

Hinweise zur Anfertigung einer Seminararbeit und zum mündlichen Vortrag



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Institut für Zivilrecht, Gewerblicher
Rechtsschutz und Urheberrecht sowie
Recht der Informationsgesellschaft
Prof. Dr. Jochen Marly

Die folgenden Hinweise dienen als Hilfestellung beim Verfassen der Seminararbeit. Bitte lesen Sie sie aufmerksam durch.

Eine juristische Seminararbeit ist eine Prüfungsleistung, die den meisten Studierenden in Fächern an der TUD noch unbekannt sein dürfte. Das kann unter Umständen gerade die Motivation gewesen sein, ein juristisches Seminar zu belegen. Aber auch wenn Sie vorrangig am Inhalt des Seminars und nur bedingt an der Arbeitsweise interessiert sind, stellt die Arbeitsmethode eine überwindbare Hürde dar. Sofern ein paar im Folgenden aufgeführte Formalia beachtet werden, sollten keine Probleme beim Abfassen der Arbeit auftauchen.

Bitte beachten Sie dennoch, dass die Ausarbeitung der Arbeit und Ihr Vortrag die Prüfungsleistung im Seminar darstellen. Gegenstand der Bewertung ist die Beherrschung eines sauberen juristischen Stils und einer entsprechenden Arbeits- und Schreibweise; interessante Ideen und Erkenntnisse werden nur nachrangig bewertet. So wichtig ein großes Interesse an der Auseinandersetzung mit Ihrem Thema auch ist und so unterstützenswert wir dieses auch finden, werden Sie realistisch gesehen nur in absoluten Ausnahmefällen eine wissenschaftlich relevante Arbeit verfassen können. An erster Stelle geht es im Seminar daher darum, dass Sie Methoden lernen und zeigen, dass Sie deren Anwendung beherrschen – um diese dann in Zukunft vielleicht für wissenschaftliche Arbeiten nutzen zu können.

Halten Sie daher im Hinterkopf, dass die Formalia der Arbeit zwar grundsätzlich nur Mittel zum Zweck sind, im Rahmen des Seminars aber gerade auch Hauptlehrinhalt und Gegenstand der Bewertung. Überspitzt formuliert: Eine Arbeit, in der eine bahnbrechend neue juristische Idee proklamiert würde, die dies aber unter totaler Vernachlässigung juristischen Stils tut, wäre mit *nicht bestanden* zu bewerten. Beachten Sie die folgenden Hinweise daher im eigenen Interesse.

1. Stil und Inhalt

Bei der Anfertigung einer Seminararbeit besteht inhaltlich weitgehende Darstellungsfreiheit. Die Schwerpunktsetzung innerhalb des Themas obliegt Ihnen.

Zielsetzung der Arbeit und damit maßgebliches Bewertungskriterium ist die selbstständige Auseinandersetzung mit einem juristischen Thema mittels wissenschaftlicher Methoden. Hieraus ergeben sich daher einige Anforderungen, die bei der Bearbeitung im Hinterkopf gehalten werden sollten:

1.1.1. Eigenständigkeit

Die Seminararbeit muss eine eigene Auseinandersetzung mit dem Thema beinhalten. Nicht ausreichend sind daher bloße Darstellungen von Rechtslage und Ist-Zustand. Sie sollen eine eigene Bewertung der Situation vornehmen, hierfür Fragen aufwerfen und – falls möglich - Lösungen anbieten. Die Themen des Seminars behandeln in den allermeisten Fällen weitgehend ungeklärte Rechtsfragen und verlangen Transferleistungen zur Argumentation. Nutzen Sie diese Möglichkeit, sich selbst einzubringen!

1.2. Wissenschaftlichkeit

Beachten Sie, dass es sich um eine wissenschaftliche Arbeit handelt und entsprechende Standards einzuhalten sind. Insbesondere sind Quellen auszuwählen und zu benennen, fremde Meinungen als solche kenntlich zu machen und ein möglichst objektiver Anspruch anzulegen. Die Arbeit stellt Ihre eigene, in der Arbeit begründete wissenschaftliche Meinung, nicht aber Ihre persönliche Meinung dar. Vermeiden Sie daher wertende oder politische Äußerungen außerhalb Ihres Fazits. Wissenschaftliche Standards sind kein bloßer Formalismus, sondern gewährleisten die Qualität der Forschung. Nutzen Sie die Möglichkeit zur Übung; Sie werden entsprechende Fähigkeiten immer wieder brauchen.

1.3. Juristische Bearbeitung

Der Fokus der Arbeit liegt auf einer juristischen Bearbeitung, wenn auch in einem stark technologisch geprägten Rechtsgebiet. Es ist daher auf juristische Probleme einzugehen und diese sind juristisch zu diskutieren. Technische und politische Erwägungen können bei der Argumentation zur Unterstützung herangezogen werden, sind aber nie Hauptgegenstand der Untersuchung.

1.4. Stil

Die Kriterien der Wissenschaftlichkeit und der juristischen Bearbeitung geben einen Stil bereits zu weiten Teilen vor. Achten Sie aber auch innerhalb dieses Rahmens auf Ihre Ausdrucksweise. Umgangssprachliche Wendungen und stark wertende Äußerungen gehören nicht in eine wissenschaftliche Arbeit. Die Auseinandersetzung mit anderen

Meinungen erfolgt durchaus kritisch, aber immer wertschätzend und auf sachlicher Ebene. Gehen Sie im Zweifel davon aus, dass andere Autoren und Gerichte sich bei Ihren Veröffentlichungen auch Gedanken machen.

Die juristische Sprache verleitet zwar zur Verwendung vieler Fachwörter und Schachtelsätze; allerdings ist auch hier Verständlichkeit immer das erste Kriterium zur Bewertung von Texten. Vermeiden Sie daher Sätze über mehrere Zeilen und die Verwendung unnötiger Fremdwörter; die Korrektoren werden hiervon eher genervt als beeindruckt. Achten Sie allerdings auf die korrekte Verwendung von Fachwörtern, die im juristischen Sprachgebrauch eine große Wichtigkeit hat.

Lesen Sie sich Aufsätze in juristischen Zeitschriften durch, um einen Eindruck vom geforderten Stil zu erhalten.

2. Aufbau und Darstellungsmethode

Eine wissenschaftliche Arbeit dient der Diskussion eines strittigen Themas, indem die gegenwärtige Situation dargestellt, daraus folgende offene Fragen aufgeworfen und anschließend besprochen werden, um schließlich bestenfalls eine eigene Lösung zu diskutieren.

Sie dient dabei stets der Wissensvermittlung, d.h. Zweck der Arbeit ist nicht die Klärung eines Problems für den Autor selbst, sondern die Möglichkeit für einen Leser, die Denkweise des Autors nachzuvollziehen.

Eine gelungene Arbeit besitzt daher durchaus eine Art „Spannungsbogen“, indem der Leser anfangs mit einem Problem konfrontiert und die Lösung dann im Verlauf des Textes erarbeitet wird. Schreiben Sie mit diesem Leser im Hinterkopf und achten Sie auf Verständlichkeit, Zugänglichkeit und Relevanz des Textes.

2.1. Einleitung

Eine Einleitung soll in die Problematik einführen. Der Leser soll das theoretische und praktische Bedürfnis für die folgende Untersuchung erfahren und darüber unterrichtet werden, was er im Hauptteil erwarten darf. Sie wirft eine Frage oder ein Problem auf, die im Verlauf der Arbeit beantwortet werden sollen. Die Einleitung darf gesellschaftliche und politische Aspekte in den Fokus nehmen, die die Klärung des Problems erforderlich machen.

Bei Bedarf können angrenzende Themen ausgeklammert werden.

Sie schließt mit einem Überblick über die Gliederung der Arbeit, um dem Leser eine „Karte“ zur Hand zu geben, mittels derer er den Argumentationsaufbau nachvollziehen kann.

2.2. Hauptteil

In juristischen Arbeiten lässt sich der Aufbau des Hauptteils grob in die Abschnitte

Tatsächliche Problemlage – Bisherige Rechtslage und Kritik – vorgeschlagene Änderung der Rechtslage

Unterteilen.

Knapper formuliert, findet eine Analyse der (tatsächlichen) Ist-Situation statt, woraufhin eine (normative) Soll-Situation vorgeschlagen wird.

Die Auseinandersetzung mit dem Thema erfolgt im Hauptteil ausschließlich juristisch. Fachfremde und politische Erwägungen sind hier nicht zu anzuführen; die Problemlösung erfolgt „im System Jura“ ohne systemfremde Instrumente.

Die Darstellung der tatsächlichen Situation kann in juristischen Arbeiten durchaus kurz oder auch nur implizit erfolgen; bei einem Kaufvertrag ist die zugrundeliegende Interessenlage allgemein bekannt. Im Softwarerecht kann dies durchaus problematischer sein. Hier kann es erforderlich sein, die technologische Entwicklung und die gegenwärtige Praxis darzustellen, um aufzuzeigen, wo Regelungsbedarf besteht, der durch Gesetz und Rechtsprechung zu erfolgen hat.

Im Folgenden wird die bisherige rechtliche Beurteilung der Situation dargestellt. Dies kann – soweit sie unstrittig ist – durch den Autor selbst anhand von Gesetzen erfolgen – dies dann in gebotener Kürze. Sofern es Streitigkeiten über die Rechtsanwendung gibt, findet eine Auswertung des bisherigen Meinungsstandes statt. Hierfür werden juristische Texte und insbesondere Urteile verwendet.

Anschließend erfolgt eine Bewertung durch den Autor selbst. Dies stellt den eigentlichen Kernteil der Arbeit dar. Es kann Kritik an Meinungen anderer geäußert und eine eigene Ansicht vorgeschlagen werden. Dies erfolgt stets mit nachvollziehbarer Begründung und methodisch sauberer Argumentation! Wichtiger als das Ergebnis einer Argumentation ist deren saubere Deduktion, da ein Argument ohne Fundament wissenschaftlich weitgehend wertlos ist. Ein bedingungsloses oder stillschweigendes Anschließen an irgendeine „herrschende Meinung“ oder „die Rechtsprechung“ genügt ebenso wenig wie die bloße Darstellung eines Mosaiks aus wörtlichen oder sinngemäßen Übernahmen von

Literaturstellen oder Urteilen. Die Korrektoren werden ihnen unliebsame Aussagen nicht negativ bewerten, wohl aber un schlüssige.

Dieser Aufbau muss sich nicht strikt durch die Arbeit ziehen. Möglich sind Kapselungen und Verzweigungen; oft wird der Aufbau auch für verschiedene Fragestellungen mehrmals durchlaufen. Die Grundstruktur „Vom Ist zum Soll“ sollte aber erkennbar bleiben.

Als Methoden für die Argumentation stehen Ihnen die allgemeine Logik, aber insbesondere auch die juristischen Methoden zur Verfügung. Relevant sind hier einerseits die Methoden zur Auslegung von Normen:

Grammatische Auslegung: Auslegung am Wortlaut. Wie wird das Wort im juristischen Sprachgebrauch verwendet? Welches andere Verständnis wäre möglich?

Systematische Auslegung: In welchem Kontext steht die Norm? Regeln die Normen im Abschnitt das fragliche Rechtsverhältnis? Wie strahlen benachbarte Normen aus?

Historische Auslegung: Was war Hintergrund zum Erlass der Norm? Welche Änderungen wurden vorgenommen und welche Rückschlüsse lässt das zu?

Teleologische Auslegung: Ist das Ergebnis der Norm das, was der Gesetzgeber mit ihr bezwecken wollte? Wollte er sie im konkreten Fall überhaupt anwendbar gestalten?

Anhand dieser Methoden ist zu entscheiden, 1) Ob und 2) Wie eine Norm für den fraglichen Fall Anwendung finden soll.

In einer wissenschaftlichen juristischen Arbeit nicht nötig, aber unter Umständen durchaus ebenfalls hilfreich ist der Gutachtenstil, der Ihnen noch aus juristischen Vorlesungen geläufig sein sollte. Dieser inkorporiert eine typische juristische Argumentationsweise, indem er die strukturierte Beantwortung strittiger Fragen ermöglicht. Der Aufbau ist dabei folgender:

Obersatz: Es wird eine Hypothese aufgestellt, die im Folgenden überprüft wird. In einer wissenschaftlichen Arbeit kann diese Hypothese die zu beantwortende Frage sein.

Voraussetzungen: Es wird dargestellt, von welchen Merkmalen die Antwort auf die Hypothese abhängt; also welche relevanten Faktoren ins Ergebnis einspielen.

Definition: Die Faktoren werden genau definiert, um eine Grundlage für die Diskussion zu schaffen.

Subsumption: Es wird geprüft, ob sich die definierten Merkmale im Sachverhalt wiederfinden, ob also die Voraussetzungen zur Verifizierung der Hypothese gegeben sind.

Ergebnis: Die Antwort wird festgehalten.

In einer wissenschaftlichen Arbeit kann nun eine Diskussion v.a. auf Ebene der Definition oder Subsumption stattfinden, indem diskutiert wird, ob die bisher anerkannten Merkmale tatsächlich richtig gewählt sind oder ob unter die Merkmale richtig subsumiert wurde.

Als Beispiel:

In der Literatur breit diskutiert wird die Sacheigenschaft von Software, die im Rahmen dieser Arbeit zu untersuchen ist (~Obersatz).

Gemäß § 90 BGB sind Sachen „nur körperliche Gegenstände“. (~Definition)

Diese Definition erscheint angesichts der heutzutage fortschreitenden Digitalisierung als zu kurz gefasst. Es sind keine Gründe ersichtlich, eine derartige Beschränkung bei der Betrachtung von Sachen vorzunehmen. Betrachtet man die historische Begründung des § 90, so... (~Argumentation auf Ebene der Definition).

Selbst wenn man sich an die Sachdefinition des BGB hält, stellt sich die Frage, ob Software nicht dennoch unter den Sachbegriff zu subsumieren ist. Denn auch wenn Software grundsätzlich immateriell ist, muss sie zur Verwendung doch stets auf einem Datenträger verkörpert sein, sodass... (~Argumentation auf Ebene der Subsumption)

Die zu Anfang der Arbeit aufgeworfene Frage, ob Software eine Sache ist, ist damit mit „Ja“ zu beantworten. (~Ergebnis)

Ersichtlich wird vielleicht, dass eine Diskussion auf Ebene der Definition immer insofern grundlegender ist, als sie meist eine Änderung der Rechtslage oder der Rechtsauslegung verlangt, während eine Diskussion auf Subsumptionsebene konservativer ist, da sie versucht, das Problem mit bestehenden Auffassungen zu lösen. Je nach Anspruch der Arbeit ist letztere daher oft vorzugswürdig, da weniger disruptiv.

2.3. Fazit & Schluss

Im Fazit werden die in der Einleitung aufgeworfenen Frage aufgegriffen und zusammenfassend beantwortet; es schließt insofern die Klammer. Das Fazit erhält keine neuen juristischen Argumente, die nicht im Hauptteil bereits angeführt wurden. Es kann aber insofern über diesen hinausgehen, als der Bewertungsrahmen jetzt wieder weiter gesteckt ist und auch politische Argumente zulässig sind. Es findet mithin eine Diskussion statt, ob im Rahmen der Arbeit eine zufriedenstellende Lösung innerhalb des

Rechtssystems gefunden werden konnte (was durchaus nicht zwingend der Fall sein muss) oder ob eine Anpassung desselben nötig erscheint.

Das Fazit ist der „persönlichste“ Teil der Arbeit, der durchaus subjektiv eingefärbt sein kann und in dem der Autor seine Meinung über die Problemlage in der Gesamtschau äußert.

3. Arbeitshinweise

3.1. Einstieg

Ausgangspunkt für die Einarbeitung in ein Thema sollte die Darstellung in einem Lehrbuch bzw. Kommentar sein, in denen das Problem behandelt wird. Dort ist meist schon weiterführende Literatur und Rechtsprechung angegeben. Alternativ können Stichworte in juristischen Datenbanken gesucht werden.

Häufig sind Literaturverzeichnisse größerer Kommentare oder Monographien ebenfalls sehr ergiebig.

Versuchen Sie zu Beginn der Arbeit, eine Fragestellung zu formulieren, die sie beantworten wollen. Das Thema ist hier oft zu vage gefasst und bedarf einer Eingrenzung. Bauen Sie Ihre Arbeit entlang dieser Frage auf.

3.2. Quellenauswahl

Achten Sie darauf, dass Ihre Quellen wissenschaftlichen Anforderungen entsprechen und hinreichend verlässlich sind. Als Faustregel gilt, dass alles zitierbar ist, das eine ISBN-Nummer hat oder in einem Fachmagazin veröffentlicht wurde. Internetquellen können als Aufhänger für ein Thema oder als Beleg für dessen Behandlung in der breiten Öffentlichkeit dienen, sind aber in den seltensten Fällen taugliche wissenschaftliche Quellen! Dasselbe gilt für Artikel in Zeitungen oder Magazinen, die nicht an ein Fachpublikum adressiert sind.

Beachten Sie bei Gerichten, dass der Wert einer Aussage mit dem Instanzenzug steigt. Die rechtliche Wertung des BGH ist verbindlicher als die eines OLG als die eines LG als die eines AG.

4. Mündliches Referat

4.1. Dauer

Das mündliche Referat soll, sofern nicht anders mit der Seminarleitung vereinbart, ungefähr 10 bis 15 Minuten dauern. Wir bitten Sie nachdrücklich, sich an dieses Limit zu halten, da nach dem Vortrag eine Diskussion erfolgen soll, die ebenfalls Gegenstand der Bewertung ist.

4.2. Inhalt

Im mündlichen Vortrag sollte die schriftliche Ausarbeitung nicht vorgelesen werden. Nur das schriftliche Referat soll eine möglichst vollständige Darstellung der Probleme und ihrer Lösung sein. Detailfragen sind im mündlichen Vortrag zugunsten einer gestrafften Gedankenführung auszuklammern. Gesichtspunkte, die aufgrund dieser zeitlichen Beschränkung nicht vorgetragen wurden, können oft noch in die anschließende Diskussion eingebracht werden. Anders als bei der schriftlichen Ausarbeitung, bei der die möglichst vollständige Erfassung und Bewältigung des Themas im Vordergrund steht, wird beim Vortrag besonderen Wert auf die Klarheit der Linie (überblickartig) und Anschaulichkeit des Vortrages gelegt. Hierfür sind die freie Rede und Verwendung von Fällen von Vorteil.

Das Referat soll den Einstieg für eine Diskussion in der Gruppe darstellen. Bereiten Sie sich entsprechend vor und rechnen Sie mit tiefenden Rückfragen. Bestenfalls liefern Sie selbst Anlass zur Diskussion, indem Sie Fragen aufgreifen, die Sie in der Arbeit nicht abschließend beantworten konnten.

4.3. Thesenpapier

Es soll ein Thesenpapier ausgeteilt werden, das den Vortrag zusammenfasst und u.U. Grundlage für die Diskussion darstellt.

5. Formale Gestaltung

Die Form einer Arbeit ist ein erhebliches Bewertungskriterium. Diesbezügliche Angaben sind verbindlich und können bei Nichteinhaltung zu Punktabzug bis hin zu einer Bewertung mit „nicht bestanden führen“!

Die Formalien garantieren im Rahmen des Seminars eine gute Zugänglichkeit des Textes, eine korrekte Arbeitsweise sowie eine Vergleichbarkeit der Arbeiten. Halten Sie sich daher schon im eigenen Interesse sowie dem Ihren Kommilitonen daran.

5.1. Formaler Aufbau

Auf den Seiten der TUD sowie des Lehrstuhls finden sich Vorlagen für Studienarbeiten, die Sie verwenden können. Beachten Sie bitte in jedem Fall die besonderen Anforderungen für Arbeiten an unserem Lehrstuhl.

1. **Deckblatt:**

Es soll die Angabe der Hochschule, des Fachbereichs, des Fachgebiets und des Themenstellers, des Seminars und des Themas der Arbeit sowie den Namen des Verfassers nebst Angabe der Fachrichtung und Matrikel-Nummer sowie Semesterzahl sowie Name des Betreuers und schließlich das Datum der Vorlage enthalten.

2. **Versicherung der eigenständigen Abfassung**

Der Arbeit ist eine Versicherung der eigenständigen Abfassung voranzustellen; entsprechende Vorlagen finden sich auf der Website der TUD.

3. **Gliederung:**

Der Arbeit ist eine Gliederung voranzustellen. Eine übersichtliche Gestaltung und Gliederung lässt sich auf verschiedene Art und Weise erreichen. Zu empfehlen ist eine kombinierte Buchstaben- und Zahlengliederung. Die Tiefe der Untergliederung sollte so gewählt werden, dass die Gliederung insgesamt übersichtlich bleibt.

4. **Abkürzungsverzeichnis:**

Auf die Gliederung folgt das Abkürzungsverzeichnis. Es sind die in einer wissenschaftlichen Arbeit allgemein üblichen Abkürzungen zu verwenden und anzugeben. Aufzuführen sind insbesondere die Abkürzungen von Gesetzen und Zeitschriften. Die üblichen Abkürzungen und die Erklärungen finden Sie bei **Kirchner**, Hildebert, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 5. Auflage Berlin 2003.

4. **Literaturverzeichnis:**

Das Literaturverzeichnis enthält alle zur Anfertigung der Arbeit und dort tatsächlich zitierten oder herangezogenen Quellen. Dieses Verzeichnis sollte alphabetisch nach Verfassern geordnet sein. Eine Trennung nach Art der Quellen (z. B. Lehrbücher, Kommentare, Monographien und Aufsätze) ist **nicht** erforderlich.

Es bietet sich an, das Literaturverzeichnis in Word als zweispaltige Tabelle mit unsichtbarem Rahmen zu erstellen, um Urheber und Werk zu trennen.

5.2. Zitierweise:

Zitierweise im Text

Die Zitation ist ein wichtiges Instrument bei der Bearbeitung juristischer Themen, um Streitstände aufzuzeigen und bei Bedarf eigene Argumentationen zu belegen. Bezüglich der Anzahl der Quellenangaben gilt grundsätzlich: So viel wie nötig, so wenig wie möglich. Offensichtliche Fakten und Rechtsausführungen müssen nicht weiter belegt werden; für eine Ausführung wie „Für einen Kaufvertrag müssen zwei übereinstimmende Willenserklärungen bestehen“ ist kein Zitat erforderlich. In der Praxis zeichnen sich juristische Arbeiten dennoch durch eine Vielzahl von Zitaten aus, da sie grundsätzlich straff geschrieben sind und Meinungsstände kompakt wiedergeben, was häufig einen Verweis auf die Fundstelle einer Meinung zur weiteren Lektüre erforderlich macht. Zudem beziehen sie sich oft auf Ausführungen von Gerichten oder anderen Autoren und setzen sich mit diesen kritisch auseinander, was ebenfalls verlangt, dass die kritisierte Stelle exakt angegeben wird.

Für Zitate gilt allgemein:

Direkte und indirekte Zitate im Text werden über Fußnoten belegt.

Sämtliche Ent- und Anlehnungen sind durch Quellenangaben kenntlich zu machen – das ist ein Gebot wissenschaftlicher Redlichkeit. **Ein nicht erfolgter Quellennachweis ist ein Plagiat und führt zu einer Bewertung der Arbeit mit „nicht bestanden“.** Überdies sind insbesondere Kernaussagen der Arbeit mit qualifizierten Fußnoten (Belege und Quellenangaben mit weiterführenden Nachweisen) zu versehen. Schließlich besteht die Möglichkeit, Kontroversen mit Blick auf die unterschiedlichen Positionen zu straffen: Die nach Auffassung des Bearbeiters vorzugswürdige Position wird referiert und fundiert mit entsprechender Fußnote belegt. Die Gegenmeinung wird nach Möglichkeit dargelegt und genauso belegt. Betrifft der Streit das Thema nur am Rande oder ist für die weiteren Ausführungen nebensächlich, wird das Bestehen eines Streitstandes durch den Hinweis „a.A.“ im Rahmen der Fußnote zum Ausdruck gebracht.

Wörtliche Übernahmen sind in Anführungszeichen zu setzen, Änderungen des Textes sind in diesem Falle nicht erlaubt. Bei Hervorhebungen ist anzugeben, ob sie bereits im Original vorhanden sind oder vom Verfasser der Seminararbeit nachträglich vorgenommen wurden. Die Auslassung eines oder mehrerer Wörter ist durch Punkte anzudeuten: [...]

Sinngemäße Ent- und Anlehnungen haben so zu erfolgen, dass der Umfang der jeweiligen Übernahme eindeutig erkennbar ist. Längere wörtliche oder sinngemäße Übernahmen sind grundsätzlich zu vermeiden.

Zitate aus zweiter Hand sind nur ausnahmsweise zulässig – etwa wenn die Primärquelle nicht beschaffbar ist – und sind dann entsprechend zu kennzeichnen.

Zitierweise im Literaturverzeichnis

Alle verwendeten und zitierten Werke sind im Literaturverzeichnis anzuführen.

aa) bei **Monographien**: (ein Verfasser):

Familiennamen, Vorname, Titel, ggfls. Untertitel, Auflage, Verlag, Veröffentlichungsort, Jahr (evtl. Kurztitel, falls mehrere Arbeiten desselben Verfassers zitiert werden).

Beispiel:

| | |
|--------------|--|
| Larenz, Karl | Geschäftsgrundlage und Vertragserfüllung, 3. Auflage, Beck, München 1963 (zit.: Larenz , Geschäftsgrundlage) |
|--------------|--|

bb) **Beiträge** in Sammel-, Nachschlagewerken und Festschriften:

Familiennamen, Vorname(n) des Verfassers, Titel des Sammel-, Nachschlagewerkes oder der Festschrift; Herausgeber, Auflage, Band, Verlag, Veröffentlichungsort, Jahr, Seitenangabe (von ... bis).

Beispiel:

| | |
|-------------------|--|
| Nemethova, Olivia | Patent als effektiver Schutz für Software-Produkte in: Recht 4.0 – Innovationen aus rechtswissenschaftlichen Laboren, Hrsg: Jürgen Taeger, Oldenburger Verlag, Edewecht 2017, S. 409-420 |
| Peters, Mark | |

Die Titel von Handwörterbüchern, Handbüchern und Periodika können abgekürzt werden. Die Abkürzung ist dann in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

cc) **Aufsätze** und sonstige Veröffentlichungen in Zeitschriften:

Familiennamen, Vorname, Aufsatztitel, Zeitschrift, Jahrgang, Seiten.

Die Titel der gängigen juristischen Fachzeitschriften werden abgekürzt.

Beispiel:

Wurst, Hans Neue Entwicklungen im Internet-Recht,
NJW 2005, 361ff.

dd) **Kommentare:** Kommentare sind nach Herausgeber, Titel und Bearbeitern zu zitieren. Im Literaturverzeichnis genügt die Angabe des Herausgebers und des Titels sowie der Hinweis, dass in den Fußnoten der jeweilige Bearbeiter genannt wird. Zitiervorschläge des Autors eingangs des Kommentars sind zu verwenden.

Beispiel:

Palandt, Otto Bürgerliches Gesetzbuch, 64. Aufl., Beck, München
2005.

ee) **Lehrbücher** werden im Literaturverzeichnis nach Verfasser, Titel, Auflage, Verlag, Ort und Erscheinungsjahr zitiert.

Beispiel:

Wolf, Manfred Sachenrecht, 20. Aufl., Beck, München 2004.

ff) Bei **Internet-Quellen** sind im Literaturverzeichnis Verfasser, Titel des Beitrags, ggfls. der dort angegebene Stand der Information, die genaue Adresse in Klammern ([http://www ...](http://www...)) und die Zugriffszeit (besucht am: ...) anzugeben.

Beispiel:

Dauner-Lieb, Barbara u. a. Anmerkungen und Fragen zur konsolidierten Fassung des Diskussionsentwurfs eines Schuldrechtsmodernisierungsgesetzes, http://www.uni-koeln.de/jur-fak/lbrah/Publ_pdf/Schuldrechtsreform.pdf (besucht am 26.02.2002)

gg) **Gesetze, Verordnungen und Gerichtsentscheidungen** werden im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt.

Zitierweise in Fußnoten

In Fußnoten gehören grundsätzlich nur Quellenhinweise. Sie beginnen in Großschrift und enden mit einem Punkt.

Das Ende eines Zitats im Text und die entsprechenden Fußnoten sind durch Zahlen zu kennzeichnen. Die Zahl am Ende des Zitats wird hochgestellt und kann eingeklammert werden.

In den Fußnoten sind längere Titel, die wiederholt verwendet werden, nur abgekürzt wiederzugeben. Bei Verwechslungsmöglichkeiten mit anderen Autoren gleichen Familiennamens ist der Vorname anzugeben. Der Kurztitel ist durch Auflage und Erscheinungsjahr zu ergänzen, wenn mehrere Auflagen erschienen sind, von denen der Verfasser unterschiedliche zitiert; *sonst gehören Auflage und Erscheinungsjahr nur ins Literaturverzeichnis*. Bei mehreren Bänden gleichen Titels ist die Bandzahl zu nennen. Bei mehreren Verfassern sind alle Familiennamen anzugeben, u. U. auch Herausgeber und Einzelbearbeiter. Auch hier sind Zitiervorschläge der Verfasser in der Regel zu übernehmen.

Grundsätzlich können Zitierweisen, die im Literaturverzeichnis eingeführt wurden, verwendet werden, um lange Zitationen zu vermeiden.

Beziehen sich Ent- und Anlehnungen auf mehrere aufeinanderfolgende Seiten einer Quelle, so ist eine genaue Angabe der entsprechenden Seitenzahlen erforderlich; das unpräzise „ff.“ genügt nicht.

Kommentare werden mit dem Namen des Herausgebers sowie dem Namen des Bearbeiters des zitierten Abschnitts genannt.

Beispiel: Palandt/Putzo, § 433 Rdnr. 8a

Aufsätze in Zeitschriften werden mit Verfasser und Fundstelle zitiert. Die Titel sind dann nur im Literaturverzeichnis aufzuführen. Bezieht sich der Bearbeiter auf eine bestimmte Stelle des Aufsatzes, so ist neben der Seite des Beginns des Aufsatzes auch deren genaue Seitenzahl in Klammern zu nennen.

Beispiel: Marly, EuZW 2012, 654 (655).

Gerichtsentscheidungen sind – soweit es sich um Entscheidungen Oberster Bundesgerichte handelt – grundsätzlich nach Band und Seite der sog. amtlichen Sammlung des jeweiligen Gerichts zu zitieren. Auch hier sind jeweils der Beginn der Entscheidung und die genaue Seitenzahl der Belegstelle anzugeben.

Beispiel: BGHZ 40, 272, 277.

Alternativ können Gerichtsentscheidungen entweder über eine Zeitschriftenfundstelle oder über Entscheidungsdatum und Aktenzeichen zitiert werden.

Beispiel: BGH, NJW 1964, 399 (401)
BGH, Urteil vom 31. 10. 1963 - VII ZR 285/61

Achten Sie im letzten Fall bitte darauf, dass Randnummern in Gerichtsentscheidungen nicht amtlich sind und nur bei Angabe der Veröffentlichungsquelle Sinn ergeben.

Beispiel: BGH, Urteil vom 31. Oktober 1963 – VII ZR 285/61,
Rn. 28 (juris)

Verweisungen auf eine andere Stelle der Seminararbeit – ebenso wie bestätigende Textbelege – sind mit „siehe“ anzumerken. Verweist eine Fußnote auf dieselbe Fundstelle wie die vorige, kann sie durch „ebenda“ ersetzt werden. Ausführungen anderer Autoren im Schrifttum, deren Meinung im Text nicht wiedergegeben wird oder deren Argumentation sich nur implizit auf die Textstelle beziehen, sind mit „vgl.“ anzuführen. Meinungen, die von der dargestellten abweichen, sind mit „a.A.“ zu kennzeichnen, grundsätzlich aber im Text auch möglichst wiederzugeben.

5.2.1. Form der Reinschrift

Die Arbeit ist in „Times New Roman“ bei 1 ½-fachem Zeilenabstand und Schriftgröße 12 anzufertigen. Auf jeder Seite sind 1/3 der Seite für Korrekturen freizulassen. Als Formatierung ist Blocksatz zu wählen; ein Abstand nach Absätzen ist wünschenswert.

Fußnoten sind mit einzeiligem Zeilenabstand bei Schriftgröße 10 auszuführen.

Der Arbeit sind ein Deckblatt, eine Gliederung, ein Abkürzungsverzeichnis und ein Literaturverzeichnis voranzustellen (Nummerierung mit römischen Seitenzahlen).

Die einzelnen Abschnitte der Arbeit sind – den Gliederungspunkten entsprechend – mit Überschriften zu versehen. Die einzelnen Blätter sind fortlaufend zu nummerieren. Der Textteil ist mit arabischen Ziffern zu versehen.

Die Arbeit darf maximal 15 Seiten (einseitig beschrieben) umfassen; bei einer Bearbeitung durch zwei Bearbeiter ist die doppelte Seitenzahl zulässig. Beachten Sie bitte, dass es sich hierbei um Obergrenzen handelt. Ein Unterschreiten der Seitenzahl wird im Zweifel besser bewertet als ein unnötiges Ausdehnen der Arbeit auf die maximale Länge; es ist durchaus möglich, dass Ihr Thema knapper behandelt werden kann.

Bei der Abfassung durch zwei Bearbeiter ist zudem kenntlichzumachen, welcher Abschnitt der Arbeit durch welchen Bearbeiter verfasst wurde, möglichst durch entsprechende Namenskürzel.

5.2.2. Sonstiges

Die Arbeit ist in **dreifacher** Ausfertigung (Papier) sowie in **elektronischer Version** (pdf) auf einem Datenträger (CD, USB-Stick) oder per E-Mail (sekretariat@marly.de) zum vorgegebenen Termin abzugeben. Die Seminararbeiten werden nach Abgabe gebündelt an alle Teilnehmer versandt zur Vorbereitung auf das Seminar. Möchten Sie nicht, dass die anderen Seminarteilnehmer ihre Daten einsehen können, entfernen Sie diese bitte vor dem elektronischen Versand von der Arbeit.

Das Thesenpapier ist in Gruppenstärke am Tag des Referats mitzubringen und soll **eine Seite nicht überschreiten**.
