

Merkblatt für Seminarteilnehmende

Stand März 2025

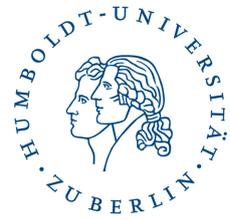
Seminare sind Lehrveranstaltungen, in denen Studierende vertieftes Wissen erlangen und die Kompetenz zur eigenständigen Anwendung dieses Wissens oder zur Analyse und Beurteilung neuer Problemlagen entwickeln sollen. Eine Seminararbeit dient nicht der Lösung eines Falles, sondern stellt eine selbstständige wissenschaftliche Leistung dar. Sie ist daher teilweise nach anderen Grundsätzen als eine Hausarbeit anzufertigen. Die folgenden Hinweise sollen die formalen Anforderungen klären und eine Orientierung für die inhaltliche Ausarbeitung bieten.

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 **15 bis (maximal) 20 Seiten** 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 der Professur, Unter den Linden 9 (Altes Palais), Raum 314 (Sprechzeiten bitte auf Website beachten). Es sind stets **zwei ausgedruckte Exemplare** einzureichen.

Zusätzlich ist ein **Thesenpapier** einzureichen, das als Pdf-Datei **per E-Mail** an die Professur übersandt wird (migrationsrecht@hu-berlin.de). Es fasst auf einer DIN-A4-Seite die wichtigsten Thesen der Arbeit 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 des 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.

b) Im **mündlichen Vortrag** sollen Sie die wesentlichen Gedanken der Arbeit zusammenhängend klar darstellen und in der anschließenden Diskussion dazu Stellung beziehen. Die Redezeit soll **15 Minuten** nicht überschreiten. Danach wird zwischen den Seminarteilnehmenden nochmals bis zu 30 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). Es sollten das zu bearbeitende Thema in den juristisch-politischen Gesamtzusammenhang eingeordnet und Besonderheiten des Themas (z.B. Anlass einer europäischen/deutschen Gesetzgebung, aktuelle politische Debatten, Rechtsprechungsänderung) benannt werden. Außerdem sollte der „Fahrplan“ der Arbeit knapp (!) erläutert werden, z.B.: „Zunächst werde ich auf ... eingehen, sodann ... und schließlich ...“.

b) Der **Hauptteil** trägt einen inhaltlichen Titel und beinhaltet zunächst eine Aufarbeitung der rechtlichen Probleme und der entsprechenden in Literatur und Rechtsprechung bereits vertretenen Meinungen. Beschränken Sie die Darstellung auf das Wesentliche. Neben der Wiedergabe fremder Ansichten sollte eine eigene Analyse und **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. Nennen Sie dabei aber immer Ihren (rechtlichen!) Maßstab. Vermeiden Sie wertende Begriffe wie „positiv“ oder „negativ“, die nicht im Zusammenhang mit einem bestimmten Maßstab stehen (zB ein menschenrechtlicher Maßstab, ein unionsverfassungsrechtlicher Maßstab, ein grundrechtlicher Maßstab etc).

Achtung: Themenbegrenzung ist Ihre erste wichtige Aufgabe!

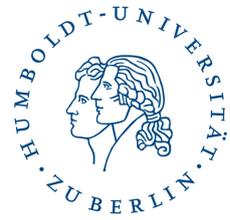
Sie erhalten manchmal ein relativ breit gefasstes Seminarthema (z.B.: „Zur Externalisierung von Asylverfahren“, „Haftung für Menschenrechtsverletzungen an EU-Außengrenzen“). **Es ist aber in fast allen Fällen sinnvoll, das Thema selbst zu verengen und nur eine einzelne oder einige wenige Rechtsfragen aus dem Themenbereich „vertieft“ zu erörtern, da die Arbeit in Ihrem Seitenumfang sehr begrenzt ist.** Eine vollständige und abschließende Bearbeitung des breiten Themas ist im Rahmen einer Seminararbeit nicht zu leisten und ist auch nicht vorgesehen. Gesetzestexte sind stets im geltenden Stand zu berücksichtigen.

Nachdem Sie sich in der Vorbereitungszeit in das Thema eingearbeitet haben, sollten sie also einen abgrenzbaren Schwerpunkt innerhalb des ausgegebenen Themas finden, der Ihnen besonders interessant erscheint (etwa in den gerade genannten Beispielen eingrenzen auf: „Externalisierung am Beispiel des Italien-Albanien-Modells“ oder „Aktuelle Rechtsprechung zur Haftung von Frontex an den EU-Außengrenzen“). 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.

c) Am Schluss des schriftlichen Beitrages sollte eine kurze **Zusammenfassung** (ca. eine Seite) stehen, in der Sie Ihre wesentlichsten Erkenntnisse/Ergebnisse/Thesen zusammenfassen. Ihre Thesen können in das Thesenpapier (s. oben 1. a) übernommen werden. Die Zusammenfassung sollte, wie ihr Name schon sagt, keine völlig neuen Gedanken oder Quellen 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** über ein Thema halten, das die Teilnehmenden voraussichtlich noch nicht kennen, und welches sie beim Zuhören verstehen sollen. Versuchen Sie deshalb Ihre Ausführungen möglichst anschaulich zu gestalten, etwa anhand eines Beispielfalles. Verwenden Sie Notizen als Leitfaden, sprechen Sie möglichst frei und vermeiden Sie einen eintönigen Monolog. Bringen Sie Beispiele, machen Sie Pausen, schauen Sie die Zuhörenden 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. 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 mitteilen, damit ggf. Beamer und Rechner besorgt werden können.

c) Beteiligen Sie sich an der **Diskussion** über alle vorgestellten Referate. 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.

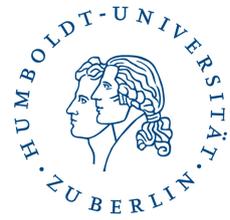
4. Die Bewertung

Für Ihre Note ist 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. Da sich eine Nichtbeachtung negativ auf die Benotung auswirkt, sollen sie hier noch einmal zusammengefasst werden:

a) Deckblatt, Gliederung



Die Arbeit beginnt mit dem Deckblatt (unter Angabe von Namen, Matrikel-Nr., Datum, Titel der Arbeit), 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. Jedem Gliederungspunkt „1“ muss ein Gliederungspunkt „2“ folgen.

b) Literaturverzeichnis

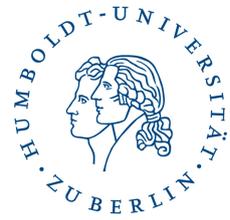
Sie müssen sich eingehend mit der einschlägigen Literatur und Rechtsprechung beschäftigen. Diesem Gebot entspricht es nicht, wenn lediglich vereinzelt Lehrbücher oder Kommentare herangezogen werden. Andererseits wird nicht erwartet, dass sämtliche verfügbare Literatur verarbeitet wird.

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 Verfassenden oder Herausgebenden anzugeben. Dem Namen des/der Autor*in (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. Bei Büchern ist nach Möglichkeit mit neuesten Auflagen zu arbeiten.

Gerichtsentscheidungen/Entscheidungssammlungen gehören **nicht** in das Literaturverzeichnis, wohl aber Entscheidungsanmerkungen.

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

Kommentar:



Huber, Berthold/Mantel, Johanna, AufenthG, AsylG mit FreizügG/EU und ARB 1/80, 4. Auflage, 2025 (zitiert: Huber/Mantel, AufenthG, AsylG)

Lehrbuch:

Dietz, Andreas, Ausländer- und Asylrecht, 6. Auflage, 2025 (zitiert: Dietz, Ausländer- und AsylR)

Monographie:

Thym, Daniel, Migrationsverwaltungsrecht, 2010 (zitiert: Thym, Migrationsverwaltungsrecht)

Zeitschriftenaufsatz:

Bast, Jürgen, The Rise of Human Rights Limits to Migration Control: A European Perspective, in: American Journal of International Law (AJIL) Unbound 118 (2024), S. 208–213

Entscheidungsanmerkung:

Endres de Oliveira, Pauline, Anmerkung zum Urteil des Europäischen Gerichtshofs, EuGH, Urt. v. 7.3.2017 - C-638/16 PPU (X und X gegen Belgien), Antrag syrischer Flüchtlinge auf humanitäres Visum, in: Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht (NVwZ) 9/2017, S. 613-615.

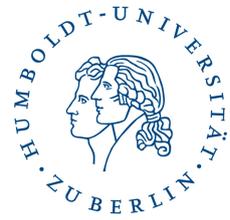
c) Rechtschreibung, Grammatik, Stil

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. 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



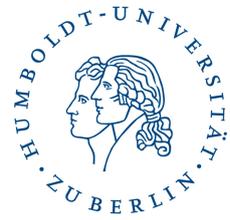
Die **Bedeutung** von Fußnoten bzw. überhaupt von korrekter Zitierung wird erfahrungsgemäß **unterschätzt**. In einer wissenschaftlichen Arbeit sind diese jedoch von hoher Relevanz. Fremde Ansichten oder fremde Argumente, die im Text verwendet werden, **müssen** durch Hinweis auf die betreffende Fundstelle 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**.

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 Verfasser*innen also der/die jeweilige *Bearbeiter*in*). Da bereits das Literaturverzeichnis die vollständigen bibliographischen Nachweise enthält, sollen diese in den Fußnoten nicht wiederholt werden; hier genügen nunmehr Abkürzungszitate. Beispiel: „*Huber/Mantel, AufenthG, AsylG/Dippe, Hofmeister, § 18g Rn. 10*“, nicht: „*Dippe/Hofmeister, in: Huber/Mantel, Kommentar zum AufenthG, AsylG mit FreizügG/EU und ARB 1/80, 4. Auflage, München 2025, § 18g Rn. 10*“ oder ähnliches. Es bietet sich stets an, die Eigennamen von Bearbeitern durch Kursivschrift hervorzuheben.

Entscheidungen werden mit Fundstelle und Seitenangabe zitiert, Beispiel: „BVerwGE 157, 18 [23]“. Das bedeutet, dass die in Anspruch genommene Entscheidung auf S. 18 beginnt und die speziell zitierte Stelle auf S. 23 zu finden ist. Soweit die Urteile Randziffern verwenden, sind diese mit zu zitieren. Möglich ist zudem eine Wiedergabe mit dem entsprechenden Aktenzeichen in folgendem Stil: „BVerwG, Urteil vom 14.12.2016 – 1 C 4.16“.

Aussagen, die sich bereits **unmittelbar aus dem Gesetz** ergeben, dürfen nicht durch Zitate belegt werden. Hier ist lediglich die betreffende Vorschrift anzugeben.

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 BVerwG) 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. Obergerichte aus dem Ausland oder aus anderen Rechtswegen 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. ... m.w.N.“ oder „statt vieler ...“. Sind Entscheidungen nur bei Juris, beck-online oder einer anderen Datenbank verfügbar, ist das vollständige Aktenzeichen der Entscheidung und ein Hinweis (z.B. „nur Juris“) anzugeben.

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: „https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=OJ:L_202401348“. Es reicht **nicht**, nur auf „www.eur-lex.europa.eu“ zu verweisen). Vor oder hinter dem Link ist anzugeben, wann dieser letztmalig abgerufen wurde (z.B. „zuletzt abgerufen am 15.03.2025“ oder: „Stand: 15.03.2025“).

Hinweis: Der Fußnotenapparat wird bei der Korrektur mitgelesen. Überprüfen Sie diesen daher vor Abgabe der Arbeit unbedingt. Beachten Sie, dass der **erste Buchstabe** jeder Fußnote großgeschrieben wird und dass nach dem letzten Zeichen ein **Punkt** erfolgt.

Viel Erfolg!