

Wie schreibe ich eine (Pro-)Seminararbeit?

How to do it & what not to do...

Prof. Dr. Robert Freitag, Maître en droit
Lehrstuhl für deutsches, europäisches &
Internationales Privat- & Wirtschaftsrecht



FRIEDRICH-ALEXANDER
UNIVERSITÄT
ERLANGEN-NÜRNBERG

FACHBEREICH
RECHTSWISSENSCHAFT

§ 1. Rechtsgrundlagen

- § 40 Abs. 1 S.1 BayJAPO (<http://www.justiz.bayern.de/landesjustizpruefungsamt/ausbildungs-pruefungsordnung/>)

"Die Prüfung in dem von den Bewerben gewählten Schwerpunktbereich besteht mindestens aus 1. einer studienbegleitenden wissenschaftlichen Arbeit von vier bis sechs Wochen Bearbeitungszeit sowie [...]." (*Hervorhebung nicht im Original*)
- § 1 Abs. 1 S. 3 JUP-PrO der FAU (<http://www.uni-erlangen.de/universitaet/organisation/recht/studiensatzungen/rw.shtml>)

"Durch sie [die JUP] soll festgestellt werden, ob der Kandidat die Fähigkeit besitzt, nach wissenschaftlichen Grundsätzen selbständig zu arbeiten, vertiefte Fachkenntnisse in seinem Schwerpunktbereich erworben hat und die Zusammenhänge seines Faches überblickt."
(*Hervorhebungen nicht im Original*)

§ 2. Allgemeines

- Hinweis auf detaillierte Infos des Prüfungsamtes
 - allg. zur JUP
<http://www.jura.uni-erlangen.de/studium/rechtswissenschaft/erstejuristischepruefung.shtml>
 - insbes. auch Merkblatt zur Seminararbeit
<http://www.jura.uni-erlangen.de/studium/rechtswissenschaft/schwerpunktbereich.shtml>
- grober organisatorischer Rahmen
 - Dauer: max. 4 Wochen
 - ↳ **Praxistipp: realistische Zeiteinteilung...**
 - Zeitpunkt der Themenausgabe
 - ↳ je nach LS nur an bestimmten Terminen oder individuell
 - ↳ **Praxistipp: vorher am LS nachfragen (!)**
 - Umfang: max. 100.000 "Anschläge" für eigentlichen wiss. Text, Deckblatt, Gliederung & Literaturverz. zählen nicht mit (!)

§ 2. Allgemeines

- Abbruch der Bearbeitung nur vor Themenausgabe möglich, § 5 Abs. 2 S. 4 PrO (!)
- Arbeit muss zur Diskussion gestellt werden (Vortrag iRd Seminars), sonst 0 Punkte... (Ausn.: ärztliches Attest)
 - ↳ **Praxistipp zum Vortrag: PowerPoint, handout, freier Vortrag**
- Detailinfos & Fragen
 - 1. Selbststudium der o.g. Quellen
 - 2. sonst: Serviceeinheit "Lehre und Studium"
 - 3. im Ernstfall (komplexe Fragen bei bereits begonnener bzw. abgeschlossener Prüfung):
 - ↳ Vorsitzende(r) des Prüfungsausschusses für die Erste Juristische Prüfung (derzeit: Prof. Caspers, ab Herbst: Prof. Mertens)

§ 2. Allgemeines

- ↪ **Praxistipp: Unbedingt am jew. Lehrstuhl nachsehen bzw. -fragen, ob spezielle Vorgaben/Vorliegen bestehen (!)**
- instruktiv auch die Angaben bei Prof. *Richardi* (Uni Regensburg) unter <http://www.uni-regensburg.de/Fakultaeten/Jura/richardi/Lehre/Materialien/Formalia-Seminararbeit.pdf>

§ 3. Formalien - Aufbau

- Formaler Aufbau der Arbeit
 - Deckblatt
 - Gliederung
 - Literaturverzeichnis (vorne oder hinten) ↪ Einzelheiten s.u.
 - eigentlicher Text ↪ Einzelheiten s.u.
 - schriftliche Versicherung, dass Kandidatin/Kandidat "die Arbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt hat" (zu Plagiaten s.u.)
 - Hinweis: Abkürzungsverzeichnis nicht erforderlich (im Text nur allgemein übliche Abkürzungen verwenden, kein "Palandt-Stil")

§ 3. Formalien - Formatierung

➤ Formatierung

- einzige Vorgabe: Lesbarkeit & damit Kundenzufriedenheit gewährleisten (!)
- 1/3 Rand (für Korrekturen)
- Schriftgröße 12 Punkt (wg. Lesbarkeit), keine Unterscheidungen, Skalierungen etc.
- „übliche“ Schriftart à la Arial oder Times New Roman (wg. Lesbarkeit)
- Zeilenabstand 1,5-zeilig
- Hervorhebungen/Texteffekte: man verwende sie (sehr) sparsam!

§ 3. Formalien - Gliederung

- Die Gliederung
 - Überschriften aus Text sollten auch in der Gliederung erscheinen
 - zur Sicherheit: Gliederung automatisch vom Programm erstellen lassen (!)
 - Hinweis: bei extrem kleinteiliger Gliederung allerunterste Ebenen ggf. nicht in Gliederung aufnehmen
 - Detaillierungsgrad der Gliederung einzelfallabhängig, allerdings übermäßige „Zergliederungen“ vermeiden (Lesbarkeit)
 - üblich ist noch immer alpha-numerisches-Mischsystem („A.“, „I.“, „1.“, „a“) etc.), allerdings nicht zwingend (!)
 - keine „angebrochenen“ Überschriftenebenen

§ 3. Formalien – Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis - Übersicht
 - tabellarische Form (2 Spalten)
 - Vollständigkeit, dh jede Fundstelle aus den Fn. muss im LitVerz. belegt sein (Ausn.: Gesetzestexte, Gerichtsentscheidungen)
 - ↳ **Praxistipp: ggf. Schriftenverzeichnis des Betreuers/der Betreuerin auf LS-homepage abfragen...**
 - nur aktuelle Auflagen (!)
 - alphabetische Sortierung
 - bei mehreren Fundstellen eines Autors
 - *entweder* Reihung nach Literaturgattungen, dh
 - 1. Herausgeberschaften
 - 2. Monographien, bei mehreren Monographien in chronologischer Reihenfolge
 - 3. Aufsätze, bei mehreren Aufsätzen chronolog. Reihung

§ 3. Formalien – Literaturverzeichnis

- *oder* chronologische Auflistung

↪ **Praxistipp: bei allen Formalien auf Stimmigkeit achten, dh das präferierte System durchgängig anwenden (!)**

– Aufsätze

- Nachname, Vorname
- Titel
- Fundstelle (in der gebräuchlichen Abkürzung – häufig in betr. Zeitschrift selbst angegeben)
- Erscheinungsjahr
- bei manchen Archivzeitschriften auch Bandnummer und EJ
– zB "RabelsZ 75 (2011)"
- Anfangs- und Endseite des Aufsatzes (zB "S. 581 – 681")

§ 3. Formalien – Literaturverzeichnis

- Monographien: Nachname, Vorname, Titel, Ort, EJ
- Kommentare
 - Kommentar selbst zitieren, nicht zitierte Autoren (!)
 - bei mehrbändigen Kommentaren einschlägige Einzelbände zitieren, da häufig unterschiedliche Erscheinungsdaten (!)
 - Geschmackssache, ob man
 - *entweder* Kommentar unter gebräuchlichem Namen aufführt
zB "Münchener Kommentar zum BGB, hrsg. von *Säcker, Franz/Rieckecker, Roland*"
 - *oder* unter Namen der Herausgeber
zB "*Säcker, Franz/Riexecker, Roland* (Hrsg.), Münchener Kommentar zum BGB"
 - in jedem Fall dann aber einheitlich, s.o. (!)

§ 3. Formalien – Literaturverzeichnis

- bei Loseblattkommentaren und online-Kommentaren idR
Angabe des Bearbeitungsstandes in LitVerz. und Fn.
- sonstige online-Quellen
Nachname, Vorname, link, Angabe des Zeitpunkts der Abfrage
(Arg.: das Netz vergisst doch gelegentlich bzw. contents
werden verändert)

§ 3. Formalien – Literaturverzeichnis

zB

Beck'scher Online-Kommentar zum BGB hrsg. von *Bamberger, Heinz/Roth, Georg*, München, Edition 27 (Stand: 1.5.2013)

Freitag, Robert Rom I, Rom II – Tertium est datur !, FS Spellenberg, München (2010), S. 169 - 176

Kleinschmidt, Jens Choice of Court Agreements, *RabelsZ* 75 (2011), 581 – 618

Münchener Kommentar zum BGB hrsg. von *Säcker, Franz Jürgen / Riexecker, Roland* (Hrsg.), Bd. I, 6. Aufl., München (2012)

§ 3. Formalien – Wie sieht eine Fn. aus?

➤ Zitierweise in den Fn. im Text

– Aufsätze

↳ Nachname, Zeitschrift, Jahr (ggf. Band), Anfangsseite, konkrete Seite

zB *Freitag AcP* 213 (2013), 1, 5

– Gerichtsentscheidungen

- bei Obergerichten immer auf amtliche Sammlung überprüfen (darauf verzichten selbst viele Großkommentare...)
- Name des Gerichts, Band der amtl. Sammlung bzw. der Zeitschrift zzgl. EJ, erste Seite, konkret einschlägige Seite
zB "BGHZ 192, 131, 135"
- bei Urteilen, die vAw (!) mit Rn. versehen werden, genügt Angabe der ersten Seite aus amtl. Sammlung / Zeitschrift und Nennung einschlägiger Rn., zB "BGHZ 192, 131 Rn. 85"

§ 3. Formalien – Wie sieht eine Fn. aus?

- Kommentare
 - im Kommentar selbst nachsehen, wie er zitiert werden will (!)
 - steht idR auf den ersten Seiten („Titelei“)
 - sonst "übliche Zitierweise"
 - zB "MünchKommBGB/Casper, § 675z Rn. 34"
 - Sonderfall "Staudinger"
 - Staudinger/Löwisch/Caspers (2009), § 275 Rn. 35
- Festschriftenbeiträge
 - Nachname, FS-Bezeichnung, EJ, Anfangsseite, konkret einschlägige Seite
 - zB "*Freitag*, FS Spellenberg (2010), 169, 177"

§ 3. Formalien – Wann & wenn zitiere ich?

- zu guter Letzt: "Die Fußnotenfrage", dh was bzw. wen zitiere ich (nicht) und wenn ja: wie?
 - wohin im Text gehört des Fußnotenzeichen?
 - Hinter den Satz bzw. Teilsatz bzw. das Wort, auf den sich der Nachweis bezieht
 - ... und zwar grds. hinter das den Satz bzw. Satzteil abschließende Interpunktionszeichen
 - Fußnoten enden immer mit einem Punkt „.“ (eigenständiger Satz)
 - wann zitiere ich (bzw. zitiere ich nicht)?
 - grds. immer, wenn fremde Gedanken wiedergegeben werden (!)
 - ↳ ggf. hinter (fast) jeden Satz ein Fn.-Zeichen setzen...
 - Ausnahmen
 - evidente Banalitäten ("Die Erde ist rund.")

§ 3. Formalien – Wann & wenn zitiere ich?

- unter Gesetzestexte
zB nicht: "Gem. § 433 Abs. 1 S. 1 BG schuldet der Verkäufer Übergabe und Übereignung der Kaufsache^{Fn.}"
Fn.: *Looschelders*, Schuldrecht BT Rn. 34.
 - Schrifttum unter eine ganz konkrete SV-Gestaltung, die im Schrifttum nicht besprochen wird
 - zB nicht: „Vorliegend hat A einen Anspruch gegen B gem. § 433 Abs. 1 S. 1 BGB.^{Fn}“
Fn.: *Palandt/Grüneberg*, § 433 Rn. 385.
- ↪ Praxistipp: Ggf. (aber nur sehr zurückhaltend) auf Formulierung „Vgl. dazu“ ausweichen**

§ 3. Formalien – Wann & wenn zitiere ich?

- wie viele Fundstellen muss ich anführen?
 - bei einfachen/allg. geklärten Themen:
Angabe eines Standardwerks (Lehrbuchs/Kommentars) bzw. zweier Standardwerke ausreichend
zB „Statt aller Staudinger/*Freitag/Mülbert* (2011), § 488 Rn. 10 ff. mwN.“ oder „Allg. Meinung, vgl. nur ...“
 - bei umstrittenen/schwierigen Themen insbes. bei Schwerpunkten der Arbeit
 - Ideal: "back to the roots", dh erste Fundstelle aufzuspüren, die die betreffende These entwickelt hat, ggf. auch in Jherings Jahrbüchern...
 - Vertreter möglichst umfassend aufzählen, dabei insbes. zentral einschlägige Werke nennen, (!), „Adabeis“/„Zählkandidaten“ (fast) ohne eigenständige Thesen ggf. eher weglassen

§ 3. Formalien – Wann & wenn zitiere ich?

- innerhalb einer Fn.:
 - *entweder* wichtigste Fundstelle(n) zuerst, dann den Rest abgesetzt in alphabetischer oder chronologischer Reihenfolge oder nach Wichtigkeit (str...)
zB: "Grundlegend *Canaris*, AcP 200 (2000), 1, 5; ebenso *Bork*, BGB AT Rn. 435; *Coester NJW* 2008, 23, 26; *Palandt/Heinrichs* § 307 Rn. 4."
 - *oder* chronologisch, innerhalb eines EJ alphabetisch
- ↪ **Praxistipp: Hauptsache konsequent...**
- wen zitiere ich nicht?
nicht „satisfaktionsfähige“ Werke ohne wissenschaftlichen Anspruch/Erkenntnisgewinn
- ↪ Skripten & skriptenähnliche Büchlein (!)

§ 3. Formalien – Wann & wenn zitiere ich?

- insbes. Wortlautübernahmen (die „Plagiatsfalle“)
 - fremde Aussagen sind grds. in eigenen Worten zu paraphrasieren, Ausn.:
 - Gesetzesformulierungen
 - Banalitäten ("Die Erde ist rund.")
 - Wortlautübernahmen
 - nur ganz ausnahmsw. bei besonders hervorhebenswerten Formulierungen
 - Wortlautzitate zwingend durch Anführungszeichen kenntlich machen (sonst: Plagiat !), insbes. auch kein "patchworking"
 - Insbes.: Wortlautzitate werden auch nicht "gerettet" durch Nennung der Fundstelle in einer Fn. (!), notfalls fehlt es zwar nicht an der Täuschungsabsicht, aber an eigenständiger (!) wissenschaftlicher Arbeit

§ 3. Formalien – Sprache

➤ Sprache

- auf Verständlichkeit achten
- Orthographie & Grammatik einhalten (es droht bewusster oder unbewusster Punktabzug...)
- Abkürzungen nur sehr eingeschränkt verwenden, kein "Palandt-Stil"
- "Wissenschaftlichkeit", dh keine Umgangssprache
 - ↳ uneinheitlich wird beurteilt, ob die eigene Position unpersönlich oder persönlich darzustellen ist
 - zB "Überzeugender erscheint es, ... " ↔ "Meines Erachtens überzeugt es dagegen eher,"

§ 4. Die "eigenständige wissenschaftliche Arbeit"

- Faustformel
 - ↳ Orientierung am Vorbild der Archivzeitschriften, dh AcP, AÖR, GA, ZGR, ZHR, RabelsZ etc.
- insbes. "eigenständige wissenschaftliche Leistung"
 - bei sehr weitem Thema bewusste inhaltliche Schwerpunktsetzung (nicht: "nichts zu allem") & diese in Einleitung erläutern
 - ↳ **Praxistipp: diesbzgl. ggf. Betreuer ansprechen**
 - nach studentischer (!) Möglichkeit versuchen
 - eigenständige Ideen zu entwickeln
 - bestehende Lösungsansätze zu hinterfragen
 - ↳ jdf. nicht bloß referieren
 - logisch stringenter Aufbau iSd „roten Fadens“