

## Merkblatt für Seminarteilnehmende

Seminare sind Lehrveranstaltungen, in denen Studierende vertieftes Wissen erlangen und die Kompetenz zur eigenständigen Anwendung dieses Wissens oder zur Analyse und Beurteilung neuer Problemlagen entwickeln sollen. Eine Seminararbeit dient nicht der Lösung eines Falles, sondern stellt eine selbstständige wissenschaftliche Leistung dar. Sie ist daher teilweise nach anderen Grundsätzen als eine Hausarbeit anzufertigen. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen dabei helfen, bilden aber zugleich den Prüfungsmaßstab. Abweichungen von den hier dargestellten Grundregeln, die der Qualität der Arbeit abträglich sind, werden sich in der Regel negativ auf Ihre Note auswirken.

### 1. Allgemeines zum Prüfungsverfahren

Die im Seminar zu erbringende Leistung besteht aus zwei Teilen, der schriftlichen Arbeit und dem mündlichen Vortrag.

a) Die schriftliche Arbeit beträgt **maximal 20 Schreibmaschinenseiten** Text (1,5 zeilig, links 1/3 Korrekturrand, übrige Ränder mindestens 1,5 cm, Times New Roman o.ä., schwarze Schrift mit Schriftgröße 12, keine gedrängte Schrift, Blocksatz). In den Fußnoten: einfacher Zeilenabstand, Schriftgröße 10, gleiche schwarze Schriftart wie im Text. Falls erst durch **Manipulationen** an den technischen Vorgaben der zulässige Höchstumfang der Arbeit eingehalten wird, ist die Arbeit in Wahrheit zu lang. Es kann ein Punktabzug erfolgen. Die **Abgabe** der Arbeit erfolgt im Sekretariat des Lehrstuhls, Bebelplatz 2 (Kommode), Raum 329c (Öffnungszeiten beachten). Es sind stets **zwei ausgedruckte Exemplare** einzureichen.

Zusätzlich ist ein **Thesenpapier** einzureichen, das als \*.pdf-Datei **per E-Mail** an den Lehrstuhl übersandt wird ([sekretariat.bachmann@rewi.hu-berlin.de](mailto:sekretariat.bachmann@rewi.hu-berlin.de)). Es fasst auf einer DIN-A4-Seite die wichtigsten Gedanken oder Vorschläge zusammen und nennt zusätzlich eine leicht zugängliche und repräsentative Fundstelle (z.B. Aufsatz, Leiturteil). Das Thesenpapier dient den anderen Teilnehmenden zur Vorbereitung auf die Diskussion und zur Begleitung Ihres Vortrags. Es darf auch stichpunktartig angefertigt sein. Bitte achten Sie darauf, dass auf dem Thesenpapier auch Ihr eigener Name, der Name des Seminars, das Thema und das Datum Ihres Vortrags sowie das aktuelle Semester stehen sollten. Eine ordentliche **äußere Form** ist zu wahren, insbesondere ist dringend auf korrekte Rechtschreibung zu achten.

**Abgabefrist** für die Arbeit und das Thesenpapier ist spätestens **zwei Wochen** vor dem Vortrag.

b) Im **mündlichen Vortrag** sollen Sie die wesentlichen Gedanken des Referats zusammenhängend klar darstellen und in der anschließenden Diskussion dazu Stellung beziehen. Die Redezeit soll **20 Minuten** nicht überschreiten. Danach wird zwischen den Seminarteilnehmenden nochmals 15-20 Minuten über das Thema und die präsentierten Thesen diskutiert.

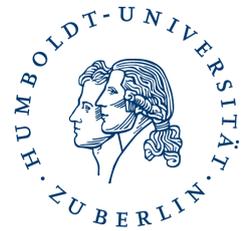
## 2. Die schriftliche Seminararbeit

a) Die schriftliche Arbeit beginnt mit einer möglichst knapp gehaltenen **Einleitung** (eine Seite). Dabei ist es zu vermeiden, die Gliederung im Sinne einer „Anmoderation“ auszuformulieren (häufiger Fehler), also z.B. **nicht**: „Zunächst werde ich auf ... eingehen, sodann ... und schließlich ...“. Stattdessen sollten das zu bearbeitende Thema in den juristisch-wirtschaftlichen Gesamtzusammenhang eingeordnet und Besonderheiten des Themas (z.B. Anlass einer europäischen Gesetzgebung, wirtschaftliche Verwerfungen, Rechtsprechungsänderung) benannt werden. Wollen Sie ein relativ weit gefasstes Thema in der Untersuchung auf einen einzelnen Teilaspekt/Schwerpunkt begrenzen (so der Normalfall, s. sogleich), ist dieses Vorhaben hier knapp zu erläutern.

b) Der **Hauptteil** beinhaltet zunächst eine Aufarbeitung der rechtlichen Probleme und der verschiedenen in Literatur und Rechtsprechung bereits vertretenen Meinungen. Beschränken Sie die Darstellung auf das Wesentliche. Neben der Wiedergabe fremder Ansichten muss eine eigene **Stellungnahme** stehen, etwa indem Lehrmeinungen analysiert, argumentative Schwachstellen abgeklopft oder kritisiert werden. Soweit sinnvoll, kann dabei auch die rechtspolitische Perspektive einbezogen werden (z.B.: Sollte eine gesetzliche Regel eingeführt/geändert werden? Sollte dies auf deutscher oder auf europäischer Ebene geschehen?). Es dürfen selbstverständlich auch ganz neue, eigene Vorschläge zur Lösung eines rechtlichen Problems (z.B. Auslegungsvorschlag) gemacht werden.

### **Achtung: Themenbegrenzung ist Ihre erste wichtige Aufgabe!**

Sie erhalten manchmal ein relativ breit gefasstes Seminarthema (z.B.: „Die Haftungsverfassung der GbR“, „Einlagenrückgewähr im faktischen Konzern“). **Es ist aber in fast allen Fällen sinnvoll, das Thema selbst zu verengen und nur eine einzelne oder einige wenige Rechtsfragen aus dem Themenbereich „vertieft“ zu erörtern.** Eine vollständige und abschließende Bearbeitung des breiten Themas ist im Rahmen einer zwanzigseitigen Seminararbeit nicht zu leisten und ist auch nicht gewollt. Nachdem Sie sich in der Vorbereitungszeit in das Thema eingearbeitet haben, sollten sie also einen eng umgrenzten Schwerpunkt innerhalb des ausgegebenen Themas finden, der Ihnen besonders interessant erscheint, und ausschließlich diesen Ihrer Arbeit zugrunde legen (etwa in den gerade genannten Beispielen eingrenzen auf: „Möglichkeiten zum Haftungsausschluss eintretender GbR-Gesellschafter“ oder „Aktuelle Rechtsprechung zur Einlagenrückgewähr im faktischen Konzern nach dem MoMiG“). **Haben Sie Mut zur Selbstbeschränkung, sie ist i.d.R. der einzige Weg in die höheren Punkteränge. Als Teil der Leistung hilft sie Ihnen, in der Arbeit wissenschaftlich wertvollere Aussagen zu treffen.** Je breiter Sie Ihre Arbeit demgegenüber aufstellen, desto oberflächlicher müssen Sie (angesichts der knappen Seitenbemessung) bleiben. Ihre wissenschaftliche Leistungsfähigkeit – also das eigentliche Ziel der Prüfung und somit die Benotungsgrundlage – bleibt dann verborgen. Nichts ist daher so schädlich, wie das „Abarbeiten“ zahlloser Einzelfragen im Stile eines Kurzkommentarios.



c) Am Schluss des schriftlichen Beitrages sollte eine kurze **Zusammenfassung** (höchstens eine Seite, möglichst in der Form von Thesen) stehen, in der Sie Ihre wesentlichsten Erkenntnisse/Ergebnisse schlagwortartig zusammenfassen. Ihre Thesen können in das Thesenpapier (s. oben 1. a) übernommen werden. Die Zusammenfassung darf, wie ihr Name schon sagt, keine völlig neuen Gedanken enthalten, also solche, die im Verlaufe der Arbeit noch gar nicht thematisiert wurden.

### 3. Die Seminarsitzung

Im Rechtsstudium sollen neben fachlichem Wissen auch **Schlüsselqualifikationen** erworben werden. Dazu gehören Gesprächsführung, Rhetorik und Kommunikationsfähigkeit (vgl. § 5a Abs. 3 DRiG). Die Seminarsitzung ist besonders geeignet, diese Eigenschaften zu trainieren. Beachten Sie daher Folgendes:

a) Sie sollen einen **Vortrag** halten, den die Teilnehmenden noch nicht kennen, und den sie beim Zuhören verstehen sollen. Versuchen Sie deshalb Ihre Ausführungen möglichst anschaulich zu gestalten, etwa an Hand eines Beispielfalles. Lesen Sie **auf keinen Fall** einen geschriebenen Aufsatz vor, sondern halten Sie eine Rede, mit der Sie nicht nur referieren, sondern auch einen juristischen Standpunkt vertreten, von dem Sie die Zuhörer überzeugen sollen. Verwenden Sie Notizen als Leitfaden, sprechen Sie möglichst frei und vermeiden Sie einen eintönigen Monolog. Bringen Sie Beispiele, machen Sie Pausen, schauen Sie Ihr Auditorium an. Üben Sie den Vortrag und achten Sie auf das **Zeitmanagement**.

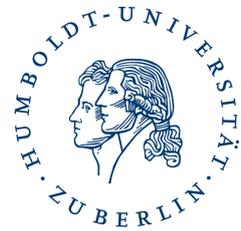
b) Wenn Sie **Folien** oder ähnliche Übersichten einsetzen, sollten diese nicht mit Informationen überfrachtet sein. Engzeilige Texte überfordern den Betrachter. Faustformel: Nicht mehr als 5 Sätze pro Folie, bei Schaubildern nur ein Bild pro Folie, insgesamt nicht mehr als 5-10 Folien pro Referat (kein „Folienfilm“). Wer Powerpoint oder ein vergleichbares Präsentationsprogramm einsetzen möchte, sollte dies frühzeitig dem Lehrstuhl mitteilen, damit Beamer und Rechner besorgt werden können.

c) Beteiligen Sie sich an der **Diskussion** über alle vorgestellten Referate. Lassen Sie sich nicht durch selbstbewusst auftretende Teilnehmende einschüchtern. Jeder Seminarteilnehmende kann und soll durch Fragen, Stellungnahmen und Meinungen zur Diskussion beitragen (Teil der Prüfungsleistung). Wenn Sie etwas nicht verstanden haben, scheuen Sie nicht vor Verständnisfragen zurück – auch diese können ein wertvoller Beitrag sein. Im Zweifel haben es andere dann auch nicht verstanden, oder die Frage führt zu einem ganz neuen Gesichtspunkt.

### 4. Die Bewertung

Für Ihre Note ist überwiegend Ihre schriftliche Leistung ausschlaggebend. Der Vortrag und die Diskussionsbeteiligung werden meist ergänzend zur Bewertung herangezogen. Die Noten werden erst nach Abschluss des Seminars bekannt gegeben.

### 5. Die formalen Anforderungen



Die formalen Anforderungen für Seminararbeiten ähneln denen von Hausarbeiten. Insofern wird davon ausgegangen, dass Sie „Fortgeschrittener“ sind und diese beherrschen. Die Erfahrung lehrt indes, dass bis in die Studienarbeiten hinein selbst einfache formale „Basics“ missachtet werden. Da sich dies negativ auf die Benotung auswirkt, sollen sie hier noch einmal zusammengefasst werden:

### a) Deckblatt, Gliederung

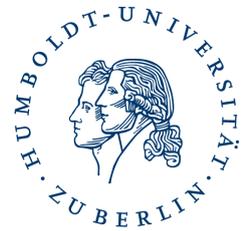
Die Arbeit beginnt mit dem Deckblatt, auf das die Gliederung der Arbeit und dann das Literaturverzeichnis folgen. Die Gliederung soll in Kürze den Gedankengang der Arbeit erkennen lassen. In der Gliederung sind die zugehörigen Seitenzahlen anzugeben. Zu viele Gliederungspunkte stören den Lesefluss. Prinzipiell gilt, dass jedem wesentlichen Gedanken ein eigener Gliederungspunkt zugeordnet wird. Nichtssagende Gliederungspunkte sind aber zu unterlassen (Beispiel: „A. Einleitung ... S. 1 – I. Einführung ... S. 1 – II. Allgemeines... S. 2“. Hier hätte die Ebene „A. Einleitung ... S. 1“ völlig ausgereicht). Jedem Gliederungspunkt „1“ muss ein Gliederungspunkt „2“ folgen (keine Unterebene für einen einzelnen Gliederungspunkt).

### b) Literaturverzeichnis

Sie müssen sich eingehend mit der einschlägigen Literatur und Rechtsprechung beschäftigen. Diesem Gebot entspricht es nicht, wenn lediglich vereinzelt Lehrbücher oder Kommentare herangezogen werden. Andererseits wird nicht erwartet, dass sämtliche verfügbare Literatur verarbeitet wird. Angesichts der begrenzten Bearbeitungszeit sind v.a. Monografien (Dissertationen u.ä.) nur ausnahmsweise heranzuziehen.

Das Literaturverzeichnis muss die Werke (vollständig und ausschließlich) anführen, die laut Fußnotenbeleg im Text der Arbeit verwertet wurden. Im Literaturverzeichnis ist die verwertete Literatur in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen der Verfasser oder Herausgeber anzugeben. Dem Namen des Autors oder der Autorin (ohne akademischen oder sonstigen Titel) folgt der vollständige Titel des Werkes, der Band, die Auflage, der Erscheinungsort, das Erscheinungsjahr, **nicht** zu nennen ist der Verlag. Bei Zeitschriftenbeiträgen muss die Seitenzahl, bei der der jeweilige Beitrag beginnt, genannt werden, nicht aber der Erscheinungsort der Zeitschrift. Eine Unterteilung in Monografien, Kommentare etc. ist möglich, aber unnötig.

Gerichtsentscheidungen/Entscheidungssammlungen gehören **nicht** in das Literaturverzeichnis, wohl aber Entscheidungsanmerkungen. Bei Büchern ist nach Möglichkeit mit neuesten Auflagen zu arbeiten. Es ist sorgfältig darauf zu achten, dass keine längst erledigten Rechtsfragen behandelt werden. Literatur, die als Dauerleihgabe nur am Lehrstuhl vorhanden ist, kann gerne auf Anfrage eingesehen und ggf. zeitlich begrenzt ausgeliehen werden. Gesetzestexte sind stets im geltenden Stand zu berücksichtigen.



Abschließend für die gebräuchlichsten Literaturgattungen jeweils ein Muster für das Literaturverzeichnis (Klammerangabe nur erforderlich, falls Kurztitel zitiert wird):

**Kommentar:**

*Hüffer, Uwe/Koch, Jens, Aktiengesetz, 12. Auflage, 2016 (zitiert: Hüffer/Koch, AktG)*

**Lehrbuch:**

*Schmidt, Karsten, Gesellschaftsrecht, 4. Auflage, 2002 (zitiert: K. Schmidt, GesR)*

**Monographie:**

*Völter, Heike, Der Lückenschluß im Statut der Europäischen Privatgesellschaft, 2000 (zitiert: Völter, Lückenschluß)*

**Zeitschriftenaufsatz:**

*Hassold, Klaus, Actio pro socio; in: Juristische Schulung (JuS) 1980, 32 ff.*

**Festschriftenbeitrag:**

*Kropff, Bruno, Der konzernrechtliche Ersatzanspruch - ein zahnloser Tiger? in: Festschrift für Gerold Bezenberger, 2000, S. 232-252 (zitiert: Kropff, FS Bezenberger (2000), S. 232 ff.)*

**Entscheidungsanmerkung:**

*Hamann, Dirk, Anmerkung zum Urteil des Bundesgerichtshofs vom 15.06.1992 – II ZR 18/91; in: Zeitschrift für Wirtschaftsrecht (ZIP) 1992, 1227-1228*

**c) Rechtschreibung, Grammatik, Stil**

Lesen Sie ihre Arbeit vor der Abgabe **unbedingt** mindestens einmal auf Rechtschreib- oder Grammatikfehler durch und/oder lassen Sie sie von einer dritten Person Korrektur lesen. Im Zweifel gilt der „Duden“. Gehäufte Rechtschreib- und Grammatikfehler trüben das Erscheinungsbild erheblich und können die Benotung beeinträchtigen.

Auch für den Stil gibt es gewisse Regeln (vgl. z.B. *Walter, Kleine Stilkunde für Juristen, 3. Aufl. 2017; Reiners, Stilfibel – Der sichere Weg zum guten Deutsch*). Stilsicheres Deutsch ist für juristische Texte von großer Bedeutung. Bandwurmsätze, Wortwiederholungen, übertriebener Fremdsprachengebrauch, aber auch allzu Umgangssprachliches (v.a. Kraftausdrücke) etc. sind Stilfehler.

Eigennamen dürfen im fließenden Text verwendet werden (etwa, um den Urheber einer wichtigen Ansicht zu benennen). Sie sind dann kursiv zu stellen.

**d) Zitierweise und Fußnotenapparat**

Die **Bedeutung** von Fußnoten bzw. überhaupt von korrekter Zitierung wird erfahrungsgemäß **unterschätzt**. In einer wissenschaftlichen Arbeit sind diese jedoch

von hoher Relevanz. Fremde Ansichten oder fremde Argumente, die im Text verwendet werden, **müssen** durch Hinweis auf die betreffende Fundstelle in einer Fußnote nachgewiesen werden. Wörtliche Zitate sind zulässig, aber mit Blick auf den Sprachstil eher die Ausnahme und nur dort angebracht, wo es Ihnen gerade auf den Wortlaut der zitierten Aussage ankommt. Sie müssen in Anführungszeichen gesetzt werden. Nutzen Sie ansonsten die **indirekte Rede** („Lutter ist der Auffassung, die Vorschrift müsse nach ihrer Entstehungsgeschichte eng ausgelegt werden. Sie erfasse daher keine Zahlungen vor der Eintragung der Gesellschaft. Die Gegenansicht stellt hingegen auf den Wortlaut ab: Dieser sei weit genug, um auch solche Zahlungen zu erfassen.“).

Stets muss der/die Bearbeitende die fremde Ansicht belegen: Sonst handelt es sich um ein unzulässiges **Plagiat**. In der Fußnote ist stets der Urheber der zitierten Ansicht anzugeben (bei Kommentaren mit mehreren Verfassern also der jeweilige *Bearbeiter*). Da bereits das Literaturverzeichnis die vollständigen bibliographischen Nachweise enthält, sollen diese in den Fußnoten nicht wiederholt werden; hier genügen nunmehr Abkürzungszitate. Beispiel: „MüKo-BGB/*Bachmann*, § 241 Rn. 100“, nicht: „*Bachmann*, in: Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, 7. Auflage, Band 2, München 2016, § 241 Rn. 100“ oder ähnliches. Es bietet sich stets an, die Eigennamen von Bearbeitern durch Kursivschrift hervorzuheben.

**Entscheidungen** werden mit Fundstelle und Seitenangabe zitiert, Beispiel: „BGHZ 62, 193 (200)“. Das bedeutet, dass die in Anspruch genommene Entscheidung auf S. 193 beginnt und die speziell zitierte Stelle auf S. 200 zu finden ist. Soweit die Urteile Randziffern verwenden, sind diese mit zu zitieren. Ist eine BGH-Entscheidung in der amtlichen Sammlung (BGHZ oder BGHSt) veröffentlicht, muss diese genannt werden. Die Angabe weiterer Fundstellen (z.B. BGHZ 100, 95 (97) = NJW 1987, 1880 (1881)) ist unnötig.

Aussagen, die sich bereits **unmittelbar aus dem Gesetz** ergeben, dürfen nicht durch Zitate belegt werden. Hier ist lediglich die betreffende Vorschrift anzugeben. Beispiel: „Der Antrag erlischt durch Ablehnung“ ist nicht mit „Palandt/*Ellenberger*, § 146 Rn. 1“ in den Fußnoten, sondern durch Zitat der einschlägigen Norm (§ 146 BGB) im Text zu belegen. Zulässig sind aber Erläuterungen in den Fußnoten wie: „Näher hierzu Palandt/*Ellenberger*, § 146 Rn. 3-5“.

**Enthält eine Fußnote mehrere Belege**, müssen diese **geordnet** werden. Hierfür gibt es keine starren Regeln, man sollte die gewählte Ordnung nur in der gesamten Arbeit einheitlich handhaben. Eine höchstrichterliche Rechtsprechung (etwa EuGH, BVerfG oder BGH) wird meist an den Anfang gestellt, danach folgen die Instanzgerichte (OLG, LG, AG usw.) und schließlich Nachweise aus der zustimmenden oder abweichenden Literatur. Innerhalb einer Gerichtsebene können die Entscheidungen z.B. nach der Zeitfolge geordnet werden (z.B. OLG Hamburg, NJW 1993, 231; OLG Dresden, ZIP 2002, 14; KG, NZG 2011, 15). Obergerichte aus dem Ausland oder aus anderen Rechtswegen (z.B. BAG, Oberster Gerichtshof Wien, House of Lords) sollten am Ende der jeweiligen Ebene (z.B. Höchstgerichte) stehen. Die Literatur wird meist alphabetisch sortiert. Wird eine ganz herrschende Ansicht belegt, so müssen nicht alle entsprechenden Nachweise zitiert werden; es genügt: „vgl. z.B. Baumbach/Hueck/*Zöllner*, GmbHG, § 35 Rn. 1 m.w.N.“ oder „statt vieler *Hüffer*, AktG, § 82 Rn. 5“. Sind Entscheidungen nur bei Juris, beck-



online oder einer anderen Datenbank verfügbar, ist das vollständige Aktenzeichen der Entscheidung und ein Hinweis anzugeben (z.B. „OLG München, Urt. v. 24.1.2006, 5 U 4383/05 (nur Juris), Tz. 13“).

**Zitate aus dem Internet** sind möglich, müssen dann allerdings vollständig und präzise sein (wenn z.B. auf ein Dokument der Europäischen Union verwiesen werden soll, muss dieses über den Link direkt abrufbar sein: „<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:31977L0091:DE:PDF>“. Es reicht **nicht**, nur auf „[www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu)“ zu verweisen). Vor oder hinter dem Link ist anzugeben, wann dieser letztmalig abgerufen wurde (z.B. „zuletzt abgerufen am 13.10.2011“ oder: „Stand: 13.10.2011“). Nur bei Onlinezeitschriften (z.B. German Law Journal (GLJ) oder Juris Praxiskommentare (z.B. jurisPR-ArbR)) kann darauf verzichtet werden. Diese sind wie andere Zeitschriften zu zitieren.

**Hinweis: Der Fußnotenapparat wird bei der Korrektur mitgelesen.** Überprüfen Sie daher vor Abgabe der Arbeit unbedingt auch dessen „Sauberkeit“. Beachten Sie, dass der **erste Buchstabe** jeder Fußnote großgeschrieben wird und dass nach dem letzten Zeichen ein **Punkt** erfolgt. Es ist dringend zu vermeiden, zwei oder noch mehr Fußnoten im Text direkt aneinanderzureihen, also etwa so: „...<sup>2</sup> <sup>3</sup>“. Stattdessen sollten die Inhalte beider Fußnoten in einer einzelnen Fußnote zusammengefasst werden.

**Viel Erfolg!**