

## Hinweise zur Anfertigung von Seminararbeiten

in den am Lehrstuhl Prof. Dr. Christian Berger veranstalteten Seminaren (Stand: 11.7.2014)

**Literatur** zum Abfassen von Seminararbeiten: *Noltensmeier/Schuhr*, JA 2008, 576; *Lahnsteiner*, Jura 2011, 580.

### A. Allgemeines

Dieses Merkblatt für Teilnehmer an von Prof. Dr. Berger veranstalteten Seminaren soll einige allgemeine sowie speziell für Seminare des Lehrstuhls geltende Hinweise geben. Vorrang haben stets individuelle Abreden, die im Rahmen der Einführungsveranstaltung oder Vorbesprechung festgelegt werden. Dies gilt insbesondere für die gemeinsam mit anderen Lehrstühlen veranstalteten Seminare. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an den für das Seminar zuständigen Lehrstuhlmitarbeiter.

**Auf die Prüfungsordnung für den Studiengang Rechtswissenschaft an der Universität Leipzig (PrüfO in der jeweils anwendbaren Fassung), namentlich die Bestimmungen für die universitäre Schwerpunktbereichsprüfung gemäß §§ 18 ff. PrüfO wird hingewiesen.**

### B. Themenvergabe und Vorbesprechung

Die Seminarthemen werden vorab durch Aushang und im Internet auf den Fakultäts- und Lehrstuhlseiten bekannt gemacht. In einer ersten Vorbesprechung werden die Themen vorgestellt. Themen zur Bearbeitung im Zulassungsseminar werden in der Vorbesprechung vergeben. Die Bearbeitungszeit bei Seminararbeiten im Zulassungsseminar beträgt neun Wochen (§ 21 IV PrüfO).

Prüfungskandidaten, die eine wissenschaftliche Studienarbeit iSd. § 22 PrüfO anfertigen wollen, wird aus dem Kreis der bekannt gegebenen Themen ein Seminarthema zugewiesen, sobald sie sich (unter Vorlage des beim Prüfungsamt erhältlichen Formblatts) verbindlich zur Seminarteilnahme am Lehrstuhl anmelden; die Vergabe erfolgt zufällig. Themenwünsche werden nicht berücksichtigt. Bei wissenschaftlichen Studienarbeiten beträgt die Bearbeitungszeit vom Tag der verbindlichen Anmel-

dung an grundsätzlich acht Wochen (§ 22 II PrüfO).

Bei Bedarf findet am Semesterbeginn eine zweite Vorbesprechung statt, bei der formale und (in den Grenzen der PrüfO zulässige) inhaltliche Fragen zum konkreten Seminarthema gestellt werden können.

### C. Schriftliche Seminararbeit

#### I. Form

Seminararbeiten sollten im Zulassungsseminar (Prüfungsvorleistung iSd. § 20 II Nr. 7 PrüfO) nicht mehr als 12–15 Seiten, im Prüfungsseminar (wissenschaftliche Studienarbeit iSd. § 22 PrüfO) nicht mehr als 20 Seiten umfassen. Ziel der juristischen Ausbildung ist es u.a., sich knapp und präzise auszudrücken. Kürze wird dabei nicht durch Verringerung von Randbreite oder Schriftgröße erreicht.

Die für schriftliche juristische Arbeiten üblichen Regeln sind zu beachten; es ist eine Standardschrift (z.B. Arial, 11 pt), ein vergrößerter Zeilenabstand (1,5) sowie ein ausreichender Korrekturrand (etwa 6 cm) zu wählen.

Auf dem Deckblatt sind Bearbeiter, Semesteranschrift, Fachsemester und Semester, in dem das Seminar veranstaltet wurde, sowie die Titel des Seminars und des Seminarthemas anzugeben.

Die Seminararbeit ist selbstständig zu erstellen und eigenhändig zu unterschreiben (vgl. § 22 IX PrüfO).

Auf die übliche juristische Zitierweise ist zu achten; insbesondere sind Beiträge aller Art stets mit Autor zu zitieren. Verstöße gegen diese Regel verletzen die Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens und haben deutliche Abzüge bei der Bewertung zur Folge! Online-Dokumente sollen nur zitiert werden, wenn schriftliche Quellen nicht oder nur schwer zugänglich sind; hierbei ist eine möglichst verlässliche und dauerhafte Quelle zu wählen.

## II. Inhalt

Eine gute Seminararbeit zeichnet sich durch eine klare und folgerichtige Gliederung, richtige Akzentuierung, knappe Darstellung und präzise begründete Argumentation aus.

Stellen Sie in einer Einleitung klar, welche Fragen Sie behandeln; achten Sie im Hauptteil auf den »roten Faden« und schließen Sie im Regelfall mit einem Fazit oder Ausblick.

Stärker als Hausarbeiten bieten Seminare die Gelegenheit, eigene Ansichten zu erarbeiten und zu vertreten. Dies wird in der Bewertung ausdrücklich gewürdigt.

Jura ist eine Sprachwissenschaft; Form und Inhalt lassen sich nicht trennen. Orthographie und richtige Interpunktion sind essentiell; Ihre Ausarbeitungen leben auch von sorgfältigen und variantenreichen Formulierungen. Es sollte eine Freude und keine Last sein, sie zu lesen.

## III. Abgabe

Spätestens am Ende der Bearbeitungszeit sind am Lehrstuhl abzugeben:

1. ein schriftliches Exemplar (einfach geheftet oder mit einer einfachen Ringbindung samt Heftstreifen bei transparentem Oberblatt versehen) und
2. eine elektronische Version als E-Mail-Anhang (möglichst in *einer* Datei für *alle* Dokumententeile) in einem der Formate *Adobe Acrobat Reader* (.pdf) oder *Microsoft Word* (.doc).

Die eingereichten Dateien werden per E-Mail an alle Seminar Teilnehmer weitergeleitet, um eine geeignete Vorbereitung der Seminarveranstaltungen zu ermöglichen. Persönliche Daten sollten in der elektronischen Version deshalb gelöscht werden.

## D. Seminarvortrag

### I. Thesenpapier

Zur Veranschaulichung des Vortrags bietet sich ein (einseitiges) Thesenpapier an. Dieses kann entweder in ausreichender Stückzahl mitgebracht oder rechtzeitig für eine Vervielfältigung am Lehrstuhl abgegeben werden. Eine reine Gliederungsübersicht ist entbehrlich.

Auch auf dem Thesenpapier sind Referent und Titel der Arbeit anzugeben!

### II. Vortrag

Auf der eigentlichen Seminarveranstaltung werden die Seminarthemen von den Referenten vorgelesen und anschließend gemeinsam diskutiert.

Besonders bei aktuellen Themen empfiehlt es sich, die letzten, in die Arbeit nicht mehr eingeflos-

senen Entwicklungen zu ergänzen oder auf Korrekturen hinzuweisen.

Die Vortragszeit darf bei Zulassungsseminaren und soll bei Prüfungsseminaren 30 Minuten nicht überschreiten (§§ 21 IV, 22 I 4 PrüfO), kann aber auch deutlich kürzer sein, damit genügend Zeit für die anschließende Diskussion bleibt. Keinesfalls kann die ganze schriftliche Arbeit wiedergegeben werden; vielmehr sind Schwerpunkte auszuwählen.

Im mündlichen Vortrag können Informationen nicht in derselben Komplexität vermittelt werden wie in der schriftlichen Ausarbeitung, auch weil für die Zuhörer keine Möglichkeit zum Nachlesen besteht. Daher sollte zur Veranschaulichung stärkerer Gebrauch von Beispielen gemacht werden; auch Hilfsmittel wie Folien oder *Power Point* können – in Maßen genutzt – sinnvoll sein.

Der Vortrag sollte unbedingt frei gehalten und nicht abgelesen werden! Es empfiehlt sich dringend, das Referat zumindest einmal probeweise vor Kommilitonen vorzutragen, weil man seine Dauer erfahrungsgemäß deutlich unterschätzt.

## E. Benotung

Entscheidend für die Benotung sind die schriftliche Seminararbeit und der mündliche Vortrag. Berücksichtigt werden zudem die anschließende Diskussion zum eigenen Thema sowie die Beteiligung an der Diskussion zu anderen Themen des Seminars; letztere können insbesondere an Notengrenzen den Ausschlag geben und fließen positiv in die Bewertung ein.