Hinweise zum Verfassen einer juristischen Seminararbeit

Institut für osteuropäisches Recht und Rechtsvergleichung

Universität zu Köln

Inhalt

A. Allgemeines 1
B. Inhalt und Aufbau 2
C. Formalien 3
I. Deckblatt 3
II. Inhaltsübersicht 4
1. Das alphanumerische System (bei juristischen Arbeiten üblich) 4
2. Das Dezimalgliederungssystem (eher in Naturwissenschaften üblich) 4
III. Literaturverzeichnis 5
IV. Hauptteil, Zitierrichtlinie 6
D. Formatierung und Umfang 9
E. Nützliche Tipps 9
F. Eidesstattliche Versicherung 11

A. Allgemeines

Ziel des Seminars ist eine vertiefte, intensive Auseinandersetzung mit einer wissenschaftlichen Thematik.
Dafür muss jeder Teilnehmer eine eigene wissenschaftliche Arbeit erstellen und in einem mündlichen Vortrag verteidigen. Die schriftliche Ausarbeitung muss eine eigenständige wissenschaftliche Leistung darstellen und daher den grundlegenden Anforderungen wissenschaftlichen Arbeitens genügen. Dazu gehört eine vertiefte, nicht nur oberflächliche Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Thema, unter gründlicher Auswertung der einschlägigen Literatur, Rechtsprechung und Gesetzgebung. Eine gute Arbeit zeichnet sich dadurch aus, dass eigene Positionen entwickelt werden, anstatt die Ansichten anderer lediglich wiederzugeben oder gegenüberzustellen.

Die Themen der häuslichen Arbeit im Schwerpunktbereich werden i.d.R. nachlaufend zum Semester, d.h. zum Ende der Vorlesungszeit ausgegeben, in Ausnahmefällen kann es auch zur vorlaufenden Ausgabe der Themen kommen, also vor Beginn der Vorlesungszeit. Den genauen Termin entnehmen Sie bitte der Homepage des Lehrstuhls. Zudem erhalten Sie eine Benachrichtigung per Email. Die Bearbeitungszeit beträgt 6 Wochen ab Ausgabe des Themas. Die Themenvergabe erfolgt durch Los.

B. Inhalt und Aufbau

Die Arbeit besteht aus einem **Deckblatt** (Name, Adresse, E-Mail, 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.

Der Aufbau:

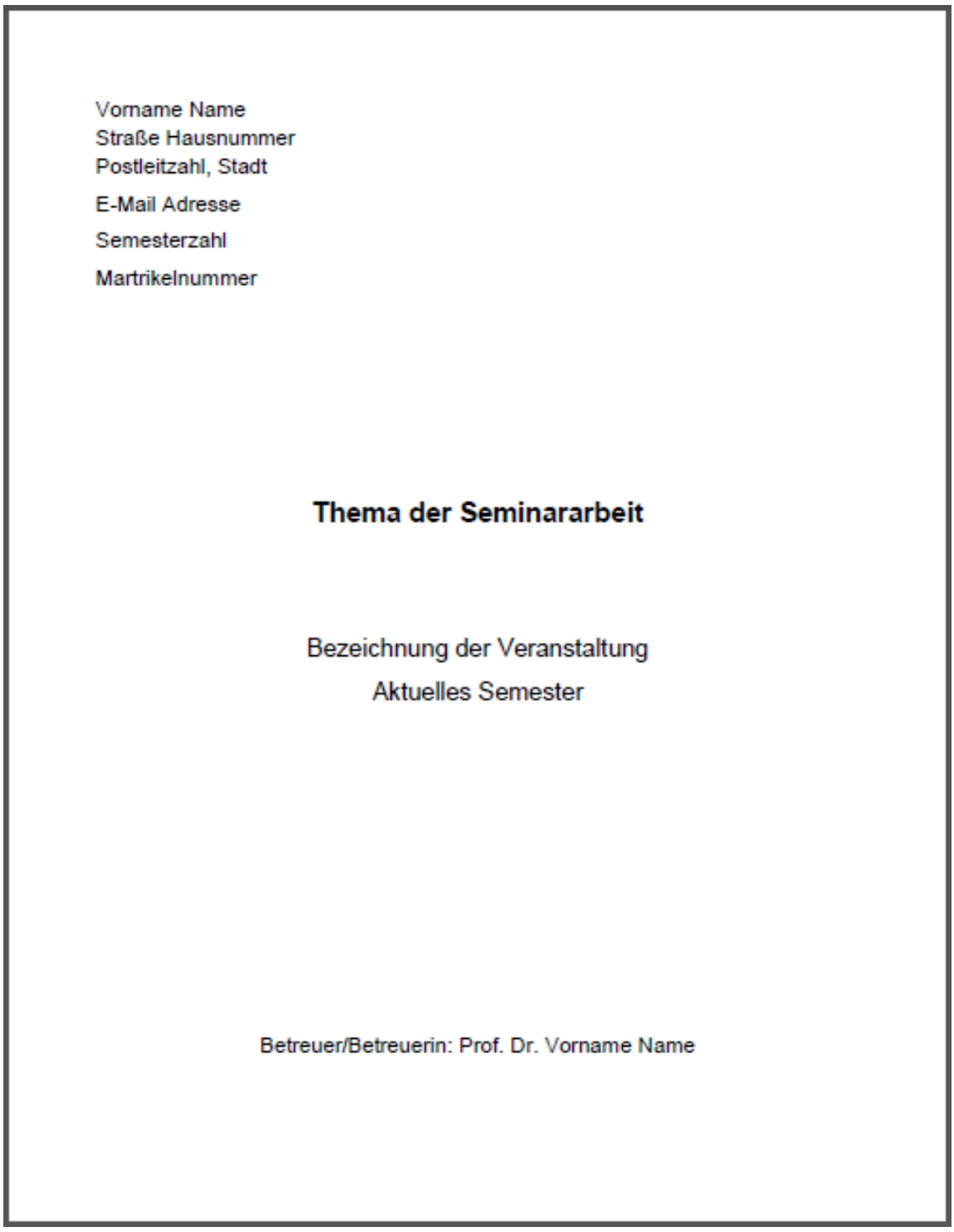
1. Deckblatt
2. Aufgabentext
3. Inhaltsverzeichnis (bzw. Gliederung)
4. Literaturverzeichnis
5. ggf. Abkürzungsverzeichnis
6. Niederschrift
7. Unterschrift mit der Versicherung, die Arbeit selbständig verfasst zu haben.

Die Seminararbeit muss in schriftlicher Form sowie elektronischer Form auf einem physischen Datenträger (CD-Rom) vorgelegt werden.

C. Formalien

I. Deckblatt

Das Deckblatt wird beschriftet mit dem vollständigen Namen des Bearbeiters, seiner Anschrift, der Semesterzahl, der E-Mail-Adresse sowie der Matrikelnummer. Zudem sind die Bezeichnung der Veranstaltung, das aktuelle Semester und das Thema der Seminararbeit aufzuführen. Beispiel:



Vorname Name
Straße Hausnummer
Postleitzahl, Stadt

E-Mail Adresse

Semesterzahl

Martrikelnummer

Thema der Seminararbeit

Bezeichnung der Veranstaltung
Aktuelles Semester

Betreuer/Betreuerin: Prof. Dr. Vorname Name

II. Inhaltsübersicht

Die Gliederung sollte vom üblichen Standard nicht abweichen und übersichtlich gestaltet sein.
Grundsätzlich gilt, dass eine Untergliederung nur dann erfolgen darf, wenn auch verschiedene Untergliederungspunkte folgen („Wer „a“ sagt, muss auch „b“ sagen“).

Üblicherweise wird eine der beiden folgenden Arten zur Gliederung verwendet:

1. Das alphanumerische System (bei juristischen Arbeiten üblich)

A. Einleitung Seitenangabe

B. Hauptüberschrift 1 etc.

I. Unterüberschrift 1

1. Unter-Unterüberschrift 1

2. Unter-Unterüberschrift 2

a) Unter-Unter-Unterüberschrift 1

b) Unter-Unter-Unterüberschrift 2

aa) Unter-Unter-Unter-Unterüberschrift 1

bb) Unter-Unter-Unter-Unterüberschrift 2

II. Unterüberschrift 2

C. Hauptüberschrift 2

2. Das Dezimalgliederungssystem (eher in Naturwissenschaften üblich)

1. Einleitung
2. Hauptüberschrift 1
2.1. Unterüberschrift 1
2.1.1. Unter-Unterüberschrift 1
2.1.2. Unter-Unterüberschrift 2
…
2.2. Unterüberschrift 2
3. Hauptüberschrift 2
...

III. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle tatsächlich zitierten Literaturquellen in alphabetischer Reihenfolge (sortiert nach Nachnamen des Autors/Hrsg., keine Titel wie Prof. oder Dr.) aufzuführen.
Nicht genannt werden Rechtsprechung und Gesetzgebungsmaterialien. Unüblich ist eine Einteilung der verwendeten Literatur in die jeweilige Art (Kommentare, Lehrbücher, Monographien, Dissertationen, Aufsätze in Fachzeitschriften etc.).Bitte verwenden Sie stets die neuste Auflage, sofern mehrere Auflagen existieren.

Beispiele für einen Auszug aus einem Literaturverzeichnis:

- **Kommentar:**

Name, Vorname, Hrsg.: Titel, ggf. Titelzusatz, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.(bei mehreren Autoren: *Name 1, Vorname 1 / Name 2, Vorname 2*)

Ipsen, Knut: Völkerrecht, 6. Aufl., München 2014.

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

- **Lehrbuch, Monographie, Dissertation:**

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

Herdegen, Matthias: Völkerrecht, 14. Auflage, München 2015.

- **Beitrag in einer Zeitschrift:**

Name, Vorname: Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift Erscheinungsjahr, Startseite-Endseite.

Fink, Udo: Medienregulierung im Europarat, in: ZaöRV 2014, S. 505-515.

- **Beitrag in einer Festschrift:**

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

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

- **Urteilsanmerkung:**

Name, Vorname: Anmerkung zu Urteilsbezeichnung (Datum, Sache, Aktenzeichen), in: Zeitschriftenname, Erscheinungsjahr, Startseite-Endseite.

Peglau, Jens: Anmerkung zu EGMR, Urteil vom 27.03.2014, AZ. 54963/08, in: JR 2014, S. 537-540.

Möglich ist zudem auch die Verwendung 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.).

IV. Hauptteil, Zitierrichtlinie

Im Hauptteil erfolgt die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit der Fragestellung des Seminarthemas. Dabei werden durch Fußnoten eigene Ideen und Erkenntnisse von denen anderer Autoren getrennt. Die Fußnote dient der Kenntlichmachung externer Quellen und Ihrer Ausführungen. Zitierungen/Fußnoten sind Ausdruck einer präzisen Arbeitsweise und ermöglichen eine überzeugende juristische Argumentation. Zitiert werden muss immer die Primärquelle einer Äußerung.
Bitte unterscheiden Sie ein direktes (wörtlich übernommenes) Zitat eindeutig 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.

Bei wörtlichen Zitaten sind Auslassungen mit *[…]* zu kennzeichnen.
Als Kurzzitate kommen „a.a.O.“ (am angegebenen Ort, bezieht sich auf eine Fußnote im engen räumlichen Zusammenhang) und „Ebenda“ (bezieht sich stets auf die vorherige Fußnote) in Frage. Denkbar sind auch Fußnotenverweise auf andere Gliederungspunkte.

Beispiele für Fußnoten:

- **Kommentierung:**

Verfasser, in: Herausgeber, Abkürzung des Kommentarsachtitels, Art., §, Rn. (oder ggf. S.).

Epping, in: Ipsen, Völkerrecht, § 4, Rn. 12.

- **Lehrbuch:**

Nachname des Autors, Titel des Werkes, ggf. im Lehrbuch verwendete Gliederungssystematik, Fundstelle (Seite oder Rn.).

Detterbeck, Öffentliches Recht, Rn. 500.

- **Aufsatz:**

Nachname, Titel des Aufsatzes, Zeitschrift Jahr, Anfangsseite, Zitatseite in Klammern.

Fink, Medienregulierung im Europarat, ZaöRV 2014, 505 (506).

- **Gerichtsentscheidung:**

Gericht, Entscheidungssammlung mit Bandnummer (oder ggf. Zeitschrift mit Jahr), Anfangsseite, Zitatseite in Klammer.

BVerfGE 120, 230 (322).
EuGH, Slg. 1994, I-3325 – Faccini Dori (die Bezeichnung muss nicht zwingend erfolgen, ist aber hilfreich).

Ist eine Entscheidung noch nicht veröffentlicht, muss die Fußnote statt einer Fundstelle das Datum und das Aktenzeichen enthalten.

EuGH, Urteil vom 11.07.2007, Rs. T-351/03 – Schneider Electric.
oder
BVerfG, Urteil vom 17. Dezember 2014 - 1 BvL 21/12.

- **Internetfundstelle**

Grundsätzlich ist auf das gedruckte Werk zu verweisen, auch wenn sowohl Online- als auch Printversion zur Verfügung stehen.

Autor, Titel, Website (ohne Hyperlink), zuletzt abgerufen am *Datum.*

D. Formatierung und Umfang

Wenn keine abweichenden Angaben des Dozenten vorliegen, wird die Niederschrift in der Regel mit einen **1 ½ -zeiligen Abstand** niedergeschrieben. **Auf der linken Seite ist ein Korrekturrand von 7 cm einzuhalten**. **Auf der rechten Seite sollte grundsätzlich ein Rand von mindestens 1 cm eingehalten werden, oben und unten mindestens 2 cm**. Die Blätter werden einseitig beschrieben.
Die Schriftgröße muss mindestens 11pt betragen, bei Fußnoten mindestens 9pt. Als Schriftart sollte Times New Roman oder Arial genutzt werden. Eine (Vorbereitungs-) Seminararbeit soll einen Umfang von ca. 20 Seiten (max. 25 Seiten) haben und die Thesen sind in max. 15 Minuten mündlich vorzutragen. Bei Seminararbeiten im Schwerpunktbereich ist der Umfang üblicherweise höher und wird vom Betreuer vorgegeben.

E. Nützliche Tipps

- Vergessen Sie nicht, dass Sie eine wissenschaftliche Arbeit anfertigen und vermeiden Sie daher Umgangssprache. Drücken Sie sich deutlich aus und versuchen Sie lieber kurze für jeden verständliche Sätze zu formulieren.

- Schreiben Sie nicht in der ersten Person.

- Vermeiden Sie Füllwörter. Beliebte Füllwörter sind „allerdings“, „jedoch“ usw. Natürlich dürfen Sie diese Wörter in Ihrer Arbeit verwenden, achten Sie nur darauf, dass die Anwendung auch Sinn ergibt und die Wörter nicht in jedem zweiten Satz zu finden sind.

- Um zu verhindern, dass zueinander gehörende Zeichen, wie ein zitierter Paragraph, durch Zeilenumbrüche getrennt werden, sollte das geschützte Leerzeichen verwendet werden:
  PC: Strg + Umschalt + Leertaste
  Mac: Ctrl + Shift + Space

- Bücher, die Sie im Hauptseminar nicht finden können, finden sich eventuell in der Universitätsbibliothek oder in einzelnen Instituten. Dies gilt insbesondere auch dann, sollte die entsprechende Abteilung im Hauptseminar gerade wegen Bauarbeiten geschlossen sein. Unter *kug.ub.uni-koeln.de* finden Sie heraus, welcher Lehrstuhl das gesuchte Buch in seiner Bibliothek stehen hat.

- Nutzen Sie auch die Internetrecherche bei Beck-online und Juris. Unter http://www.jura.uni-koeln.de/2150.html finden Sie zudem eine ausführliche Übersicht der gängigen Online-Recherche-Portale.

F. Eidesstattliche Versicherung

Eidesstattliche Versicherung nach § 27 Absatz 2 der Studien- und Prüfungsordnung 2014, § 63 Absatz 5 HZG NRW

(Von der/dem Studierenden auszufüllen)

Ich versichere an Eides Statt, dass die Prüfungsleistung von mir selbst und ohne unzulässige fremde Hilfe erbracht worden ist.

Auf die Strafbarkeit einer falschen Versicherung an Eides Statt gemäß § 156 StGB bin ich hingewiesen worden.

_____ _____

Ort, Datum **Unterschrift**

(Bitte an das Ende der Bearbeitung heften und mit der schriftlichen Ausfertigung abgeben)

§ 156 StGB: Falsche Versicherung an Eides Statt

Wer vor einer zur Abnahme einer Versicherung an Eides Statt zuständigen Behörde eine solche Versicherung falsch abgibt oder unter Berufung auf eine solche Versicherung falsch aussagt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

Die Ordnung der Universität zu Köln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten (Amtliche Mitteilungen 24/2011) sind als PDF über die Seite http://www.portal.uni-koeln.de/wissprax.html abrufbar.