



Merkblatt für Studierende der Schwerpunktbereiche Allgemeine Hinweise

Hinweise zu den häuslichen Arbeiten

1.) Ausgabe der Themen

Die Themen der häuslichen Arbeit im Schwerpunktbereich werden i. d. R. **vorlaufend** ausgegeben, d.h. zum Ende der Vorlesungszeit des **vorherigen Semesters**. Die **Bearbeitungszeit** beträgt 6 Wochen ab Ausgabe des Themas. Die mündliche Präsentation des Themas und die Verteidigung erfolgen im Rahmen eines Seminars, das grds. in den ersten Wochen des nächsten Semesters stattfindet (2. bis 4. Oktoberwoche im Wintersemester, 2. bis 4. Aprilwoche im Sommersemester).

Die genauen **Termine** entnehmen Sie bitte der Homepage des Lehrstuhls. Zudem erhalten Sie eine Benachrichtigung per Email.

Die Themenvergabe erfolgt durch Los.

Innerhalb der sechswöchigen Bearbeitungszeit besteht keine Möglichkeit mit dem Betreuer oder dessen Mitarbeitern Rücksprache zu halten. Die Arbeiten sind eigenverantwortlich zu verfassen.

2.) Bestandteile der Arbeit

Die Arbeit besteht aus einem Deckblatt (Name, Adresse, Matrikelnummer, Thema der Arbeit, Semesterangabe des Schreibtermins), einer Inhaltsübersicht, einem Literaturverzeichnis, einem (Hinweis auf ein) Abkürzungsverzeichnis sowie dem eigentlichen Text der Arbeit. Die Arbeit wird mit der Unterschrift des Verfassers abgeschlossen.

3.) Einzuhaltende Formalien

a) Inhaltsübersicht

Bei der Inhaltsübersicht ist darauf zu achten, dass die Gliederungspunkte logisch aufeinander folgen (insbesondere sollte auf A ein B folgen usw.). Die Inhaltsübersicht und entsprechend die Arbeit sind nach dem gängigen Gliederungssystem für juristische Arbeiten (vgl. z.B. *Kleinhenz/Deiters*, Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Dissertationen richtig schreiben und gestalten, Frankfurt 2005, S. 30) zu erstellen.

b) Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis ist sämtliche ausgewertete Literatur aufzunehmen (aber auch nur diese, d.h. das Literaturverzeichnis darf keine Quelle enthalten, die nicht benutzt und zitiert wurde). Es ist grundsätzlich die neuste Auflage zu verwenden.

Die einzelnen Quellen sind alphabetisch aufzuführen. Sie sollten so genau wie möglich bezeichnet werden. Monographien, Lehrbücher, Kommentare usw. sind nach Verfasser (Name, Vorname), Titel, benutzter Auflage (Loseblattsammlungen nach Stand), Erscheinungsort und Erscheinungsjahr zu bezeichnen. Bei Kommentaren mit mehreren Bearbeitern (bspw. Palandt) wird nur der Kommentar selbst aufgeführt, bei mehrbändigen Kommentaren (bspw. MüKo) alle verwendeten Bände mit den entsprechenden Angaben zu ihrem Erscheinen. Aufsätze sind nach Verfasser (Name, Vorname), Titel, Zeitschrift (Abkürzung), Erscheinungsjahr sowie Anfangs- und Endseite anzugeben. Beiträge in Sammelbänden (bspw. Festschriften) werden nach Verfasser des Beitrags, Titel des Beitrags, Herausgeber des Sammelwerks, Titel des Sammelwerkes (bspw. Festschrift für Dieter Medicus), ggf. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr sowie Anfangs- und Endseite bezeichnet.

Quellen aus dem Internet sollten nur benutzt werden, soweit sie nicht an anderer Stelle veröffentlicht sind. Zu zitieren sind sie mit Autor/Herausgeber des Dokuments, Name des Dokuments (so genau wie möglich), Ort/Datum (falls möglich), dem genauen (!) link für dieses Dokument, Stand vom... und zuletzt abgerufen am...

Z.B.: Deutscher Anwaltsverein, Stellungnahme des Deutschen Anwaltsvereins durch den Handelsrechtsausschuss zum Diskussionsentwurf eines Gesetzes zur Umsetzung der Übernahmerichtlinie, Stellungnahme 04/06,

Berlin, Februar 2006, abrufbar unter

http://www.deutscher-anwaltverein.de/01/04/13/archiv_index.html

(Stand vom 01.04.2007, zuletzt abgerufen am 12.6.2007)

(zit.: DAV- Stellungnahme 04/06)

Führen Sie nie akademische Grade oder Berufsbezeichnungen der Verfasser an!

c) Text der Arbeit

Umfang: 25 Seiten (maximal!)

Fließtext:

Schriftgröße: 12 Punkt;

Überschriften: 14 Punkt und fett

Schriftart: Times New Roman

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Blocksatz, Silbentrennung

Seitenränder: links 7 cm, rechts: Druckrand beachten

Wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Wo sie für das Verständnis oder zur besonderen Hervorhebung ausnahmsweise erforderlich sind, sind die wörtlichen Zitate durch Anführungszeichen und entsprechenden Nachweis in den Fußnoten kenntlich zu machen.

Fußnoten:

Schriftgröße: 10 Punkt

Schriftart: Times New Roman

Zeilenabstand: 1 Zeile

Seitenränder: links 7 cm, rechts: Druckrand beachten

Die Fußnoten beginnen mit Großschreibung und enden mit einem Punkt. Name des Autors bzw. Gericht sind kursiv zu setzen. Rechtsprechung ist im Regelfall vor der Literatur zu zitieren, wobei die obersten Gerichte zuerst aufzuführen sind

(BVerfG, BGH, OLG, LG, AG). Urteile und Beschlüsse sind mit Datum und Aktenzeichen der Entscheidung sowie nach Möglichkeit mit einer amtlichen Sammlung, andernfalls mit der verbreitenden Zeitschrift zu zitieren. Entscheidungen des Bundesfinanzhofs können davon abweichend stets mit ihrer Fundstelle im Bundessteuerblatt Teil II zitiert werden. Mehrere Quellen in einer Fußnote werden durch Semikolon voneinander abgesetzt. Die Zitierweise von Literatur in den Fußnoten sollte der Zitierangabe im Literaturverzeichnis entsprechen. Bei Aufsätzen, Beiträgen in Sammelwerken und Gerichtsentscheidungen sind sowohl die Anfangsseite sowie auch die in Bezug genommene Seite (durch Komma getrennt oder letztere in Klammer gesetzt) zu zitieren (z.B. „Meier, JuS 2012, 1, 2; ... 2012, 1 (2)“).

4.) Inhaltliche Vorgaben

Inhaltlich sollte die Arbeit sich gedanklich in eine Einleitung, die in die Fragestellung einführt und grob den Verlauf der Untersuchung skizziert, einen Hauptteil und einen die Untersuchungsergebnisse zusammenfassenden Schluss untergliedern. Rechtsprechung und Literatur sind angemessen auszuwerten. Stellungnahmen zu Auslegungsfragen sollten vor dem Hintergrund der rechtswissenschaftlichen Methodeninstrumente erfolgen (bspw. Auslegung nach dem Sinn und Zweck einer Vorschrift).

5.) Rückgabe der Arbeit

Die Arbeit ist in schriftlicher Form gebunden (Ringbindung) und in digitaler Ausführung auf einer CD abzugeben. Den Termin für die Rückgabe erhalten Sie mit Ausgabe der Themen. Sie finden den Termin zudem auf der Homepage des Lehrstuhls. Informieren Sie sich rechtzeitig über die Öffnungszeiten des Lehrstuhls an diesem Tag sowie ggf. Ihrer Poststelle (es zählt in diesem Fall das Datum des Poststempels). Die Arbeit kann nicht per Email eingereicht werden.

Achtung: Es ist zu beachten, dass es sich bei der Seminararbeit im Schwerpunktbereich um eine wissenschaftliche Arbeit handelt. Das Einhalten der Formalia gehört ebenso zum wissenschaftlichen Arbeiten wie das argumentative Aufarbeiten des Streitstandes. Das Nichteinhalten der formalen Anforderungen führt daher zu Punktabzug.

Hinweise zum Vortrag:

Der mündliche Seminarvortrag stellt einen wesentlichen Teil der Seminarleistung dar und geht in die Gesamtbewertung ein. Er gliedert sich in eine mündliche **Präsentation** (ca. 20 Minuten) und eine anschließende **Diskussion** (ca. 10-15 Minuten).

Die **Präsentation** des Seminarthemas soll **maximal 20 Minuten** dauern. Es ist eine Präsentation mit Powerpoint erwünscht, die jedoch nicht mehr als 10 Powerpoint-Charts insgesamt umfassen sollte. Sie sollte „zuhörerfreundlich“ gestaltet sein, damit alle Seminarteilnehmer davon profitieren. Der Vortrag sollte möglichst in freier Rede (ggf. unterstützt von Stichwortzetteln) gehalten werden. Keinesfalls sollten längere Passagen aus der Seminararbeit abgelesen werden. Der Vortrag sollte (lediglich) die wesentlichen Thesen / Schwerpunkte der Untersuchung (mit einem Abriss der zugrunde liegenden Argumentation) enthalten.

Die Powerpoint-Präsentation muss in digitaler Form spätestens einen Tag vor Beginn des Seminars vormittags hier am Institut abgegeben werden.

Zusätzlich kann ein einseitiges (!) **Thesepapier** ausgeteilt werden, auf dem die wesentlichen Arbeitsergebnisse (in prägnanten aber vollständigen Aussagesätzen) zusammengefasst in übersichtlicher Form dargestellt werden. Das Thesepapier sollte mit dem Namen des Referenten und dem Thema der Arbeit überschrieben sein.