

## **Hinweise zu Seminaren am Lehrstuhl Prof. Sosnitza**

### **I. Allgemeines**

Die Verteilung der Seminarthemen erfolgt regelmäßig am Ende des Semesters für das Seminar im nächsten Semester. Das Seminar wird in der Regel als Blockveranstaltung am Ende des Semesters abgehalten. Die näheren Einzelheiten über Ablauf und Organisation werden den Teilnehmern rechtzeitig mitgeteilt. In die Seminargesamtnote fließt nicht nur die schriftliche Ausarbeitung, sondern auch der mündliche Vortrag und die Beteiligung an der Diskussion ein.

### **II. Sinn der Formalia**

Sinn und Zweck der folgenden Gestaltungsregelungen ist es, der Arbeit ein übersichtliches, wissenschaftlichen Anforderungen genügendes Format zu geben, um einerseits die Korrektur zu erleichtern, andererseits die Bearbeiter an die Erfordernisse wissenschaftlichen Arbeitens zu gewöhnen und schließlich die Chancengleichheit bei der Bewertung zu wahren. Ein Verstoß gegen Vorgaben, die den beiden letztgenannten Zielsetzungen dienen, muss daher zu Punktabzug führen.

### **III. Die schriftliche Seminararbeit**

#### **1. Umfang**

Der Umfang der Referate wird auf maximal 25 normal beschriebene Seiten (Schriftgrad 12, eineinhalbzeilig, 5 cm Korrekturrand links) beschränkt.

#### **2. Aufbau**

Die Seminararbeit wird wie folgt aufgebaut:

- *Deckblatt*

links oben: Name, Adresse, Telefonnummer und aktuelles Semester; in der Mitte zentriert: Titel des übernommenen Themas und Titel des Seminars in dem betreffenden Semester

- *Inhaltsverzeichnis*

Sämtliche im Fließtext erscheinenden Überschriften sind auch in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen; umgekehrt muss sich auch jede Überschrift aus dem Inhaltsverzeichnis im Fließtext wiederfinden.

Es ist die übliche juristische Gliederungsweise zu verwenden (A., I., 1., a), aa)).

- *Abkürzungsverzeichnis*

Hier sind alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen aufzuführen.

- *Literaturverzeichnis*

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche verwendeten literarischen Stellen aufzuführen. Die Quellen sind nach Verfassernamen alphabetisch zu ordnen, ohne dass eine Unterteilung in Literaturtypen (Kommentare, Lehrbücher, Aufsätze und ähnliches) erfolgt.

- *Text*

Bei der Abfassung des Textes sind die üblichen Gepflogenheiten der juristischen Wissenschaftsgemeinschaft zu beachten. Sämtliche Zitate sind durch präzise Fußnoten kenntlich gemacht. Längere inhaltliche Ausführungen gehören nicht in die Fußnoten, sondern in den Fließtext.

- *Schlussklärung*

Die Schlussklärung (letzte Seite der Seminararbeit) wird Ihnen vom Prüfungsamt zur Verfügung gestellt. Diese ist mit Ort, Datum und eigenhändiger Unterschrift zu versehen.

### **3. Musterarbeit**

[Hier](#) finden Sie eine Muster-Seminararbeit zur Verdeutlichung der formalen Vorgaben.

### **4. Sprachliche Gestaltung**

Achten Sie auf Ihren Stil. Stilfragen erfüllen keinen Selbstzweck, aber unterschätzen Sie nicht die negative Wirkung einer sprachlich misslungenen Darstellung. Eine präzise und elegante Ausdrucksweise ist ein Beleg für klare Gedankengänge und gerade auch deshalb geeignet, den Leser in der Sache zu überzeugen. In diesem Zusammenhang einige Hinweise, die – leider – immer wieder missachtet werden:

a) Absätze

Ein Absatz soll normalerweise einen neuen Gedanken oder Aspekt auch formal abheben. Seien Sie daher mit Absätzen sparsam. Nicht jeder Satz ist ein Absatz! Vermeiden Sie es, innerhalb eines Absatzes in einer neuen Zeile zu beginnen – entweder Absatz oder kein Absatz!

b) Bindestrich und Gedankenstrich

Es ist zwar unglaublich, aber die meisten Studenten kennen heute nicht mehr den Unterschied zwischen einem Bindestrich und einem Gedankenstrich. Achten Sie darauf. Den Unterschied zu ignorieren wird Ihnen zum Nachteil gereichen.

c) „Was“-Konstruktionen

Unbedingt unterlassen sollten Sie Formulierungen wie „... ist eine Notwendigkeit, was sich schon daran zeigt ...“. Derartige Konstruktionen sind in einer wissenschaftlichen Abhandlung verfehlt, hässlich und unnötig, da sich immer eine bessere Formulierung findet.

d) Formulierung

Schließlich bitte ich Sie dringend, folgende Formulierungen zu vermeiden:

- abklären
- andenken, andiskutieren, anprüfen etc.
- etwas macht Sinn
- quasi
- beinhalten
- nichtsdestotrotz
- meines Erachtens
- irgendwie

Für alle Arten von juristischen Arbeiten sind klare, verständliche Formulierungen und ein gutes Deutsch sehr wichtig. Daher sollten Grundregeln wie Wichtiges nach vorne zu stellen, Überflüssiges wegzulassen und nicht übermäßig viele Fremdwörter zu verwenden, beherzigt werden.

Weitere Hinweise und sinnvolle Anregungen für eine gelungene Ausdrucksweise finden Sie in den Werken von *Schmuck*, *Deutsch für Juristen* (2. Auflage 2006), *Schnapp*, *Stil-*

fibel für Juristen (2004) und *Walter*, Kleine Stilkunde für Juristen (2. Auflage 2009),  
*ders.*, Kleine Rhetorikschule für Juristen (2009).

#### **IV. Der mündliche Vortrag**

Soweit die Abgabe der Seminararbeit nicht ohnehin fristgebunden ist, ist die schriftliche Ausarbeitung spätestens drei Wochen vor dem Seminar am Lehrstuhl abzugeben.

Nach der Durchsicht der Arbeit wird mit jedem Teilnehmer besprochen, wie der mündliche Vortrag inhaltlich zu gestalten ist.

Es wird ein frei gehaltener Vortrag erwartet. Stichworte auf Karteikarten oder ähnlichem sind zulässig.

An den Vortrag, dessen Länge mit dem Seminarleiter vereinbart wird, schließt sich eine wissenschaftliche Aussprache an.