



Juristische Fakultät

**Lehrstuhl für Bürgerliches Recht,
deutsches und europäisches Wirtschafts-
und Wettbewerbsrecht und Ökonomik**

Prof. Dr. Heike Schweitzer, LL.M. (Yale)

Unter den Linden 9, Raum 203
10117 Berlin

Telefon +49 30 2093 - 91480 (Sokr.)

E-Mail sekretariat.schweitzer.rewi@hu-berlin.de

Hinweise für die Anfertigung der Studienarbeit und Seminararbeiten im Schwerpunktbereich 4b „Vertrag und Wettbewerb“

Die Studienarbeiten wie auch Seminararbeiten dienen nicht der gutachterlichen Lösung eines Falles, sondern stellen eine selbstständige wissenschaftliche Leistung dar. Sie sind daher nach teilweise anderen Grundsätzen als eine Fallbearbeitung anzufertigen. Folgende Hinweise sollen Ihnen dabei helfen.

Hinweis: Die folgenden Hinweise und Ausführungen sind primär mit Blick auf das Verfassen von Studienarbeiten formuliert. Der Sache nach gelten diese Hinweise aber auch für Seminararbeiten.

1. Allgemeine Hinweise zu den anzufertigenden Studienarbeiten

Über die prüfungsrechtlichen Vorgaben (Zulassungsvoraussetzungen, Zulassungsverfahren, Anmelde- und Abgabefristen und **formale Anforderungen** etc.) unterrichtet ein Merkblatt des Studien- und Prüfungsbüros gemäß § 7 PO 2008 / § 6 PO 2015. Anmeldung und Abgabe der Arbeit erfolgen ebenfalls beim Prüfungsbüro. Alle diesbezüglichen Fragen sind dort zu stellen und zu klären.

Die Bearbeitungszeit beträgt sechs Wochen ab Ausgabe des Themas (Fristberechnung gemäß §§ 186-193 BGB).

Die Arbeit ist in Papierform sowie in elektronischer Form einzureichen und mit dem entsprechenden Vorblatt zu versehen. Nähere Angaben enthält das Merkblatt des Prüfungsbüros.

Hinweis: Seminararbeiten werden nicht über das Prüfungsbüro, sondern in einer von dem das Seminar anbietenden Dozenten veranstalteten Einführungsveranstaltung vergeben. Auch Seminararbeiten sind in Papierform und in elektronischer Form einzureichen.

2. Praktische Hinweise für die Bearbeitung

Es lassen sich keine allgemein gültigen Empfehlungen zur praktischen Bearbeitung des Themas benennen. Vieles hängt von Ihren eigenen Gewohnheiten und Präferenzen ab. Die nachfolgende Auflistung ist daher keinesfalls der alleinige oder beste Weg. Nach der Erfahrung des Arbeitsbereichs ist es aber möglich die Bearbeitung grundsätzlich in vier Phasen zu gliedern.

Am Anfang sollte eine erste Materialsichtung und -auswertung sowie eine Präzisierung der Fragestellung stehen, auf deren Grundlage sodann auch schon ein erster und vorläufiger Entwurf einer Gliederung erstellt werden kann. Hilfreich ist es in dieser Phase etwa drei bis vier „große“ Artikel oder Auszüge aus Kommentaren oder Lehrbüchern zum Thema zu suchen und sorgfältig durcharbeiten, um sich über

die verschiedenen Aspekte des Themas klar zu werden. Die hierdurch gewonnenen Einsichten erlauben erste Überlegungen zur weiteren Fokussierung und Einschränkung des Themas (**Einstiegsphase**).

Als Zweites folgt in der eigentlichen Bearbeitungsphase die Sichtung und Auswertung von Materialien (**Forschen und Gliedern**). Sie soll dazu dienen das Thema in seiner Tiefe und seinem Kontext zu erfassen. Zum wissenschaftlichen Handwerk gehört das planmäßige Sammeln und Auswerten von Informationen. Hierzu zählen Normen, Rechtsprechung (insbesondere im Wettbewerbsrecht als Fallrecht), Leitlinien, andere nicht legislatorische Dokumente und die rechtswissenschaftliche Literatur. Um gewonnenes Wissen zu erhalten und auch zu einem späteren Zeitpunkt der Bearbeitung leicht wieder aufgreifen zu können, sollten Exzerpte angefertigt werden und Beobachtungen festgehalten werden. Es können auch schon Textstellen ausgeschrieben werden, die später in der eigentlichen Schreibphase in die Gliederung eingepasst werden. Auch schon in dieser Phase sollten Zitate korrekt und vollständig gesetzt werden. Dies spart bei der weiteren Bearbeitung Zeit und stellt sicher, dass der Text den Anforderungen an eine redliche wissenschaftliche Arbeit entspricht.

An dritter Stelle folgen die Ausarbeitung der verschiedenen Gliederungspunkte sowie die Abgleichung der Gliederung mit den weiteren Materialauswertungen (**Schreibphase**). Diese Phase wird sich häufig mit der zweiten Phase (s.o.) überlappen. Vorsicht ist in der späten Schreibphase dann geboten, wenn während der Endbearbeitung noch weitere Literatur oder Rechtsprechung bei der Recherche gefunden werden, die nahe legt die Arbeit erneut umzustrukturieren. Umfassende Änderungen des Aufbaus oder der These (siehe 3.a) sollten stets kritisch auf ihr Verbesserungspotential für die Arbeit insgesamt überprüft werden und berücksichtigen, dass der bisherige Aufbau bereits auf einer eingehenden Reflexion des Forschungsmaterials beruht. Keinesfalls sollten am Tag vor der Abgabe – auch bei vermeintlich neuen Erkenntnissen – hektisch Änderungen vorgenommen werden.

Schließlich wird das abgabefertige Manuskript fertiggestellt. Hierfür ist ausreichend Zeit einzuplanen. Dies gilt insbesondere für das Korrekturlesen und den sprachlichen Feinschliff (**Kontrollphase**). Gerade die sprachliche Exaktheit der Arbeit ist ein wesentliches Beurteilungskriterium.

Sollten Sie nicht diesem Phasenmodell folgen, sollten sie sich dennoch vor der Bearbeitung „Meilensteine“ setzen und festlegen, bis zu welchem Zeitpunkt Sie welche Arbeitsschritte durchführen wollen.

3. Die inhaltliche Bearbeitung des Themas

a) Methodisches Vorgehen und allgemeine Hinweise zur Bearbeitung

Es handelt sich bei den Aufgabenstellungen um abstrakte Themen oder um Urteilsanalysen aus dem Wettbewerbs- und Regulierungsrecht. Für die Bearbeitung des Themas gibt es – anders als bei Klausuren – gerade keine Lösungsskizze oder einen vorgefertigten Lösungsentwurf. Es geht weniger um ein „richtig“ oder „falsch“ als um eine systematische, vertiefend und gewinnend geschriebene Bearbeitung des jeweiligen Themas. Die Studienarbeit ist eine Gelegenheit selbst – innerhalb der Grenzen des vorgegebenen Themas – die Bearbeitung zu strukturieren und eigene Ideen einzubringen sowie diese eigenständig und methodisch korrekt zu begründen.

Zentrale Aufgabe ist es, das vorgegebene Thema wissenschaftlich zu bearbeiten. Wissenschaftliches Arbeiten strebt nach Erkenntnisgewinn. Daher sei schon an dieser Stelle erwähnt, dass es nicht um die bloße Wiedergabe veröffentlichter fremder Arbeitsergebnisse in einer neuen „Hülle“ geht. Die Bearbeitung erfolgt vielmehr auf Grundlage einer eigenständig entwickelten These. Diese kann bereits vor der eigentlichen Schreibphase aufgestellt werden oder sich während des Schreibens konkretisieren. Diese Anforderung an Ihre Arbeit soll keinesfalls die Schwierigkeit erhöhen oder eine übersteigerte Anforderung darstellen. Dem Arbeitsbereich ist bewusst, dass in der vorgegebenen Zeit von sechs Wochen keine völlig neue These aufgestellt werden kann. Entsprechend kann die These auch auf Thesen anderer Autoren beruhen und diese weiterentwickeln. Sie müssen das „Rad nicht neu erfinden“.

Die „schöpferische“ Leistung bei der Entwicklung der These wird Ihnen helfen die Arbeit eigenständig zu strukturieren. Die Struktur sollte dabei Ihre These unterstützen. Inhaltlich ist die These angemessen

und überzeugend zu begründen. Im Rahmen der Begründung geht es darum die in Rechtsprechung, Verwaltungspraxis und Literatur vertretenen Meinungen einzubeziehen und die Argumente nach sachlichen Gesichtspunkten zu ordnen, zu strukturieren und auf die These zurück zu beziehen. Entscheidend ist die Qualität der Argumentation und das daraus ersichtlich werdende Verständnis des Untersuchungsgegenstandes (siehe hierzu 3.d)).

b) Inhaltliche Hinweise zur Gliederung

Es geht darum eine klare und nachvollziehbare Struktur für das Thema zu entwickeln. Diese kann bereits in der Einleitung offengelegt werden. Die Gliederung dient der Erschließung und Entfaltung der Fragestellung. Sie führt die einzelnen Aspekte und ihre Gewichtung in eine Struktur ein und wird damit zum Ordnungsgefüge für die Arbeit. Sie sollte mit Blick auf die Relevanz und Reihenfolge der Gesichtspunkte die Grundstruktur der Gedankenführung widerspiegeln. Es sollte gelingen verschiedene Ebenen der Fragestellung auseinanderzuhalten und Gemeinsames auf eine Gliederungsebene zu bringen. Weiterhin können bereits durch die Strukturierung der Gliederung gehaltvolle Schwerpunkte gesetzt werden.

Es sind möglichst kurze, prägnante, gehaltvolle Überschriften zu bilden. Jeder größere Abschnitt sollte mit einer kleinen Einleitung beginnen. Am Ende eines alten oder auch am Anfang eines neuen Abschnittes sollte man versuchen, eine Brücke zwischen den verschiedenen Textteilen zu schlagen. Klassisch ist für eine Seminar- bzw. Studienarbeit die grundlegende Einteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss bzw. Zusammenfassung. Für die Untergliederung des Hauptteils kann dagegen keine allgemein gültige Aussage getroffen werden. Er ist vielfältig und sinnvoll zu untergliedern.

<p>Ein nicht eleganter Aufbau einer Urteilsanalyse sieht beispielhaft wie folgt aus:</p> <p>A. Einleitung</p> <p>B. Das Intel-Urteil</p> <p>I. Der Sachverhalt</p> <p>II. Die Entscheidung</p> <p>III. Eigene Meinung</p> <p>E. Die Zusammenfassung</p>	<p>Ein gelungener Aufbau einer Arbeit zum Intel-Urteil könnte wie folgt aussehen: (nur eine von vielen Möglichkeiten!)</p> <p>A. Einleitung</p> <p>I. Das Intel-Urteil</p> <p>II. Konkretisierung der Fragestellung: Intel – eine verpasste Chance für einen „more economic approach“ zu Art. 102 AEUV?</p> <p>B. Die bisherige Rechtsprechung zu Rabatten von marktbeherrschenden Unternehmen</p> <p>C. Der von der Kommission vorgeschlagene Test als „more economic approach“</p> <p>D. Der Ansatz des EuG im Intel-Urteil</p> <p>E. Das Intel-Urteil als verpasste Chance oder als Weg nach vorn: Gründe für und gegen einen „more economic approach“ zu Rabatten</p> <p>F. Fazit</p>
---	---

Das Untergliedern beschränkt sich aber nicht auf die eigentlichen Gliederungspunkte (Überschriften). Eine sinnvolle Gliederung in Absätze ist auch eine wichtige Aufgabe beim Ausformulieren des endgültigen Textes. Dieser ist durch einen Absatz zu untergliedern, sobald ein neuer Gedanke beginnt, ein neues Tatbestandsmerkmal erläutert wird oder eine eigene Stellungnahme nach Meinungsdarstellungen folgt. Ein mehrseitiger Text ohne jeden Absatz vermittelt den Eindruck, der Verfasser der Arbeit könne all die Aspekte, die nacheinander behandelt werden, gedanklich nicht voneinander unterscheiden.

c) Funktion und Inhalt der Einleitung

Die Einleitung ist das Aushängeschild der Arbeit. Sie sollte maximal 2 bis 3 Seiten umfassen (10 % der Bearbeitung bei 30 Seiten). Sie ist zugleich die Visitenkarte für die weitere Arbeit. Sie sollte auf folgende Aspekte eingehen:

- den Kontext, die praktische Bedeutung, ggf. die Aktualität der Fragestellung;
- die für die Diskussion relevanten Gesichtspunkte;
- die Entwicklung einer klaren eigenen Fragestellung, die zugleich eingegrenzt wird (die Eingrenzung muss sich aber mit dem Kernbereich der Aufgabenstellung decken, es darf gerade kein anderes Thema bearbeitet werden; es besteht jedoch viel mehr Freiheit als bei einer Klausur);
- in Bezug auf die eingegrenzte Fragestellung ist eine eigene These zu entwickeln (siehe 3.a)).

Insbesondere die Entwicklung einer möglichst konkreten und eng umrissenen Fragestellung ist entscheidend. Beschränken Sie sich in Ihrer Arbeit auf das Wesentliche. Es ist sinnvoller, eine interessante Rechtsfrage vertieft zu erörtern, als möglichst viele Rechtsfragen kommentarmäßig „abzuarbeiten“. Eine vollständige und abschließende Bearbeitung des Themas ist in sechs Wochen ohnehin nicht zu leisten und wird auch nicht erwartet. Wichtig ist es in einer wissenschaftlichen Arbeit, nicht nur die unproblematischen Aspekte des Themas korrekt abzuhandeln, sondern vor allem seine „Probleme“ herauszuarbeiten und darzustellen. Wo ein „Problem“ ist, gibt es typischerweise auch Kontroversen über seine Lösung. Achten Sie ebenfalls darauf, dass Sie Ihr Thema nicht durch an sich überflüssige Ausführungen teilweise verfehlen oder zumindest stark fehl gewichten. Insbesondere wird es in aller Regel in einem Seminar mit dem Thema Wettbewerbsrecht nicht notwendig sein, einen seitenlangen Überblick über das Rechtsgebiet bzw. Gesetz an sich zu geben, wenn man als Thema einen speziellen Aspekt oder ein aktuelles Problem daraus bearbeiten soll.

Hinweis: In der Einleitung können Sie das Thema eingrenzen und begründen, warum Sie bestimmte Aspekte nicht bearbeiten. Wenn Sie hingegen ein Problem später in der Bearbeitung aufgreifen, ist die Tiefe der Analyse Teil der Bewertung.

d) Funktion und Inhalt des Hauptteils

Wie auch immer Sie den Hauptteil gliedern, es wird jeweils notwendig sein den Untersuchungsgegenstand mit Blick auf die Fragestellung klar zu beschreiben (deskriptiver Teil). Dieser beinhaltet den Stand der rechtswissenschaftlichen und in wettbewerbsrechtlichen Arbeiten ggf. auch der ökonomischen Forschung. Besonders gewinnbringend können an dieser Stelle auch rechtsvergleichende Erkenntnisse sein. Wesentlich sind die Auswahl und Verarbeitung von Rechtsprechung und Literatur und die eigenständige Strukturierung des existierenden Forschungsgesprächs. Es muss herausgearbeitet werden, was die verschiedenen Positionen unterscheidet und welche Gesichtspunkte wichtig und welche weniger wichtig sind.

Hinweis: Sie können zwischen verschiedenen methodischen Ansätzen wählen. Die Bearbeitung muss also nicht notwendig auf die ökonomische Theorie oder Rechtsvergleichung eingehen – es sei denn, dies ist ausdrücklich Teil der Aufgabenstellung.

Bei der Darstellung der von Ihnen zu bearbeitenden rechtlichen Fragestellung anhand der entwickelten These können Sie methodisch nach Folgender – keinesfalls schematisch anzuwendenden – gedanklichen Gliederung vorgehen:

- Zu jedem behandelten Aspekt ist zunächst die konkret zu beschreibende Problemstellung darzulegen.

- Der Stand der rechtswissenschaftlichen Forschung ist darzulegen. Legen Sie hierzu die verschiedenen Ansichten, durch Quellenangaben in Fußnoten belegt, zunächst abstrakt mit ihren jeweiligen Kernargumenten dar. Unterschiedliche Ansichten kann es nicht nur zwischen Rechtsprechung und Schrifttum geben, sondern auch zwischen Gerichten (EuGH, EuG, BGH usw.) und zwischen Autoren. Soweit Sie fremde Meinungen schildern, belegen Sie diese jeweils zwingend mit einer repräsentativen Auswahl von Nachweisen (soweit jeweils vorhanden). Keinesfalls dürfen Sie die Kontroverse nur mit einem einzigen Lehrbuch nach dem Motto darstellen und belegen: „Es gibt drei Meinungen. Die eine Meinung sagt (...), die andere führt aus (...), und die dritte (...)“. Vielmehr sind die verschiedenen Positionen klar, prägnant, zutreffend und eigenständig darzustellen und zu diskutieren. Stets sollte auch versucht werden diese in das „Forschungsgespräch“ einzuordnen und festzuhalten, was die Leitlinien der Diskussion sind und welche Grundgedanken die Meinungsdifferenzen prägen. Auch wenn die Arbeit thesenbezogen aufgebaut werden soll, sind in diesem Rahmen auch Positionen, die der eigenen Position zuwiderlaufen, ernst zu nehmen.
- Nach der abstrakten Darstellung der verschiedenen Ansichten müssen Sie auch darlegen, zu welchem Ergebnis diese bei Ihrem Thema (mutmaßlich) kommen würden bzw. in welchen Sachverhaltskonstellationen sich Unterschiede ergeben. Hier kommt es entscheidend auf eine möglichst differenzierte Darstellung (inhaltlich wie auch sprachlich) an.

Hinweis: Unter Umständen kann die Konkretisierung auch schon im Zusammenhang mit der Vorstellung unterschiedlicher abstrakter Positionen erfolgen.

- Aufbauend auf dem oben beschriebenen deskriptiven Teil entwickeln Sie sodann Ihre bereits genannte These in Form einer eigenen Stellungnahme. Diese muss eine eigene Begründung enthalten, bei der Sie typischerweise auf Argumente der zuvor geschilderten Ansichten zurückgreifen können. Je eingehender Ihre Argumentation ist, desto positiver der Eindruck Ihrer Arbeit.

Ein häufiger Fehler in Seminar- und Studienarbeiten besteht darin, dass das Thema völlig abstrakt dargestellt wird. Unterlegen Sie Ihre Ausführungen unbedingt mit Beispielen aus der Rechtsprechung. Achten Sie bei der Darstellung von Beispielen darauf, dass dem Leser deutlich wird, worum es in dem Fall genau geht, wo seine Besonderheit oder die Bedeutung der Entscheidung liegt. Bei Rechtsprechungsbeispielen bietet es sich an, den Sachverhalt (zumindest) kurz mitzuteilen, aber auch die tragenden Entscheidungsgründe. In der Regel wird es nötig sein, auch zu erkennen zu geben, ob man die Entscheidung für richtig hält und wie sie sich in die übrige Rechtsprechung einfügt.

Soweit eine Entscheidung ausführlich dargestellt werden muss, weil dies ausdrücklich zur Aufgabe gehört oder weil die Entscheidung für das Thema aus anderen Gründen von erheblicher Bedeutung ist, darf man den Leser nicht mit Informationen überfrachten. So ist es meist nicht notwendig, auch die Entscheidungen der Vorinstanzen und die Anträge der Parteien ausführlich darzustellen; meist genügt es, dazu knappe Ausführungen zu machen. Allerdings ist es auch Teil der Leistung in einer Studienarbeit zu erkennen, wenn eine genaue Darstellung doch notwendig ist (insbesondere bei Urteilsanalysen).

Unabhängig von der Länge Ihrer Arbeit sollten Sie darauf achten, dass Sie sich nicht wiederholen. Wenn Aspekte wieder und wieder angesprochen werden, kann das ein Indiz dafür sein, dass die Arbeit nicht zweckmäßig aufgebaut oder ein Aspekt bzw. Gedanke an einer Stelle nicht konsequent vollständig behandelt worden ist. Natürlich kann der Aspekt auch einfach an verschiedenen Stellen relevant sein. Verweisen Sie dann (möglichst genau) nach oben, soweit das möglich ist.

Folgende Aspekte können für die Bewertung des Hauptteils wesentlich sein:

- Wird nur auf bekannte Strukturierungen / Unterscheidungen zurückgegriffen? Wird nur der bekannte Kanon an Unterscheidungen und Argumenten wiederholt? Werden Argumente nur aneinandergereiht? Oder werden Leitgedanken und Grundpositionen, die der Diskussion zugrunde liegen, klar herausgearbeitet? Gelingt auf dieser Grundlage eine eigene Strukturierung der Positionen unter einem

vom Autor für relevant gehaltenen Gesichtspunkt / ein „neuer Blick“? Hat er / sie sich in die Positionen wirklich eingedacht? Werden Argumente auf bestimmte Grundpositionen zurückgeführt?

- Ist es dem Verfasser gelungen, die volle Breite der Positionen in Rechtsprechung und Literatur zu identifizieren und zu verarbeiten? Welche Quellen werden herangezogen? (nicht nur Ausbildungsliteratur)
- Gelingt es, die Darstellung der Positionen auf die eigene Fragestellung zuzuschneiden? Gelingt eine Unterscheidung zwischen wichtigen und weniger wichtigen Beiträgen? Gelingt die Herausarbeitung der grundlegenden Positionen, die hinter einem Meinungsstreit sichtbar werden?

e) Funktion und Inhalt des Schlusses

Am Schluss des schriftlichen Beitrages sollte eine Zusammenfassung stehen, in der Sie Ihre wesentlichen Erkenntnisse schlagwortartig zusammenfassen. Dies kann auch in Gestalt von Thesen geschehen. In der Zusammenfassung sollten keine Rechtsfragen aufgeworfen werden, die nicht zuvor erörtert wurden – sonst handelt es sich nicht um eine „Zusammenfassung“. Zusätzlich oder alternativ kann ein Fazit gezogen werden, indem eine Bewertung der Ergebnisse und/oder ein Ausblick erfolgt. Möglich ist auch ein rechtspolitischer Ausblick, der Hinweis auf ein in Kürze erwartetes Urteil oder auf verwandte Rechtsprobleme gibt.

4. Formale Anforderungen

Die Seminararbeit setzt sich – in folgender Reihenfolge – zusammen aus einem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis (Gliederung), einem Literaturverzeichnis und der eigentlichen wissenschaftlichen Arbeit, all dies geheftet – **NICHT** gebunden.

Ein Abkürzungsverzeichnis muss nur angefertigt werden, wenn man mehrere unübliche Abkürzungen verwendet. Ansonsten kann man eine Abkürzung (z.B. für eine EU-Richtlinie oder dergleichen) auch im Text per Klammerzusatz erläutern. Inhalts- und Literaturverzeichnis werden fortlaufend mit römischen Ziffern nummeriert, die eigentliche Arbeit dagegen mit arabischen Ziffern.

Die Blätter dürfen nur einseitig beschrieben sein. Aus optischen Gründen empfiehlt es sich, für den Text der Arbeit und die Fußnoten Blocksatz zu verwenden und die Silbentrennung des Textverarbeitungsprogramms zu aktivieren.

a) Schriftgröße, Einzüge und Abstände

Bitte achten Sie unbedingt darauf, eine etwa vorgegebene Seitenbegrenzung/Zeichenzahl sowie die Vorgaben zum Umfang der Arbeit einzuhalten. Für Studienarbeiten gilt eine maximale Zeichenanzahl von 62.000 Zeichen ohne Leerzeichen inklusive Fußnoten. Nicht eingerechnet werden Titelblatt, Gliederung, Literatur- und ggf. Abkürzungsverzeichnis ggf. Rechtsprechungsverzeichnis sowie Schlussversicherung. Für den Text verwenden Sie bitte: 1,5-facher Zeilenabstand bei 1/3 Rand (links), Proportionalchrift (z.B. Times New Roman 12 Pkt. oder Verdana 10 Pkt.) / Fußnoten: einzeilig, Schriftgröße z.B. Times New Roman 10 Pkt. oder Verdana 8 Pkt.

Hinweis: Für Seminararbeiten, die bei Frau Prof. Schweitzer geschrieben werden, gilt eine Seitenbegrenzung von **25 Seiten**. Diese Angabe bezieht sich auf den Text. Nicht umfasst sind davon Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis.

b) Gliederung

Die Gliederung wird vor dem Literaturverzeichnis eingeordnet. Sie soll in gedrängter Kürze den Aufbau und den Gedankengang der Arbeit erkennen lassen. In der Gliederung sind die entsprechenden Text- und 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 (sonst handelt es sich um keinen eigenen Gliederungspunkt).

Neben einer numerischen Ordnung kann auch eine alphanumerische Ordnung gewählt werden. Letztere ist in der Regel übersichtlicher. Wichtig: Wer „A.“ sagt, muss auch „B.“ sagen. Vermischen Sie die jeweiligen Ordnungen nicht miteinander, sondern bleiben Sie konsequent. Bitte vermeiden Sie Gliederungsebenen nach „aa), (1), α“. Schaffen Sie überschaubare Einheiten. Zu jedem Gliederungspunkt ist eine Seitenzahl anzugeben.

Die Untergliederung der einzelnen Abschnitte sollte nach Folgendem Schema erfolgen:

```
A.  
B.  
  I.  
  II.  
    1.  
    2.  
      a)  
      b)  
        aa)  
        bb)  
          (1)  
          (2)
```

Jede Überschrift im Text muss mit dem gleichen Wortlaut auch in der Gliederung erscheinen. Die „Numerierung“ der Gliederungspunkte sollte auch sonst „stimmen“, d.h. auf „II.“ folgt „III.“ und nicht etwa „II.“ oder „VI.“. Fehler in diesem Bereich hinterlassen sehr früh einen schlechten Eindruck, da sie mit einer minimalen Endkontrolle der Arbeit vermeidbar sind.

c) Rechtschreibung, Grammatik, Stil

Lesen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe unbedingt noch einmal auf Rechtschreib- oder Grammatikfehler durch, oder (besser) lassen Sie sie von einer dritten Person Korrektur lesen. Ein Dritter sieht meist mehr Fehler als der Autor selbst und kann insbesondere darauf hinweisen, dass eine Passage nicht gut verständlich ist. Hilfreich ist auch eine elektronische Rechtschreib- und Grammatikprüfung. Einschlägige Hinweise (auch zur Zeichensetzung) enthält der Duden. Gehäufte Rechtschreib- oder Grammatikfehler trüben das Erscheinungsbild und können die Benotung beeinträchtigen! Häufige Fehler werden bei der Verwendung von direkter und indirekter Rede gemacht – versuchen Sie diese zu vermeiden.

Auch für den Stil gibt es gewisse Regeln (vgl. z.B. Walter, Kleine Stilkunde für Juristen, 2. Aufl. 2009; Reiners, Stilfibel – Der sichere Weg zum guten Deutsch, 2. Aufl. 2009). Stilsicheres Deutsch ist für juristische Texte von großer Bedeutung. Bandwurmsätze, Wortwiederholungen, übertriebener Fremdsprachengebrauch etc. sind Stilfehler, die vermieden werden sollten.

Insbesondere sind folgende Punkte zu beachten:

- Stil: Ein Gedanke pro Satz; Verben anstelle von Substantiven; Passivkonstruktionen und Partizipien vermeiden; klare, einheitliche Verwendung der einschlägigen Terminologie; Verständlichkeit, Klarheit, Vermeidung von Füllwörtern; Kein Gutachtenstil (anders als bei einer Klausur)
- Prägnanz der Sprache: klare, prägnante Sätze wählen
- Rechtschreibung, Zeichensetzung und Satzbau
- Vermeidung von Polemiken / Zerrbildern / salopper Umgangssprache
- Vermeidung des „Ich“-Stils
- Vermeidung von „Weitschweifigkeit“

d) Literaturverzeichnis

Sie müssen sich eingehend mit der einschlägigen Literatur und Rechtsprechung beschäftigen. Diesem Gebot entspricht es nicht, wenn lediglich ein bis zwei Lehrbücher oder Kommentare herangezogen werden. Andererseits wird auch nicht erwartet, dass sämtliche verfügbare Literatur verarbeitet wird. Angesichts der begrenzten Bearbeitungszeit müssen insbesondere Monografien (Dissertationen, Habilitationen) nicht zwingend vollständig herangezogen werden. Bitte verhalten sie sich kollegial und ermöglichen auch Kommilitonen den Zugang zu einschlägiger Literatur. Jeder bearbeitet ein eigenes Thema, so dass keine echte Konkurrenzsituation besteht.

Bei rechtsvergleichenden Darstellungen sollte nicht nur deutsche Sekundärliteratur, sondern - bei entsprechender Sprachkenntnis - nach Möglichkeit auch ein originalsprachliches Werk herangezogen werden. Die Verwendung ausländischer und fremdsprachiger Literatur wird nicht vorausgesetzt, kann aber bei der Bewertung positiv berücksichtigt werden.

Das der Gliederung folgende Literaturverzeichnis muss alle und darf gleichzeitig auch nur die Werke anführen, die laut Fußnotenbeleg im Text der Arbeit auch tatsächlich verwertet wurden.

Im Literaturverzeichnis ist die gesamte verwertete Literatur in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen der Verfasser anzugeben. Dem Namen des Autors oder der Autorin (ohne akademischen oder sonstigen Titel) folgt der vollständige Titel des Werkes, der Band, die Auflage und das Erscheinungsjahr, bei Zeitschriften und Festschriftbeiträgen außerdem die Seitenzahl, bei der der jeweilige Beitrag beginnt; nicht zu nennen sind Erscheinungsort und Verlag.

Gerichtsentscheidungen/Entscheidungssammlungen gehören nicht in das Literaturverzeichnis.

Ein Abkürzungsverzeichnis ist entbehrlich, soweit mit den üblichen Abkürzungen gearbeitet wird (vgl. Kirchner/Butz, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache; Palandt, S. XIX ff.).

Nach Möglichkeit ist mit neuesten Auflagen zu arbeiten. Sollte dies einmal ganz ausnahmsweise nicht möglich sein, weil die neueste Auflage trotz Anstrengung nicht erhältlich ist, sollten Sie dies im Literaturverzeichnis und bei den Zitaten im Text in der Fußnote vermerken. Literatur, die als Dauerleihgabe (Handapparat) nur an Lehrstühlen vorhanden ist, kann auf Anfrage eingesehen oder kopiert werden (Personal- oder Studenausweise hinterlegen). Gesetzestexte sind stets im geltenden Stand zu berücksichtigen (Achtung bei Internet-Recherche: Manche Datenbanken - auch amtliche - haben veraltete Gesetzesfassungen im Netz).

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

Kommentar:	Immenga, Ulrich/Mestmäcker Ernst-Joachim, Kommentar zum europäischen Kartellrecht, 5. Auflage 2012.
------------	---

	(zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: Immenga/Mestmäcker, Art. 101 Abs.1 AEUV Rn. 23)
Lehrbuch:	Mestmäcker, Ernst-Joachim/Schweitzer, Heike, Europäisches Wettbewerbsrecht, 3. Auflage, 2014. (zitiert: <i>Mestmäcker/Schweitzer</i>)
Monographie:	Rose, Martin, Die kartellrechtliche Zugangserzwingung zu Zahlungsverkehrsnetzen, 2014. (zitiert: <i>Rose</i> , Zugangserzwingung)
Zeitschriftenaufsatz:	Herrlinger, Justus, Zur Auslegung der „Beschränkung der Kundengruppe“ in Art. 4 lit. b Vertikal-GVO; in: NZKart 2014, 92 ff. (zitiert: <i>Herrlinger</i> , NZKart 2014)
Festschriftenbeitrag:	Lettle, Tobias, Die Anwendbarkeit von Art. 101 Abs. 1 AEUV und § 1 GWB auf Absatzmittlerverträge; in: Festschrift für Klaus J. Hopt, 2010, S. 2841-2860. (zitiert: <i>Lettl</i> , in: FS Hopt, S. 2841 ff.)
Nicht im Verlag veröffentlichte Dissertation:	Wennberg, Klaus, Die skandinavische Löftetheorie; Diss. Tübingen 1966. (zitiert: <i>Wennberg</i> , Löftetheorie)
Entscheidungsanmerkung:	Bittner, Carsten, Anmerkung zu EuGH, Urt. v. 12.06.2014, Rs. C-578/11 P - <i>Deltafina SpA/Kommission</i> , in: EuZW 2014, 636. (zitiert: <i>Bittner</i> , EuZW 2014)

Eine Unterteilung des Literaturverzeichnisses in Monografien, Kommentare etc. im Literaturverzeichnis ist nicht erforderlich und in Studienarbeiten- und Seminararbeiten auch nicht opportun.

e) Zitierweise und Fußnotenapparat

Fremde Ansichten oder fremde Argumente, die im Text verwendet werden, müssen durch Hinweis auf die betreffende Fundstelle in einer Fußnote nachgewiesen werden. 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 exakten bibliographischen Nachweise enthält, brauchen diese in den Fußnoten nicht wiederholt zu werden; hier genügen nunmehr Abkürzungszitate.

Beispiele:

Kommentar: *Mestmäcker/Schweitzer*, in: Immenga/Mestmäcker, Art. 106 AEUV Rn. 46.

Lehrbuch: *Emmerich*, S. 139 f.

Monographie: *Rose*, Zugangserzwingung, S. 29 ff.

Zeitschriftenaufsatz: *Herrlinger*, NZKart 2014, 92, 97 (beachte: bei Zeitschriftenzitaten wird häufig das „S.“ weggelassen).

FS-Beitrag: *Lettl*, in: FS Hopt, S. 2841, 2844.

Entscheidungen werden grundsätzlich mit Fundstelle und Seitenangabe zitiert, Beispiel: „BGHZ 62, 193, 200“ oder „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 ebenfalls zu zitieren. Ist eine BGH-Entscheidung in der amtlichen Sammlung (BGHZ oder BGHSt) veröffentlicht, muss diese genannt werden. Die Angabe weiterer Fundstellen (NJW, JZ, etc.) ist möglich. Bitte darauf achten, dass nicht dieselbe Entscheidung doppelt zitiert wird.

Bei Gerichtsentscheidungen muss zudem danach unterschieden werden, ob und wie eine Entscheidung veröffentlicht wurde. Es wird nur jeweils eine Fundstelle angegeben. Die hier angeführte Reihenfolge gibt die Priorität wieder:

	Kategorie	Formale Hinweise
1	Veröffentlichungen in der amtlichen Sammlung	Bei Veröffentlichungen in der amtlichen Sammlung ist das übliche Kurzzitat zu verwenden. Als Seitenziffer werden in die Fundstellenangabe stets die Anfangsseite der Entscheidung und dahinter in Klammern die Seite, auf der die zitierte Äußerung steht, aufgenommen. Bei Entscheidungen des EuGH und EuG sind die entsprechenden Randnummern anzugeben. Beispiel: BVerfGE 15, 249 (255). EuG, Urt. v. 25.03.1999, Rs. T-102/96, Slg. 1999 II-753 Rn. 48, 60 – <i>Gencor</i> .
2	Veröffentlichungen an anderer Stelle	Bei Veröffentlichungen an anderer Stelle, beispielsweise in Zeitschriften, ist die entsprechende Quelle mit der dortigen Seitenzahl mit zu nennen. Beispiel: BVerfG, NJW 2001, 1343 (1344).
3	Unveröffentlichte Entscheidungen	Bei unveröffentlichten Entscheidungen wird zunächst das Gericht genannt. Die Entscheidung wird als Urteil (U.) oder Beschluss (B.) und mit dem Verkündungsdatum gekennzeichnet. Urteile sind mit dem Aktenzeichen zu identifizieren. Die Namen der streitenden Parteien werden bei Entscheidungen deutscher Gerichte nicht genannt. Beispiel: BVerfG, B. v. 28.7.1987 - 1 BvR 842/87.
4	Juris-Dokumente	Juris-Dokumente werden darüber hinaus mit der Juris-Dokumenten Nummer angegeben. OVG Münster, U. v. 25.11.1992 - 22 A 2595/92, Juris Dok. Nr. 406623.
5	Urteile ausländischer Gerichte	Urteile ausländischer Gerichte werden nach der im Ursprungsland üblichen Art zitiert. <i>Operation Dismantle Inc v. The Queen</i> [1985] 1 S.C.R. 441 (467). <i>Mariano v. United States</i> , 605 F.2d 721 (4th Cir.1979), 331.
6	Urteile internationaler Gerichte	Bei Urteilen internationaler Gerichte wird die jeweils übliche Zitierweise verwendet. Dabei enthalten Urteilssammlungen oder die Homepage der Gerichte meist einen Zitiervorschlag. IGH, <i>East Timor Case</i> (Portugal v. Australia), Judgment, I.C.J. Reports 1995, 90 (99, § 20).

7	Urteile des Gerichtshofs für Menschenrechte	<p>Vor 1996:</p> <p>EGMR, McCann and others v. The United Kingdom, Judgment of 27 September 1995, Series A Nr. 324, 123 (§ 145).</p> <p>Nach 1996:</p> <p>EGMR, Coyne v. The United Kingdom, Judgment of 24 September 1997, Rep. 1997-V, 1842 (§ 456).</p>
---	---	--

Wörtliche Zitate sind die Ausnahme und nur dort zulässig, wo es dem Verfasser gerade auf den Wortlaut der zitierten Aussage ankommt. Wörtliche Zitate müssen in Anführungszeichen gesetzt werden. Ansonsten muss der/die Bearbeitende die fremde Ansicht mit eigenen Worten wiedergeben (und belegen: Sonst handelt es sich um ein Plagiat).

Aussagen, die sich bereits unmittelbar aus dem Gesetz ergeben, müssen und dürfen nicht durch Zitate belegt werden. Hier ist lediglich die betreffende Vorschrift anzugeben. Beispiel: "Die nach diesem Artikel verbotenen Vereinbarungen oder Beschlüsse sind nichtig." ist nicht mit "Immenga/Mestmäcker, Art. 101 Abs. 2 Rn. 1", sondern durch Zitat der einschlägigen Norm (Art. 101 Abs. 2 AEUV) zu belegen. Dies sollte nach Möglichkeit im Text, nicht in den Fußnoten geschehen.

Wird eine unbestrittene oder ganz herrschende Meinung belegt, so müssen nicht stets alle entsprechenden Nachweise zitiert werden; hier genügt: "vgl. z.B. Immenga/Mestmäcker, Art. 101 Abs. 2 Rn. 1, Rn. 1 m.w.N." oder „statt vieler Hüffer, AktG, § 82 Rn. 5“.

Enthält eine Fußnote mehrere Belege, sollten diese sinnvoll geordnet werden. So empfiehlt sich jedenfalls eine Trennung nach Entscheidungen und literarischen Äußerungen. Entscheidungen sind i.d.R. vor Literaturstimmen zu nennen. Sie sind nach der Rangordnung der Gerichte (EuGH vor BGH vor OLG etc.), innerhalb dieser nach Zeitfolge zu ordnen.

f) Seitenanzahl

Sollte Ihre Arbeit am Schluss deutlich weniger Seiten umfassen als die auf dem Merkblatt angegebene Regelseitenanzahl, kann es sein, dass Sie Probleme übersehen oder Ihre Ausführungen zu kurzgefasst haben. Schauen Sie dann nochmals in der verwendeten Literatur nach. Überlegen Sie, ob sie an den notwendigen Stellen die Argumente (der verschiedenen Ansichten) verständlich dargelegt und insbesondere Ihre eigene Ansicht deutlich gemacht haben. Prüfen Sie, ob Ihre Ausführungen – soweit möglich – durch Beispiele insbesondere aus der Rechtsprechung veranschaulicht werden. Es kann aber auch einfach sein, dass die Regelseitenzahl für Ihr Thema zu hoch ist und gar nicht ausgeschöpft werden kann. Bei der Aufgabenstellung ist nicht für jedes Thema abschätzbar, ob die Regelseitenzahl passt oder nicht. Bei einigen Themen wird man also auch mit ein paar Seiten weniger auskommen können. Sind es mehr als drei Seiten, spricht dies aber eher für eine zu knappe oder unvollständige Bearbeitung.

Überschreitet Ihre Seminararbeit am Ende die Regelseitenzahl, müssen Sie kürzen. Dabei ist Vorsicht geboten – kürzen Sie v.a. an unproblematischen Stellen. Achten Sie auch darauf, ob Sie nicht an sich überflüssige Passagen in Ihrer Arbeit haben. Tricksen Sie aber nicht an den Formalia herum und verzichten Sie auch nicht auf notwendige Überschriften bzw. Absätze zwischen einzelnen Gedankengängen.

4. Gesamtbewertung der Arbeit

Für die Bewertung sind u.a. folgende Kriterien maßgeblich:

- Hat der Bearbeitende das Thema richtig erfasst und die zentralen Fragestellungen erkannt? (Präzisierung einer klaren, interessanten Fragestellung als wesentlicher Teil der eigenen Leistung)
- Wurde die einschlägige Literatur und Rechtsprechung hinreichend gewürdigt?
- Sind die formalen Vorgaben beachtet worden?
- Ist die Darstellung folgerichtig und der Gedankengang schlüssig, plausibel und gut nachvollziehbar?
- Ist die Gliederung aus sich heraus verständlich und ermöglicht dem Leser eine Orientierung über den Gedankengang? (Klarheit, Schlüssigkeit und Widerspruchsfreiheit)
- Werden die Schwerpunkte richtig gesetzt sowie Literaturmeinungen und die Rechtsprechung übersichtlich sortiert?
- Sind die gewonnenen Ergebnisse und die verwandten Argumente überzeugend oder wenigstens vertretbar? Unerheblich ist dagegen, ob die Ergebnisse auch denen von den Dozenten des Fachbereichs vertretenen Auffassungen entsprechen. Gibt es eine Perspektivenvielfalt und -ordnung?
- Vermag der Bearbeitende nur wiederzugeben oder auch kritisch Stellung zu beziehen? Hat der Bearbeiter Problembewusstsein und ein hohes Argumentation- und Reflexionsniveau?
- Ist der Bearbeitende in der Lage, sich in stilistisch gelungener Weise auszudrücken und in (möglichst) fehlerfreiem Deutsch zu schreiben?
- Gelingt es dem Bearbeitenden eine hohe Unterscheidungsfähigkeit und ein hohes analytisches Vermögen darzutun? Hierzu zählt die Unterscheidung von Wichtigem und Unwichtigem.
- Gelingt dem Bearbeitenden eine Transferleistung aus nichtdogmatischen Fächern? Ein solcher Transfer ist nicht zwingend notwendig, kann aber positiv gewürdigt werden.