

Allgemeine Hinweise
zur Erstellung einer Seminararbeit oder
einer Arbeit im Rahmen einer Projekt-AG

Anforderung an die Seminarleistung/Projektarbeit im Rahmen einer AG

Ziel jedes Seminars bzw. jeder Projekt-AG ist die intensive, vertiefte Befassung mit der Thematik. Dies erfordert zum einen von jedem Teilnehmer die Erstellung und Verteidigung einer eigenen wissenschaftlichen Arbeit mit eigenen Auffassungen, zum anderen die rege, durch aktive Vorbereitung ermöglichte Teilnahme an der Diskussion im Seminar /in der Projekt-AG.

Jeder Teilnehmer hat daher eine Seminararbeit oder ein schriftliches Projektpapier zu erstellen (Umfang ca. 20 Seiten), und seine Thesen mündlich vorzutragen (ca. 30 Minuten; dazu mehr am Ende dieses Leitfadens). Die schriftliche Ausarbeitung muss eine eigenständige wissenschaftliche Arbeit sein und daher Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten genügen. Dazu gehört eine vertiefte, nicht nur oberflächliche Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Thema unter reichhaltiger Auswertung der Literatur und Auseinandersetzung mit einschlägiger Literatur, Rechtsprechung und Gesetzgebung. Eigene Positionen sind zu entwickeln und nicht nur die Ansichten anderer Personen wiederzugeben oder gegenüberzustellen.

Von jedem Teilnehmer wird darüber hinaus auch eine rege Teilnahme an der Diskussion erwartet und eine Moderation zu einem Thema. Dies fließt in die Bewertung der Gesamtleistung im Seminar/in der Projekt-AG mit ein. Von jedem/jeder Teilnehmer/in wird erwartet, dass er/sie sich mit den Arbeiten und Themen jeder Sitzung vertraut macht. Das bedeutet konkret, dass die Seminararbeit, die zur Besprechung ansteht und die vor dem jeweiligen Termin elektronisch verteilt wird, gelesen wird, und sich jeder/jede einige Fragen oder Positionen zu den Thesen und Ausführungen des Vortragenden überlegt. Vorbereitung ist gefordert!

Mit der Teilnahme an meinen Seminaren und Projekt-AGs erklärt jede/jeder Teilnehmer/in konkludent die Einwilligung in die elektronische Verteilung der Seminararbeit/der schriftlichen Ausarbeitung an die Teilnehmer und an eventuelle Gasthörer innerhalb des Seminars/der Projekt-AG.

Wir erwarten eigenständige wissenschaftliche Arbeit. Neben der Nutzung der Literaturhinweise gehört dazu eigene Literaturrecherche. Ferner raten wir jedem Seminarteilnehmer, sehr **frühzeitig mit den eigenen Arbeiten zu beginnen** und mindestens eine **Grobgliederung weit vor dem Seminartermin am Lehrstuhl zur Durchsicht einzureichen**, was Ihnen weitere hilfreiche Anregungen für die Bearbeitung bringen kann. Die Nutzung dieses unseres Betreuungsangebots durch jeden Seminarteilnehmer begrüßen wir sehr.

Themen, Literaturhinweise, Allgemeines

Zu jedem Seminar/jeder Projekt-AG gibt der Lehrstuhl eine Themenliste und Literaturhinweise heraus.

Beachten Sie aber bitte, dass die Literaturliste zur Einführung in das Thema gedacht ist und keinesfalls abschließenden Charakter hat. Im Gegenteil – eigene Literaturrecherche wird von den Themen-Bearbeitern/-innen erwartet.

Neben allgemein zugänglichen (Internet-)Quellen steht Ihnen zur Recherche insbesondere zur Verfügung:

- Die gut sortierte Bibliothek der Deutschen Verwaltungshochschule Speyer
Link zum OPAC mit Suchfunktion:
<http://opac.dhv-speyer.de/libero/WebOpac.cls?LANG=DE&Login=Login+to+WebOP>
- Online-Datenbanken (etwa Beck-online und juris)
Diese sind abrufbar über das Intranet der DHV. Klicken Sie auf der DHV-Homepage auf Dienste, dann auf Bibliothek, auf Intranet und dann die gewünschte Datenbank (geht selbstverständlich nur mit einer DHV-IP, also insbesondere von den Rechnern in der Bibliothek).

Die Seminararbeit ist spätestens zu dem eine Woche vor dem jeweiligen Vortragstermin gelegenen Dienstag, 10.00 Uhr, schriftlich im Sekretariat des Lehrstuhls (beziehungsweise Postfach Nr. 53 im Postraum, links neben dem Eingang im Lehrstuhlgebäude) und zusätzlich elektronisch als word.doc oder pdf-file (E-Mail an: pfundstein@dhv-speyer.de) abzugeben.

Zu den Formalia einer Seminararbeit

Die Arbeit sollte in der Schriftart New Times Roman in Schriftgröße 12 Punkt verfasst werden. Die Fußnoten sollten die Schriftgröße 10 Punkt haben.

Der Zeilenabstand hat 1,5 zu betragen (bei Fußnoten 1,0).

Auf der rechten Blattseite ist ein Korrekturrand von 5 cm zu lassen, die übrigen Ränder haben dem Word-Standardformat zu entsprechen.

Der Umfang der Arbeit sollte (ungefähr) 20 Seiten betragen. Das ist aber nur eine Richtschnur.

Der Aufbau einer Seminararbeit

Grundsätzlich besteht eine Seminararbeit aus einem Deckblatt, einer Gliederung, einem Literaturverzeichnis (römische Nummerierung), uU dem Wortlaut relevanter Rechtsgrundlagen/Normen (sofern diese den Seminarteilnehmern nicht ohne weiteres vorliegen) und natürlich dem Hauptteil, also dem eigentlichen Text (arabische Nummerierung). Die Seitenangabe von oben (20 Seiten) bezieht sich nur auf den eigentlichen Text, also ohne Deckblatt, Gliederung oder Literaturverzeichnis.

1. Deckblatt

Das Deckblatt umfasst den vollständigen Namen des Bearbeiters, seine Anschrift sowie seine Matrikelnummer. Zudem sind die Bezeichnung der Veranstaltung, das aktuelle Semester und das Thema der Seminararbeit aufzuführen.

2. Gliederung

Die Gliederung sollte optisch ansprechend und übersichtlich gestaltet sein.
Als Gliederungsarten bieten sich insbesondere zwei Systeme an:

- Das alphanumerische System (bei juristischen Arbeiten wohl verbreiteter)
Beispiel:
 - A. Einleitung Seitenangabe
 - B. Hauptüberschrift 1 etc.
 - I. Unterüberschrift 1
 - 1. Unter-Unterüberschrift 1
 - 2. Unter-Unterüberschrift 2
 - II. Unterüberschrift 2
 - C. Hauptüberschrift 2
 - ...

- Das Dezimalgliederungssystem (auch gut verwendbar, aber eher in Naturwissenschaften üblich)
Beispiel:
 - 1. Einleitung Seitenangabe
 - 2. Hauptüberschrift 1 etc.
 - 2.1. Unterüberschrift 1
 - 2.1.1. Unter-Unterüberschrift 1
 - 2.1.2. Unter-Unterüberschrift 2
 - 2.2. Unterüberschrift 2
 - 3. Hauptüberschrift 2
 - ...

Welches Gliederungssystem Sie bevorzugen, bleibt Ihnen überlassen.

Beachten Sie bitte, dass die Gliederung auch notwendig sein muss. Das heißt, dass eine Untergliederung nur dann erfolgen soll, wenn auch verschiedene Untergliederungspunkte folgen („Wer „a“ sagt, muss auch „b“ sagen“).

3. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis *muss* alle tatsächlich verwendeten Literaturquellen in alphabetischer Reihenfolge (sortiert nach Nachnamen des Autors/Hrsg.) enthalten. Nicht aufgeführt werden brauchen Rechtsprechung und Gesetzgebungsmaterialien.

Denkbar, aber nicht zwingend verlangt, ist eine Einteilung der verwendeten Literatur in die jeweilige Art (Kommentare, Lehrbücher, Monographien, Dissertationen, Aufsätze in Fachzeitschriften etc.).

Existieren mehrere Auflagen eines Werkes, sollte nach Möglichkeit jeweils die neuste Auflage verwendet werden.

Beispiel für einen Auszug aus einem Literaturverzeichnis:

Bezüglich eines Kommentars:

Name, Vorname Hrsg. Titel, ggf. Titelzusatz, Auflage, Erscheinungsort
Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Calliess, Christian/
Ruffert, Matthias Kommentar zu EU-Vertrag und EG-Vertrag, 3. Auflage,
München 2007.

Hinweis: Die Einordnung erfolgt entweder unter Nennung der Herausgeber oder bei Standardkommentaren unter der üblichen Bezeichnung.

Bezüglich eines Lehrbuchs, einer Monographie, einer Dissertation:

Name, Vorname Titel, ggf. Titelzusatz, Auflage, Erscheinungsort
Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Pieroth, Bodo/
Schlink, Bernhard Staatsrecht II, Grundrechte, 20. Auflage
Heidelberg 2004.

Bezüglich eines Beitrags in einer Zeitschrift:

Name, Vorname Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift Erscheinungsjahr,
Startseite.

Beispiel:

Weiß, Wolfgang Grundrechtsschutz im EG-Kartellrecht nach der
Verfahrensnovelle, EuZW 2006, 263.

Bezüglich eines Beitrags in einer Festschrift:

Name, Vorname Titel des Beitrags, in: Name, Vorname des Hrsg.,
Name der FS, FS für Name, Vorname, Erscheinungsort
Erscheinungsjahr, Startseite des Beitrags.

Beispiel:

Stern, Klaus Zur Entstehung und Ableitung des Übermaßverbots, in:
Peter Badura/ Rupert Scholz (Hrsg.), Wege und Verfahren des
Verfassungslebens, FS für Peter Lerche, München 1993,
S. 165 ff.

Bezüglich einer Urteilsanmerkung:

Name, Vorname Anmerkung zu Urteilsbezeichnung, Zeitschriftenname
Erscheinungsjahr, Startseite.

Beispiel:

Weiß, Wolfgang Anmerkung zu EuGH, Urteil vom 8.5.2003, Rs. 438/00,
SpuRt 2003, 157.

Denkbar ist auch die Angabe einer Kurzzitierweise in Klammer nach dem Werk (etwa beim Alternativkommentar zum Grundgesetz nach der vollständigen Aufführung der Quelle noch in Klammer gesetzt: (zit: Ak-GG-Bearbeiter, Art., Rn.)).

4. Hauptteil

Im Hauptteil erfolgt die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit der Fragestellung des Seminarthemas.

Besonders hingewiesen sei in diesem Papier noch auf die Anfertigung von Fußnoten (vgl. auch Zitierrichtlinien):

Durch Fußnoten werden eigene Ideen und Erkenntnisse von denen anderer Autoren getrennt. Die Fußnote dient der Kenntlichmachung der externen Quelle Ihrer Ausführungen. Beachten Sie: Zitierungen/Fußnoten sind Ausdruck einer präzisen Arbeitsweise und ermöglichen eine überzeugende juristische Argumentation.

Zitiert werden muss immer die *Primärquelle* einer Äußerung.

Konkrete Hinweise für Fußnoten:

Bezüglich eines Kommentars:

Abkürzung des Kommentarsachtitels/Nachname des Herausgebers, (ggf.) Bearbeiter, Art., Rn.

Bezüglich eines Lehrbuchs:

Nachname des Autors, ggf. Buchtitel (bei mehreren Büchern des gleichen Autors), Fundstelle (entweder Seite oder mittels des Gliederungssystems des Lehrbuchs mit Rn.)

Bezüglich eines Aufsatzes:

Nachname, Zeitschrift, Jahr, Anfangsseite, Zitatseite (die Zitatseite kann auch in Klammern gesetzt werden).

Beispiel: Weiß, EuZW 2006, 263, 265.

Bezüglich einer Entscheidung:

Gericht, Entscheidungssammlung mit Bandnummer (oder ggf. Zeitschrift mit Jahr), Anfangsseite, Zitatseite (diese kann auch wieder in Klammer gesetzt werden).

Ist eine Entscheidung noch nicht veröffentlicht, muss sie statt einer Fundstelle das Datum und das Aktenzeichen angeben.

Beispiel: EuGH, Slg. 1994, I-3325 – Faccini Dori (die Bezeichnung muss nicht zwingend erfolgen, ist aber hilfreich).

oder auch: EuG, Urteil vom 11.07.2007, Rs. T-351/03 – Schneider Electric.

Bitte unterscheiden Sie ein direktes (wörtlich übernommenes) Zitat sauber von einem indirekten. Ersteres sollte nur in Ausnahmefällen verwandt werden (wenn es gerade auf den exakten Wortlaut ankommt) und ist neben der Fundstelle stets mit Anführungszeichen im Haupttext zu kennzeichnen!

Als Kurzzitate kommen „aaO.“ (am angegebenen Ort, bezieht sich auf eine Fußnote im engen räumlichen Zusammenhang) und „Ebenda“ (bezieht sich stets auf vorherige Fußnote) in Frage.

Denkbar sind auch Fußnotenverweise auf andere Gliederungspunkte, wie etwa: S.o. B. II. 1.

Zitierrichtlinien und Plagiate

Besonders hingewiesen sei noch einmal explizit auf die Zitierrichtlinien, insbesondere auf die Anfertigung von Fußnoten. Diese Zitierrichtlinien sind unbedingt einzuhalten.

Durch Fußnoten werden eigene Ideen und Erkenntnisse von denen anderer Autoren getrennt. Die Fußnote dient der Kenntlichmachung der externen Quelle Ihrer Ausführungen.

Beachten Sie: Zitierungen/Fußnoten sind Ausdruck einer präzisen Arbeitsweise und ermöglichen eine überzeugende juristische Argumentation.

Zitiert werden muss immer die *Primärquelle* einer Äußerung.

Konkrete Hinweise für Fußnoten:

Bezüglich eines Kommentars:

Abkürzung des Kommentarsachtitels/Nachname des Herausgebers, (ggf.) Bearbeiter, Art., Rn.

Bezüglich eines Lehrbuchs:

Nachname des Autors, ggf. Buchtitel (bei mehreren Büchern des gleichen Autors), Fundstelle (entweder Seite oder mittels des Gliederungssystems des Lehrbuchs mit Rn.)

Bezüglich eines Aufsatzes:

Nachname, Zeitschrift, Jahr, Anfangsseite, Zitatseite (die Zitatseite kann auch in Klammern gesetzt werden).

Beispiel: Weiß, EuZW 2006, 263, 265.

Bezüglich einer Entscheidung:

Gericht, Entscheidungssammlung mit Bandnummer (oder ggf. Zeitschrift mit Jahr), Anfangsseite, Zitatseite (diese kann auch wieder in Klammer gesetzt werden).

Ist eine Entscheidung noch nicht veröffentlicht, muss sie statt einer Fundstelle das Datum und das Aktenzeichen angeben.

Beispiel: EuGH, Slg. 1994, I-3325 – Faccini Dori (die Bezeichnung muss nicht zwingend erfolgen, ist aber hilfreich).

oder auch: EuG, Urteil vom 11.07.2007, Rs. T-351/03 – Schneider Electric.

Bitte unterscheiden Sie ein direktes (wörtlich übernommenes) Zitat sauber von einem indirekten. Ersteres sollte nur in Ausnahmefällen verwandt werden (wenn es gerade auf den exakten Wortlaut ankommt) und ist außer durch Angabe der exakten Fundstelle in der Fußnote stets mit Anführungszeichen im Haupttext zu kennzeichnen!

Als Kurzzitate kommen „aaO.“ (am angegebenen Ort, bezieht sich auf eine Fußnote im engen räumlichen Zusammenhang) und „Ebenda“ (bezieht sich stets auf vorherige Fußnote) in Betracht.

Denkbar sind auch Fußnotenverweise auf andere Gliederungspunkte, wie etwa: S.o. B. II. 1.

Die Nichtbeachtung der oben angeführten Zitierweise kann dazu führen, dass Ihre Arbeit nicht als Ausdruck einer eigenen geistigen Leistung angesehen wird, sondern als Plagiat, also als gestohlene Arbeit. Solche Arbeiten werden grundsätzlich mit 0 Punkten bewertet!

Der mündliche Vortrag

Der mündliche Vortrag des Seminarthemas sollte ca. 30 Minuten dauern. Hiernach folgt eine Diskussion des Themas mit allen Seminarteilnehmern/-innen, bei der von allen eine rege Teilnahme erwartet wird.

Wichtig ist, dass das Referat die wesentlichen Teile und Inhalte der schriftlichen Arbeit in freier Rede prägnant und für die anderen Teilnehmer verständlich wiedergibt. Dies dient der Schulung Ihrer Präsentationsfähigkeiten. Fragen Sie sich bei Ihrer Präsentationsweise immer, ob ihre Aussagen auch für jemand verständlich sind, der sich nicht so intensiv mit der Thematik befasst hat.

Sinnvoll ist die Unterstützung des Vortrages durch ein ca. ein- oder zweiseitiges Thesenpapier, ggf. auch der Einsatz einer Präsentation mit powerpoint oder mittels eines Overhead-Projektors. Der Einsatz von Medien beim Vortrag ist aber nicht erforderlich, sondern jedem freigestellt. Bei Medieneinsatz ist aber auch auf dessen Sinnhaftigkeit zu achten.