

## MERKBLATT FÜR DAS ANFERTIGEN EINER SEMINARARBEIT

### **I. Übersicht**<sup>1</sup>

Neben dem eigentlichen Text der Seminararbeit müssen Sie Folgendes abgeben:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Literaturverzeichnis
4. Evtl. Abkürzungsverzeichnis (soweit Sie Abkürzungen verwenden, die über das Übliche wie NJW, BGB etc. hinausgehen.
5. Evtl. Anhang (ausl. Gesetzestexte, Kommissionvorschläge, Internationale Abkommen etc., die nicht in den üblichen Textsammlungen wie Schönfelder oder Jayme/Hausmann abgedruckt sind)
6. Schlusserklärung

### **II. Deckblatt**

Das Deckblatt sollte die Bezeichnung des Seminars und das Thema der Arbeit enthalten. Außerdem sind anzugeben: Vorname und Name des Verfassers, aktuelle Anschrift (evtl. E-Mail-Adresse), Geburtsdatum und -ort, Matrikelnummer, Fachsemester sowie ggf. das Semester, in dem das Seminar stattfindet.

### **III. Inhaltsverzeichnis**

Vor die Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis zu stellen, das die Gliederung des Textes mit allen Abschnittsüberschriften wiedergibt. Die Gliederungspunkte, die im Inhaltsverzeichnis genannt werden, entsprechen den Überschriften der einzelnen Textabschnitte (siehe dazu unten)<sup>2</sup>.

### **IV. Literaturverzeichnis**

- Im Literaturverzeichnis muss die gesamte in den Fußnoten zitierte Literatur mit allen notwendigen bibliographischen Angaben aufgelistet sein, aber auch nur diese. Die im Literaturverzeichnis aufgeführten Titel können – müssen aber nicht – in den Fußnotenzitaten abgekürzt werden. Es muss aber eindeutig und problemlos nachvollziehbar sein, auf welche Angabe im Literaturverzeichnis sich die jeweilige Fußnote bezieht. Im Zweifel ist im Literaturverzeichnis bei der jeweiligen Literaturangabe in Klammern hinzuzufügen, wie der in den Fußnoten verwendete Kurztitel lautet.
- Die Veröffentlichungen sind in alphabetischer Reihenfolge nach den Zunamen der Verfasser aufzuführen.

---

<sup>1</sup> Einen Überblick zur Vorgehensweise bei der Erstellung einer Seminararbeit bieten etwa folgende Aufsätze: *Scherpe*, Die Studienarbeit im Schwerpunkt JuS 2017, 203-210 sowie *Noltensmeier/Schuhr*, Hinweise zum Abfassen von (Pro-)Seminararbeiten JA 2008, 576-584; beachten Sie jedoch bitte die nachfolgend genannten Vorgaben.

<sup>2</sup> Siehe dazu unten VI.

- Die Literatur sollte nicht nach Literaturgattungen (Kommentare, Lehrbücher, Monographien, usw.) aufgeteilt werden.
- Keine „Literatur“ im Sinne des Literaturverzeichnisses sind Gesetzestexte, Gerichtsentscheidungen und amtliche Dokumente (z.B. Bundestagsdrucksachen, EG-Amtsblatt); sie werden hier nicht aufgeführt.
- Werden Materialien wie COM-Dokumente, BT-Drucksachen, sonstige vorbereitende Dokumente oder Sachverständigenberichte, Impact Assessments etc. zitiert, sind diese in ein gesondertes Materialienverzeichnis aufzunehmen.
- Nicht zitierfähig sind Skripten, Schemata, Boulevardzeitungen usw.
- Internetquellen sind zitierfähig, wenn es keine Printversion gibt. Dazu die URL angeben und den Tag, an dem die Seite zuletzt aufgerufen wurde.
- Bei mehreren Verfassern eines Textes müssen alle Namen aufgelistet und mittels eines Schrägstrichs voneinander getrennt werden. Ein Bindestrich ist hierfür nicht zulässig.

Beispiel:

*Lando, Ole/Beale, Hugh*, Principles of European Contract Law, Parts I and II, The Hague, London, Boston 2000.

- Der Titel des zitierten Beitrags sollte nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Möglich ist stattdessen, den Titel in kursiver Schrift zu fassen. Empfehlenswert ist es jedoch, den Namen des Verfassers kursiv und den Titel normal zu schreiben.

Beispiel:

*Leible, Stefan*, Die Mitteilung der Kommission zum Europäischen Vertragsrecht – Startschuss für ein Europäisches Vertragsgesetzbuch?, EWS 1999, 241-244.

- Es bleibt dem Verfasser überlassen, ob er bei den Seitenangaben ein „S.“ voranstellt. Es ist auch möglich, dass das „S.“ nur vor Seitenzahlen von Büchern, nicht aber vor Seitenzahlen von Aufsätzen gestellt wird. Wichtig ist lediglich, dass der Bearbeiter eine einmal von ihm gewählte Vorgehensweise konsequent einhält.
- Die notwendigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis sind folgende:

**Monographien:**

Anzugeben sind der Name des Verfassers (der Titel und der Beruf des Verfassers sind wegzulassen, z.B. Prof., Wiss. Ass. oder Dr.), vollständiger Titel des Buches, ggf. vollständiger Untertitel, ggf. Band, ggf. Auflage (bei Büchern mit mehreren Auflagen sollte grundsätzlich die letzte Auflage Verwendung finden), Erscheinungsjahr. Der Erscheinungsort kann, muss aber nicht angegeben werden. Der Verlag braucht nicht erwähnt zu werden.

Beispiele:

*Lurger, Brigitta*, Grundfragen der Vereinheitlichung des Vertragsrechts in der Europäischen Union, 2002.

*Weyers, Hans-Léo* (Hrsg.), Europäisches Vertragsrecht, 1997.

**Zeitschriftenaufsätze:**

Aufgezählt werden müssen: Der Name des Verfassers, vollständiger Titel des Aufsatzes, ggf. vollständiger Untertitel, Name der Zeitschrift (die übliche Abkürzung genügt<sup>3</sup>), Jahr, gegebenenfalls Angabe des Bandes, Seitenzahl (angegeben werden sollten die erste und die letzte Seite des Aufsatzes).

---

<sup>3</sup> Siehe dazu unten V.

Beispiele:

*Basedow, Jürgen*, Grundlagen des europäischen Privatrechts, JuS 2004, 89-96.

*Basedow, Jürgen*, A Common Contract Law for the Common Market, CMLR 33 (1996), 1169-1195.

**Beiträge aus Festschriften oder sonstigen Sammelbänden:**

Anzugeben sind: Name des Autors, vollständiger Titel des Beitrags, Name des Herausgebers des Sammelbandes bzw. der Festschrift, Name des Sammelbandes bzw. der Festschrift, Erscheinungsjahr und Seitenzahl (angegeben werden sollten die erste und die letzte Seite des Aufsatzes). Der Erscheinungsort kann, muss aber nicht angegeben werden.

Beispiel:

*Drobnig, Ulrich*, Ein Vertragsrecht für Europa, in: *Baur, Jürgen F.* (Hrsg.), Festschrift für Ernst Steindorff zum 70. Geburtstag, 1990, S. 1141-1154.

**Sammelkommentare:**

Bei einem Sammelkommentar sind die Bearbeiter der Einzelkommentierungen nur in den entsprechenden Fußnoten des Haupttextes zu nennen. Im Literaturverzeichnis ist lediglich der Kommentar als solcher anzuführen. Bei Loseblattwerken ist der Zeitpunkt der Kommentierung bzw. der Stand der letzten Ergänzungslieferung anzugeben. Genannt werden müssen: der Name des Verfassers/Herausgebers, der vollständige Titel des Kommentars, ggf. vollständiger Untertitel, ggf. Band, ggf. Auflage, Erscheinungsjahr, ggf. Stand der letzten Ergänzungslieferung. Der Erscheinungsort kann, muss aber nicht angegeben werden.

Beispiele:

*Schwarze, Jürgen* (Hrsg.), EU-Kommentar, 2000.

*Bamberger, Heinz-Georg/Roth, Herbert*, Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Band 3, §§ 1297-2385, EGBGB, CISG, 2003.

**V. Abkürzungsverzeichnis**

- Befasst sich die Arbeit ausschließlich mit dem deutschen Recht und kommen ausschließlich in der deutschen Literatur und Rechtsprechung übliche Abkürzungen zur Verwendung, ist ein Abkürzungsverzeichnis entbehrlich.
- Die übliche Abkürzungsweise ist der jeweils aktuellen Auflage von *Kirchner/Butz*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache zu entnehmen.
- Grundsätzlich sollte es vermieden werden, zu viele Abkürzungen zu verwenden und neue zu erfinden.
- Abkürzungen ausländischer Zeitschriften, Sammlungen und Gerichte sind jedenfalls in einem Abkürzungsverzeichnis anzugeben.
- Wird ein Abkürzungsverzeichnis erstellt, enthält es in alphabetischer Reihenfolge alle in der Arbeit (Literaturverzeichnis, Hauptteil, Anhänge) verwendeten Abkürzungen.

**VI. Text**

1. Allgemeines:

- Die vorgegebene Seitenzahl muss eingehalten werden.
- Die angegebene Seitenzahl bezieht sich auf den reinen Bearbeitungstext (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Anhang, Schlusserklärung).
- Die Schriftgröße beträgt 12 pt.; ein 1 ½-zeiliger Abstand ist einzuhalten; Fußnoten sind in Schriftgröße 10 pt. mit normalem Zeilenabstand (einfach) zu erstellen.
- Empfehlenswert ist eine gängige Schriftart wie Times New Roman

- Es sollten Seitenzahlen eingefügt werden, wobei die Textseiten und der Anhang mit arabischen Ziffern, der Vorspann (Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis) mit römischen Ziffern zu nummerieren sind.
- Die Seitenränder sind oben, unten, links auf 2cm und rechts auf 5cm einzustellen.

## 2. Stil:

- Wichtig ist vor allem die Verständlichkeit der Ausführungen. Diese erreicht man, indem man keine zu langen Sätze bildet und insbesondere Schachtelsätze, Partizipialkonstruktionen sowie den übermäßigen Gebrauch des Passivs vermeidet.
- Der Bearbeiter sollte daneben auf eine klare und logische Gedankenführung sowie einen guten Ausdruck achten.
- Unschön ist die häufige Verwendung von "abstellen auf", "vorliegen", "erfolgen", "normieren". Zur Vermeidung von Stilfehlern wird die Lektüre des Buchs "Der Dativ ist dem Genitiv sein Tod" von *Bastian Sick* empfohlen.
- Ferner sollte man sinnvolle Absätze bilden; nicht jeder Satz hat das Gewicht eines ganzen Absatzes.
- Auf richtige Rechtschreibung und Zeichensetzung achten!

## 3. Gliederung:

Empfehlenswert ist das alpha-numerische im Gegensatz zum rein numerischen Gliederungssystem. Hierbei ist nach Blöcken (A, B, C usw.), nach Kapiteln (I, II, III usw.), nach Abschnitten (1, 2, 3 usw.), Unterabschnitten (a, b, c usw.), nach Unterpunkten (aa, bb, cc usw.) und den kleinsten Untereinheiten ((1), (2), (3) usw.) einzuteilen.<sup>4</sup>

Mehr als 4, max. 5 Gliederungsebenen sind in einer Seminararbeit zu vermeiden.

## 4. Zitieren von Rechtsvorschriften:

- Paragraphen sind mit dem Zeichen „§“, Artikel mit der Abkürzung „Art.“, Absätze mit „Abs.“, Nummern mit „Nr.“ und Buchstaben mit „lit.“ oder „Buchst.“ abzukürzen.
- Zwei oder mehrere Normen desselben Gesetzes sind mit „§§“ oder „Art.“ bzw. „Artt.“ abzukürzen.
- Werden mehrere Paragraphen oder Artikel verschiedener Gesetze, Richtlinien oder Verordnungen zitiert, so ist das „§“-Zeichen bzw. die Abkürzung „Art.“ vor jeder Rechtsvorschrift zu wiederholen.
- Werden verschiedene Fassungen ein und desselben Gesetzes oder Gesetzentwurfs zitiert, so ist deutlich zu machen, welche Fassung gemeint ist.

## **VII. Fußnotengestaltung**

- Fußnoten dienen als Belege für die im Text in Bezug genommenen oder sogar wörtlich wiedergegebenen Fundstellen aus Rechtsprechung und Literatur.<sup>5</sup>  
Wörtliche Zitate sind durch Anführungszeichen kenntlich zu machen und nur in Ausnahmefällen (wenn es auf den genauen Wortlaut ankommt) erlaubt. Im Übrigen darf die Seminararbeit keine abgeschriebenen Sätze enthalten, selbst wenn die Quelle mit einer Fußnote angegeben ist. Gefordert ist eine selbständige wissenschaftliche Arbeit, d.h. ein eigenständig durchdachter und formulierter Text!

<sup>4</sup> Vgl. *Noltensmeier/Schuhr*, Hinweise zum Abfassen von (Pro-)Seminararbeiten JA 2008, 576-584.

<sup>5</sup> Vertiefend zum richtigen Zitieren siehe *Byrd/Lehmann*, Zitierfibel für Juristen, 2016; *Möllers*, Richtiges Zitieren, JuS 2002, 828-832.

- Im Haupttext sind die auf die Fußnoten verweisenden Nummern hochzustellen. Die Hochzahl schließt sich unmittelbar an das erläuternde Wort bzw. den Satzteil oder den Satz an. In letzterem Fall kann der Verfasser die Hochzahl unmittelbar vor oder nach dem Satzzeichen setzen.
- Es ist empfehlenswert, die Fußnoten fortlaufend zu nummerieren und die Nummerierung nicht auf jeder Seite neu zu beginnen. Eine durchlaufende Nummerierung hat den Vorteil, dass in einer der späteren Fußnoten auf eine Fußnote einige Seiten zuvor verwiesen werden kann, ohne dass auch noch die Seitenzahl erwähnt werden muss. Ferner verliert der Korrektor nicht so leicht den Überblick, selbst wenn ein Fußnotentext sich über mehrere Seiten erstreckt.
- Fußnoten sind Nachweise. Inhaltliche Auseinandersetzungen in den Fußnoten sind zu vermeiden. Die wesentlichen Punkte einer Arbeit gehören in den Haupttext.
- Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und sind stets mit einem Punkt abzuschließen.
- Internet- und Datenbankzitate sind zulässig, wenn eine gedruckte Primärquelle (Buch, Zeitschrift, amtliches Dokument) nicht vorhanden oder nicht mit vertretbarem Aufwand erreichbar ist. Siehe aber auch unter „Rechtsprechung“.
- Werden in einer Fußnote zwei oder mehrere Beiträge desselben Verfassers zitiert, so kann bei dem zweiten und den folgenden Beiträgen der Namen des Verfassers durch „ders.“ bzw. „dies.“ ersetzt werden.

Beispiel:

*Basedow*, Grundlagen des europäischen Privatrechts, JuS 2004, 89-96 (91); *ders.*, A Common Contract Law for the Common Market, CMLR 33 (1996), 1169-1195 (1171).

- Zwischen mehreren Literaturangaben sollte ein Semikolon gesetzt werden.
- Die Angaben in den Fußnoten sollten folgende sein:

**Monographien:**

Anzugeben ist der Zuname des Verfassers (der Vorname muss nicht, aber kann abgekürzt angegeben werden, wenn Verwechslungsgefahr besteht), sowie der Titel, evtl. die Auflage und das Erscheinungsjahr. Bei sehr häufig zitierten Werken kann auch ein Kurztitel genannt werden. Der Verfasser kann die Kapitel/Paragraphen und/oder Randnummern oder die Seitenzahlen angeben. Wichtig ist auch hier, dass der Verfasser seine einmal gewählte Zitierweise während der ganzen Arbeit einhält.

Beispiel:

*Lurger*, Grundfragen der Vereinheitlichung des Vertragsrechts in der Europäischen Union, 2002, S. 36.

*K. Schmidt*, Handelsrecht, § 5 Rn. 23 f.

**Zeitschriftenaufsätze:** Auf jeden Fall anzugeben ist der Zuname des Verfassers, die übliche Abkürzung der Zeitschrift, der Jahrgang und die Seitenzahlen des Aufsatzes. Stets sollte auch die Seite(n), auf die konkret Bezug genommen wird angegeben werden. Dies kann so geschehen, dass der Verfasser die konkrete(n) Seite(n) in Klammern fasst. Nicht notwendig, aber empfehlenswert ist es, auch den Titel des Aufsatzes zu nennen.

Beispiel:

*Basedow*, Grundlagen des europäischen Privatrechts, JuS 2004, 89 (90).

**Aufsätze aus Festschriften:** Anzugeben ist der Zuname des Verfassers, der Titel des Aufsatzes, die Festschrift in Kurzform, evtl. das Erscheinungsjahr, sowie die Seitenzahlen.

Beispiel:

*Drobnig*, Ein Vertragsrecht für Europa, in: FS Steindorff, 1990, S. 1141 (1142).

**Kommentare:** Bei Bezugnahmen auf Kommentare sind nicht die Seitenzahlen anzugeben, sondern die betreffenden Rechtsnormen (Paragraphen bzw. Artikel) und die einschlägigen Randnummern oder Anmerkungen; im Falle mehrerer Autoren ist der jeweilige Bearbeiter der zitierten Kommentarstelle anzugeben.

Beispiele:

EU-Kommentar/*Herrnfeld*, Art. 95 EGV Rn. 1.  
Palandt/*Heinrichs*, § 280 BGB Rn. 2.

**Rechtsprechung:**

- Bei Entscheidungen deutscher Gerichte sind grundsätzlich anzugeben: das Gericht, das Datum der Entscheidung, evtl. das Aktenzeichen, die Fundstelle, falls sie veröffentlicht ist, sowie die entscheidende Seitenzahl. Bei Entscheidungen, für die die Verwendung eines Schlagwortes üblich ist, kann dieses angegeben werden.

Beispiel:

BVerfG v. 14.2.1973 – *Soraya*, BVerfGE 34, 269 (286).  
BGH v. 19.3.2003, Az. VIII ZR 135/02, NJW 2003, 2607 (2609).

- Bei Entscheidungen von Gerichten der Europäischen Gemeinschaft sind anzugeben: Das Gericht selbst (also EuGH oder Gericht erster Instanz) das Datum, die Rechtssache, der Name der Parteien und evtl. der zitierte Erwägungsgrund.

Beispiel:

EuGH vom 9.3.1999, Rs. C-212/97 – *Centros Ltd./Erhvervs- og Selskabsstyrelsen*.

Gerichtsentscheidungen können nach der amtlichen Sammlung (BGHZ etc.), nach einer gängigen Zeitschrift (NJW, IPRax etc.) oder einer Datenbank (Curia, Juris, BeckRS) zitiert werden.

**VIII. Anhang**

Nicht in den üblichen Gesetzessammlungen (Schönfelder, Jayme/Hausmann etc.) abgedruckte oder ausländische Gesetze, Richtlinien und Verordnungen, sowie sonstige Materialien (z.B. die Principles of European Contract Law), die in der Arbeit verwendet werden, sollten im Anhang an die Arbeit abgedruckt werden.

Außerdem kann an dieser Stelle ein Entscheidungs- oder Dokumentenregister eingefügt werden, wenn diese in der Arbeit einen besonderen Stellenwert haben.

**IX. Schluss**

Die Seminararbeit ist mit der vom Bearbeiter zu **unterschreibenden** Erklärung abzuschließen:

„Hiermit versichere ich, dass ich die eingereichte Seminararbeit selbständig angefertigt und keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt habe.“

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

**X. Exkurs: Hinweise für den Seminarvortrag**

- Der Seminarvortrag sollte die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

- Er soll einen Überblick über das Seminararbeitsthema gewähren und einzelne Punkte der Seminararbeit herausgreifen und evt. vertiefen.
- Wichtig für einen Vortrag sind kurze präzise Sätze.
- Empfehlenswert ist es, Beispiele zu nennen.
- Der Vortrag sollte möglichst frei gehalten werden; das Vortragen eines für die Rede geschriebenen Manuskripts ist aber ebenso zulässig.
- Möglich ist es, den Zuhörern ein Begleitmaterial an die Hand zu geben. Dies kann ein Thesenpapier, eine Übersicht oder eine Datenzusammenstellung sein.
- Denkbar ist es auch, den Vortrag mittels Powerpoint-Präsentation zu gestalten.
- Als Referent können Sie sowohl bei der inhaltlichen Schwerpunktsetzung als auch beim Vortrag selbst davon ausgehen, dass die Zuhörer den Inhalt Ihrer Arbeit kennen.