



## Merkblatt für die Bearbeitung der Vorbereitungsseminararbeit Allgemeine Hinweise

### Hinweise zu den häuslichen Arbeiten

#### **1.) Ausgabe der Themen**

Die Themen der Vorbereitungsseminararbeit werden i. d. R. **am ersten Mittwoch der Vorlesungszeit um 10.00 Uhr** ausgegeben. Im Anschluss an die Themenausgabe findet eine **verbindliche Vorbesprechung** zum Vorbereitungsseminar statt. Den genauen **Termin** entnehmen Sie bitte der Homepage des Lehrstuhls. Zudem erhalten Sie eine Benachrichtigung per Email.

Die **Bearbeitungszeit** beträgt 4 Wochen ab Ausgabe des Themas.

Die Themenvergabe erfolgt durch Los. Dabei können die Bearbeiter zwischen zwei Themenkomplexen wählen (Themenkomplex 1: Handels- und Gesellschaftsrecht/Allgemeines Zivilrecht; Themenkomplex 2: Steuerrecht).

Innerhalb der vierwöchigen Bearbeitungszeit besteht die Möglichkeit mit dem Betreuer oder dessen Mitarbeitern einmalig Rücksprache zu halten. Hierfür muss mit dem Bearbeiter ein gesonderter Termin vereinbart werden. Zu dem Termin muss bereits eine (vorläufige) Gliederung mitgebracht werden. 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 Formalia

#### 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). Gerichtsentscheidungen sind nicht ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Es ist grundsätzlich die neuste Auflage zu verwenden. Wenn ein Werk besonders häufig zitiert wird oder es sich um einen Kommentar handelt, empfiehlt es sich im Literaturverzeichnis eine abgekürzte Zitierweise zu definieren, die man innerhalb der Fußnote verwendet. Die Zitierweise ist im Literaturverzeichnis anzugeben.

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.

Beispiel: *Grunewald, Barbara*, Gesellschaftsrecht, 9. Aufl., Tübingen 2014.

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.

Beispiel: *Münchener Kommentar zum Aktiengesetz*, hrsg. v. *Goette, Wulf/Habersack, Mathias*, Bd. I - §§ 1 – 75 AktG, MitbestG, DrittelbG, 4. Aufl., München 2016 (zitiert: *Bearbeiter*, in: MüKo AktG).

Aufsätze sind nach Verfasser (Name, Vorname), Titel, Zeitschrift, Erscheinungsjahr sowie Anfangs- und Endseite anzugeben.

Beispiel: *Henrichs, Joachim/Pöschke, Moritz*, Die Pflicht des Aufsichtsrats zur Prüfung des „CSR-Berichts“, NZG 2017, 121 – 127.

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 und Erscheinungsjahr sowie Anfangs- und Endseite bezeichnet.

Beispiel: *Henrichs, Joachim*, Corporate Governance und Abschlussprüfung – Zuständigkeiten, Interaktionen und Sorgfaltsanforderungen, in: *Erle, Bernd/Goette, Wulf/Kleindiek, Detlef u.a.* (Hrsg.), Festschrift für Peter Hommelhoff, Köln 2012, S. 383 – 400.

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 2006, abrufbar unter

[http://www.deutscher-anwaltverein.de/01/04/13/archiv\\_index.html](http://www.deutscher-anwaltverein.de/01/04/13/archiv_index.html)

(Stand vom 01.04.2007, zuletzt abgerufen am 12.6.2007)

(zitiert.: DAV- Stellungnahme 04/06).

Führen Sie nie akademische Grade oder Berufsbezeichnungen der Verfasser an!

Soweit Sie sich darüberhinaus über die Zitierweise unsicher sind ist es zulässig, sich auf ein gängiges Werk zur juristischen Zitierweise zu berufen. Zu empfehlen ist beispielsweise

*Byrd/Lehmann, Zitierfibel für Juristen, 2. Aufl., München 2016.*

### **c) Text der Arbeit**

**Umfang:** 15 Seiten (maximal!)

Bei der Vorbereitungsseminararbeit besteht gegenüber der regulären Schwerpunktseminararbeit die Besonderheit, dass die Bearbeiter bei der Erstellung der Arbeit gedanklich – d.h. von der Gliederung, dem Aufbau, etc. her – von einem Umfang von 25 Seiten ausgehen sollen. Allerdings soll die **schriftliche Ausarbeitung nach 15 Seiten abgebrochen** werden.

#### **Fließtext:**

Schriftgröße: 12 Punkt;

Überschriften: 14 Punkt und fett

Schriftart: Times New Roman oder vergleichbar

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 oder vergleichbar

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.

Beispiel: *LG Frankfurt am Main*, Beschl. v. 16.02.2016 – 3-05 O 132/15, NJW-RR 2016, 739 – 741.

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 (entweder durch Komma oder Slash getrennt oder letztere in Klammer gesetzt) zu zitieren (z.B. „*Hennrichs*, DB 2007, 2101, 2103.“ bzw. „...2101/2103.“ bzw. „...2101 (2103).“)

### **3.) 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).

### **4.) Rückgabe der Arbeit**

Die Arbeit ist in schriftlicher Form gebunden (Ringbindung) und in digitaler Ausführung (per E-Mail als PDF) 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).

Achtung: Es ist zu beachten, dass es sich bei der Vorbereitungsseminararbeit 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 Vortrag stellt einen wesentlichen Teil der Seminarleistung dar und geht in die Gesamtbewertung ein. Er gliedert sich in eine mündliche **Präsentation** (ca. 20 Minuten) und ggf. eine anschließende **Diskussion** (ca. 10-15 Minuten).

Die **Präsentation** des Seminarthemas soll **maximal 20 Minuten** dauern. Es ist eine Präsentation mit Powerpoint erwünscht, die etwa zehn Powerpoint-Charts 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. Die Einreichung kann auch per E-Mail erfolgen.

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