem nochmals:** Unterziehen Sie Ihre Arbeit im Hinblick auf die genannten Aspekte unbedingt einer **Endkontrolle**, ehe Sie sie abgeben. Generell ist es sinnvoll, die Arbeit einer anderen studierenden oder sonstigen Person vorzulesen, um unverständliche Stellen aufzuspüren, bzw. die Vorlesefunktion von Word (oder eines anderen Programms) zu nutzen, weil man dabei oft Fehler findet, die man überliest. Ganz besonders wichtig ist dies dann, wenn die sprachliche Gestaltung schriftlicher Arbeiten noch nie zu Ihren Stärken gezählt hat.

## V. *Das eigentliche Seminar und der mündliche Vortrag*

Einen Zeitplan zum Ablauf des Seminars mit den übrigen Themen und den Zeit- und Raumangaben erhalten Sie vor oder zu Beginn des Semesters per E-Mail.

Ihr Seminarvortrag sollte **max. 25 Minuten** dauern und auf die wesentlichen Aspekte des Themas beschränkt sein.



- Sie müssen sich also nochmals mit der schriftlichen Arbeit auseinandersetzen und überlegen, was Sie davon vortragen wollen. Falls Sie dabei den Eindruck gewinnen, dass man einzelne Aspekte auch anders darstellen könnte (oder im mündlichen Vortrag vielleicht sogar sollte), gestalten Sie Ihren Vortrag entsprechend und ergänzen Sie ggf., was Ihnen noch zusätzlich auffällt. In die Seminarbewertung wird dies stets mit einfließen, in die Note einer Studienarbeit hingegen nicht, da insofern nur die schriftlichen Ausführungen zählen.

Bei der Vorbereitung Ihres Vortrags sollten Sie nach dem Erhalt des Zeitplans mit den übrigen Themen auch berücksichtigen, ob einzelne Aspekte oder allgemeine Fragen bereits in einem früheren oder späteren Vortrag eine Rolle spielen, denn dann können Sie darauf verweisen und müssen sie nicht nochmals ausführlich erläutern.

- Sprechen Sie sich ggf. mit den Referent\*innen „benachbarter“ Themen ab, wer welchen Teilaspekt näher erläutert. (Alle haben ja eine @stud.uni-regensburg.de-Adresse.)

Bedenken Sie bei der Vorbereitung des Vortrags, dass sich Zuhörer eine (zu) große Anzahl von Details kaum merken können.

- Daher sind beispielsweise Kontroversen in der mündlichen Darstellung tendenziell eher zu kürzen bzw. zu vereinfachen.
- Sofern Ihr Thema eine Vielzahl kleinerer Probleme bzw. Kontroversen oder Fallgruppen enthält, sollten Sie erwägen, davon im Vortrag nur die wichtigsten zu erläutern. Sie können in Ihrem Thesenpapier (dazu unten) ggf. noch einen Literaturhinweis zu den übrigen Aspekten unterbringen und/oder diese in der Diskussion ansprechen.

**Keinesfalls** dürfen Ihre Ausführungen völlig **abstrakt** bleiben. Verwenden Sie **illustrative Beispiele** insbesondere aus der Rechtsprechung, die Sie idealerweise bereits in der schriftlichen Arbeit bereits verwendet haben. Erläutern Sie zumindest gelegentlich Entscheidungen mit ihrem Sachverhalt (natürlich nicht in voller Länge, s. oben IV.2.b), S. 8).

Zur Vorbereitung sollten Sie Ihren **Vortrag vor oder ohne Publikum** zu **halten** versuchen, um zu sehen, wie Sie mit der Zeit zurechtkommen.

- Versuchen Sie auch, auf Ihr Sprechtempo zu achten. Sowohl ein zu hohes als auch ein zu schleppendes Tempo sind nicht ideal; im ersten Fall verliert die Zuhörerschaft irgendwann den Anschluss, weil sie noch über etwas nachdenkt, was Sie gerade gesagt haben; im anderen Fall langweilt sich das Auditorium und hört auch nicht mehr zu.

**Präsentationen** oder Folien sind zweckmäßig. Sinnvoll gestaltet, erleichtern sie dem Auditorium das Verständnis. Die Technik steht im Seminarraum zur Verfügung.

Bitte fertigen Sie für die übrigen Seminarteilnehmer **ein kurzes Thesenpapier (1 bis 2 Seiten)** an, das die wesentlichen Inhalte Ihres Vortrags zusammenfasst, und bringen Sie eine ausreichende Anzahl von Kopien zu Ihrem Vortrag mit. Sie können das Papier auch ein paar Tage zuvor als Datei per E-Mail zur Vervielfältigung an den Lehrstuhl senden.

Nach der Studien- und Prüfungsordnung besteht die Seminarleistung über die schriftliche Arbeit und den eigenen Vortrag hinaus auch aus der Mitarbeit bei der Diskussion der anderen Themen.

- Sie sollten sich also gelegentlich zu Wort melden, denn ein Seminar lebt auch von der Diskussion. Damit können Sie Ihre Gesamtnote eventuell verbessern, durch konsequentes Schweigen aber nicht.



- Der Sinn und Zweck eines Universitätsseminars liegt nicht primär darin, möglichst viele Studierende eine Studienleistung erbringen zu lassen, sondern in der vertieften Auseinandersetzung mit einem Thema, zu der auch die Diskussion darüber zählt. Man soll also auch üben, vor anderen zu sprechen, mit diesen zu diskutieren oder einfach Fragen zu stellen. All dies braucht man als Jurist\*in im Berufsleben später auch. (Im Schwerpunktbereichsstudium mit zwei Pflichtseminaren ist dies vielen so nicht mehr klar.)
- Sie sollten also nach dem Vortrag und ersten Fragen – als Referent/in und auch sonst – auch Gedanken „im Umfeld“ des Themas artikulieren, um die Diskussion so zu erweitern.

Von der „Diskussion“ abgesehen: Fragen Sie **als Zuhörer/in** nach einem Vortrag, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.

- Es ist kein Ausweis von fehlender Begabung, wenn Sie etwas bei einem Vortrag nicht verstehen – oft wird es anderen auch so gehen, insbesondere bei sehr speziellen Themen. Sie werden auch dem/der Vortragenden durch Fragen zum Verständnis nicht schaden, weil die Lehrstuhlmitarbeiter/innen Unklarheiten ohnehin bemerken. Sie geben dem/der Vortragenden mit Fragen sogar die Möglichkeit, den Eindruck noch zu verbessern, wenn deutlich wird, dass der unklare Aspekt doch präziser erklärt werden kann bzw. über das Gesagte hinaus weitere Kenntnisse vorhanden sind.

Und wie bereits im Kontext der Seminararbeit erwähnt: Zur Vorbereitung auf die Seminarteilnahme sollte man an sich die zu dem Thema gehörenden Vorlesung besucht oder zumindest ein Kurzlehrbuch über das jeweilige Rechtsgebiet gelesen haben, damit auch das Umfeld des eigenen Themas wenigstens einigermaßen bekannt ist und andere Referate besser eingeordnet werden können.

Musterdeckblatt:

Name

Adresse

Matrikelnummer: 15141312

... Semester (Angabe Ihres Fachsemesters)

E-Mail-Adresse

**Seminararbeit / Studienarbeit**

im Seminar „... (Obertitel) ...“

bei Prof. Dr. Jörg Fritzsche

**„Titel des erhaltenen Themas“**

**Sommersemester 2022**