

Studienbegleitendes Seminar / Studienarbeitsseminar – Leitfaden für das Erstellen der Seminararbeit

Schwerpunktbereich 6 (Politik, Regierung, Verwaltung), StPrO 2008
Schwerpunktbereich 12 (Staat und Verwaltung), StPrO 2016

Im Gegensatz zu Hausarbeiten, in denen ein bestimmter Sachverhalt gutachterlich zu lösen ist, befassen sich Seminararbeiten oft mit einer juristisch interessanten, möglicherweise noch ungeklärten Fragestellung. Nach Erhalt des Themas muss der Bearbeiter diese Fragestellung sauber herausarbeiten und kann erst dann beginnen, ein evtl. weites Thema sinnvoll ein- und abzugrenzen.

Bitte beachten Sie bei der Erstellung die nachfolgenden Hinweise:

A. Allgemeine Hinweise zur äußeren Gestaltung

I. Umfang

Die eigentliche Ausarbeitung Ihrer Seminararbeit sollte **40 Seiten** einnehmen. Es gilt die Regel eines für die Bewertung unbeachtlichen Plus beziehungsweise Minus von *10 Prozent*: Eine Seitenzahl von 36 Seiten sollte nicht *unterschritten*, eine von 44 *keinesfalls überschritten* werden. Eine weitergehende Über- oder Unterschreitung führt zu Punktabzügen.

II. Aufbau

Eine Seminararbeit besteht grundsätzlich aus einem vorangestellten **Deckblatt**, der **Gliederung** der Arbeit, einem **Literaturverzeichnis**, der eigentlichen **Ausarbeitung** Ihrer Seminararbeit und Anhängen, insbesondere einer **Schlusserklärung**. Sofern Sie dies aufgrund des Umfangs der verwendeten Rechtsprechung für sinnvoll erachten, können Sie ein sich an das Literaturverzeichnis anschließendes **Entscheidungsverzeichnis** aufnehmen. Abkürzungsverzeichnisse sind in aller Regel entbehrlich.

III. Layout

Als **Schriftart** ist die Schriftart *Times New Roman* in der Schriftgröße *12 Punkt* (Fußnoten: *10 Punkt*) zu verwenden. Überschriften sind durch größere Schriftgrößen (beispielsweise *16 Punkt*) oder geeignete Schriftauszeichnung (fett, kursiv, unterstrichen) hervorzuheben. Bitte beachten Sie, dass eine Veränderung der Laufweite des Textes oder des Wortzwischenraums nicht gestattet ist. Die Arbeit wird ferner mit *1,5-fachem Zeilenabstand* (Fußnoten: *einfacher Zeilenabstand*) verfasst und ist im **Blocksatz** mit Silbentrennung zu formatieren.

Die Arbeit hat einen **Korrekturrand** von 5 cm an der linken Seite aufzuweisen. Alle anderen Ränder (oben, rechts, unten) sind auf 2 cm einzustellen.

Sämtliche Blätter sind *einseitig* zu beschreiben.

Mit Ausnahme des Deckblattes sind alle Blätter der Arbeit zu **nummerieren**. Gliederung, Literaturverzeichnis und ein gegebenenfalls angefertigtes Entscheidungsverzeichnis sind – beginnend mit der Gliederung (das Deckblatt wird nicht mitgezählt!) – mit *römischen* Ziffern zu nummerieren (I, II, III, ...), die eigentliche Ausarbeitung Ihrer Seminararbeit mit *arabischen* Ziffern (1, 2, 3, ...), beginnend mit der ersten Seite der Ausfertigung. Die Seitenzahlen sind *innerhalb* des Seitenrandes *rechts unten* anzulegen.

IV. Sonstiges

Bitte achten Sie beim Verfassen Ihrer Arbeit auf richtige **Rechtschreibung und Zeichensetzung**. Benutzen Sie zur Unterstützung insbesondere auch die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen zur Überprüfung von Rechtschreibung und Grammatik. Die Nichtbeachtung der Regeln von Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik kann ebenfalls zu Punktabzügen führen. Ein ein- oder mehrmaliges Korrekturlesen der Arbeit lohnt sich!

Abkürzungen sind im *Fließtext* möglichst zu vermeiden, da sie bei zu häufiger Verwendung den Lesefluss stören können. Sollten solche jedoch generell nötig sein, sind die üblichen und allgemeinen juristischen Abkürzungen (BVerfG, BVerwG, VGH, ...) zu verwenden. Gesetzesbezeichnungen können selbstverständlich wie sonst auch in abgekürzter Form (GG, BVerfGG, VwGO, ...) verwendet werden. Innerhalb der *Fußnoten* können Sie auf die für Literaturangaben üblichen Abkürzungen (NVwZ, NJW, vgl., et al., in *ibid.*, ...) zurückgreifen.

B. Deckblatt

Das Deckblatt enthält neben dem Namen und dem Geburtsdatum und -ort der Verfasserin/des Verfassers die Matrikelnummer, die Semesterzahl, das Thema der Arbeit, den Titel des Seminars, den betreuenden Professor und die Angabe des Schwerpunktbereiches. *Studierende im Nebenfach* vermerken ebenfalls den Hinweis „Nebenfach öffentliches Recht“ auf dem Deckblatt. Das Deckblatt wird nicht nummeriert.

C. Gliederung

An das Deckblatt schließt sich eine Gliederung an, die einen ersten Überblick über den Aufbau der Arbeit gibt und das Verständnis erleichtert. Bei juristischen Arbeiten hat sich die *alphanumerische* Gliederung etabliert (A. I. 1. a) aa) (1)). Eine noch tiefergehende Gliederung sollte angesichts des insgesamt noch beschränkten Umfangs der Arbeit soweit möglich vermieden werden.

Eine Gliederung muss *konsequent* sein. Eine Gliederungsebene darf deshalb nur verwendet werden, wenn mindestens zwei gleichgeordnete Gliederungspunkte erscheinen („Wer *A* sagt, muss auch *B* sagen“).

Die Ausarbeitung sollte durch prägnante *Überschriften* mit inhaltlicher Aussage gegliedert werden. Vermeiden Sie inhaltsleere Formeln.

Die Art der Gliederung der Ausarbeitung kann dabei von Arbeit zu Arbeit stark variieren. Obligatorisch sind jedoch eine (kurze) Hinführung zu Beginn sowie eine Zusammenfassung der herausgearbeiteten Ergebnisse und Erkenntnisse am Ende der Arbeit.

In der Gliederung sind die zu den Gliederungspunkten korrespondierenden *Seitenzahlen* mit aufzunehmen. Greifen Sie zur Vereinfachung auf die Funktion gängiger Textverarbeitungsprogramme zurück, ein automatisches Inhaltsverzeichnis durch das Zuweisen von Gliederungsebenen in der Ausarbeitung zu erstellen. Die Gliederung selbst wird nicht mit aufgenommen.

D. Literatur und Literaturverzeichnis

Seminararbeiten verlangen im Vergleich zu Hausarbeiten nach einem noch höheren Maß *juristischer Recherchearbeit*. Neben der ausführlichen Auseinandersetzung mit der einschlägigen Lehrbuch-, Kommentar-, Monographie- und Aufsatzliteratur, können je nach Themenbezug auch aktuelle oder fachfremde Zeitschriften, Zeitungen, Artikel und Ähnliches einbezogen werden.

Die im Hauptteil herangezogene Literatur ist in einem **Literaturverzeichnis** vollumfänglich zusammenzuführen. Es hat sich in der rechtswissenschaftlichen Arbeit verbreitet, dieses nicht nach Art der Werke (Monographien, Kommentare, ...) zu untergliedern, sondern die Literatur durchgängig und alphabetisch nach dem Nachnamen der Verfasser bzw. Herausgeber sortiert aufzuführen. Bei Werken mehrerer Autoren sind diese durch Schrägstriche zu trennen. *Verlage* sind grundsätzlich nicht aufzuführen. Die Art der Aufnahme von Werken unterscheidet sich nach deren Art.

Monographien werden mit dem Nach- und dem Vornamen des Autors, dem Titel des Werkes, einer eventuellen Bandzahl, der Auflage, dem Verlagsort und dem Erscheinungsjahr zitiert.

Hufen, Friedhelm, Staatsrecht II – Grundrechte, 4. Aufl., München 2014.

Michael, Lothar/*Morlok*, Martin, Grundrechte, 5. Aufl., Baden-Baden 2016.

Kommentare werden nur einmal unter dem Nach- und Vornamen der Herausgeber aufgeführt. Bei Loseblattsammlungen ist das Datum des Standes der Ergänzungslieferungen hinzuzufügen.

Dreier, Horst (Hrsg.), Grundgesetz – Kommentar, Band II (Art. 20-82), 2. Aufl., Tübingen 2006.

Maunz, Theodor/*Dürig*, Günter (Hrsg.), Kommentar zum Grundgesetz, Loseblattsammlung, Stand: 74. EL (Mai 2015).

Beiträge in **Sammelbänden** werden unter dem Nach- und Vornamen des Autors des Beitrages, dem Titel sowie dem Hinweis auf die Herausgeber des Sammelbandes, dessen Titel und der genauen Fundstelle im Sammelband aufgeführt.

Papier, Hans-Jürgen, Rechtsschutzgarantie gegen die öffentliche Gewalt, in: *Isensee*, Josef/*Kirchhof*, Paul (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts, Band VIII, 3. Aufl., Heidelberg 2010, 507-585.

Beiträge in **Fachzeitschriften** werden unter dem Nach- und Vornamen des Autors des Beitrages, dem Titel sowie dem Hinweis auf die Zeitschrift aufgenommen. Es ist üblich, hierbei sowohl die erste, als auch die letzte Seitenzahl des Beitrages anzugeben.

Schwarz, Kyrill-Alexander, „Güterbeschaffung“ als notwendiges Element des Enteignungsbegriffes?, in: DVBl. 2013, 133-140.
Ders., Verfassungsfragen der Deutschen Einheit, in: JA 2015, 721-725.

Auf **Internetquellen** sollten Sie grundsätzlich nur zurückgreifen, soweit das Material nicht auch in gedruckter Form erschienen ist. Soweit angegeben, werden Internetquellen mit dem Nach- und Vornamen des Autors aufgeführt; ansonsten mit dem Betreiber der Website. Anschließend wird die URL der Seite sowie das Datum des letzten Abrufs aufgenommen. Das automatische Formatieren von Hyperlinks sollte zur Vereinfachung zuvor deaktiviert werden.

Epping, Volker/*Hillgruber*, Christian (Hrsg.), Beck'scher Online-Kommentar Grundgesetz, Edition 26 (Stand: September 2015), https://beck-online.beck.de/?vpath=bibdata/komm/BeckOK_VerfR_26/cont/BeckOK.GG.htm, zuletzt abgerufen am 20.01.2016.

Alle Werksangaben im Literaturverzeichnis werden mit einem *Punkt* abgeschlossen.

Zur Verkürzung der Fußnoten sollten Werke dort in **abgekürzter Form** zitiert werden, so dass die verwendete Kurzform im Literaturverzeichnis korrespondierend zu vermerken ist. Bei Zeitschriften ist die Angabe der Kurzform im Literaturverzeichnis nicht notwendig, da sich die abgekürzte Form etabliert hat.

Campenhausen, Axel Frhr. von, Rechtsprobleme der Grundrechtsförderung jüdischer Gemeinden durch staatliche Leistungen, in: *Muckel*, Stefan (Hrsg.), Kirche und Religion im sozialen Rechtsstaat – Festschrift für Wolfgang Rübner zum 70. Geburtstag, Berlin 2003, 67-77. [zitiert: *Campenhausen*, FS Rübner]

Dreier, Horst (Hrsg.), Grundgesetz – Kommentar, Band II (Art. 20-82), 3. Aufl., Tübingen 2015. [zitiert: *Bearbeiter*, in: Dreier]

E. Ausarbeitung

In der eigentlichen Ausarbeitung bearbeiten Sie das Thema Ihrer Seminararbeit. Die Ausarbeitung sollte sich präzise auf die Aufgabenstellung der Arbeit richten. Exkurse, die sich vom Kern Ihrer Arbeit entfernen, sollten vermieden werden beziehungsweise nur dort Gebrauch finden, wo sie zum Verständnis unbedingt erforderlich sind. Beachten Sie beim Umfang eines möglicherweise notwendigen Exkurses immer die Relation zum Gesamtumfang ihrer Arbeit.

Ihre Ausarbeitung soll durchaus den Stand der wissenschaftlichen Diskussion wiedergeben, aber auch ihre eigenständige Auseinandersetzung mit dem Thema der Arbeit erkennen lassen. Wichtig ist, dass sie Ihre eigenen Standpunkte auch mit einer entsprechenden Argumentation unterstützen.

I. Textteil

Der Aufbau des Hauptteils hängt sehr von der jeweiligen Fragestellung ab; es gibt keine ‘Musterlösung’ für den Aufbau einer Seminararbeit. Insoweit ist es auch Ihnen als Bearbeiter überlassen, den Hauptteil inhaltlich interessant und wissenschaftlich relevant zu gestalten. Sie sollten jedoch die allgemeinen Hinweise zur Gliederung (vgl. oben unter C.) sowie nachfolgende Formalia beachten:

Absätze erleichtern es dem Leser zu erfassen, wo ein zusammenhängender Gedanke aufhört und wo ein neuer beginnt. Der Text Ihrer Arbeit sollte daher an geeigneter Stelle durch Absätze nicht nur optisch, sondern auch inhaltlich gegliedert werden.

Direkte Zitate werden durch Anführungs- und Schlusszeichen („...“), Auslassungen in Zitaten durch Auslassungspunkte in eckigen Klammern ([...]) und Ergänzungen durch eckige Klammern ([Ergänzung]) kenntlich gemacht.

Gedanken und Darstellungen, die sich nicht unmittelbar aus dem Gesetz ergeben und nicht Ihren eigenen Gedanken entspringen, müssen durch Zitate und entsprechende Belege kenntlich gemacht werden. Gleiches gilt für übernommene Formulierungen (Wortschöpfungen, prägnante Bezeichnungen oder Wortfolgen) und erst recht für direkte Zitate.

Ihre Argumentation sollte nicht allein einer oder zwei Quellen stringent folgen, sondern sowohl eigenen Gedanken entspringen, als auch den rechtswissenschaftlichen Diskussionsstand *möglichst umfassend* einbeziehen. Dazu gehört auch, in den Fußnoten mehr als nur ein oder zwei Verweise zu einem einzigen Lehrbuch oder Kommentar aufzunehmen, sondern sich umfangreich mit der einschlägigen Literatur und Rechtsprechung auseinanderzusetzen und dies auch entsprechend in den Fußnoten nachzuweisen. Eine unzureichende Auseinandersetzung kann jedenfalls zu Abzügen bei der Bewertung führen.

II. Fußnoten

Die entsprechenden Nachweise der Zitat- beziehungsweise Gedankenherkunft werden in den *fortlaufend nummerierten* Fußnoten aufgenommen. Diese sind als hochgestellte arabische Ziffern nach dem Satzzeichen einzufügen, wenn sich der Beleg auf den gesamten vorherigen Satz oder Satzteil bezieht.

Alle Fußnoten beginnen mit einem *Großbuchstaben* und enden mit einem *Punkt*.

Zur Verkürzung der Fußnoten empfiehlt es sich, die im Literaturverzeichnis bereits ausführlich angegebene **Literatur** in den Fußnoten in abgekürzter Schreibweise zu referenzieren. Auf die Angabe der Auflage und des Erscheinungsortes wird dabei grundsätzlich verzichtet. Sehr lange Titel können durch eine Kurzform verkürzt werden. Bitte achten Sie darauf, die abgekürzte Schreibweise auch in das Literaturverzeichnis aufzunehmen (vgl. oben unter D.).

¹ Campenhausen, FS Rübner, 67 (69).

² Wittreck, in: Dreier, Art. 70 Rn. 4.

Für juristische **Zeitschriften** hat sich die Angabe der Kurzform unter Verwendung der etablierten Abkürzung verbreitet. Die Kurzschreibweise ist daher auch *nicht* im Literaturverzeichnis aufzunehmen:

³ Schwarz, DVBl. 2013, 133 (134).

⁴ Ders., JA 2015, 721 (724).

Rechtsprechung wird üblicherweise vorrangig aus amtlichen Sammlungen zitiert. Ist eine Entscheidung nicht in einer solchen aufgenommen, können Sie auf Fundstellen in Zeitschriften zurückzugreifen. In beiden Fällen ist jeweils die erste Seite der Entscheidung, sowie die Seite in Klammern aufzunehmen, auf der der konkrete Beleg für den Gedanken oder das Zitat zu finden ist. (*Beispiele 5, 6 und 7*)

⁵ BVerfGE 66, 1 (21 f.); BVerwGE 90, 112 (116 ff.).

⁶ EuGH, 376/98, Slg. 2000, I-8419, Rn. 84 – *Tabakwerbung*.

⁷ BGH, NJW 2000, 1555 (1556).

Neuere Entscheidungen sehen dabei auch in den entsprechenden amtlichen Sammlungen Randnummern vor (so beispielsweise Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts, des Bundesverfassungsgerichts beziehungsweise seit jeher im Falle des Europäischen Gerichtshofs). In diesem Fall ist die Fundstelle ebenso mit der zitierten Randnummer zu belegen.

⁸ BVerwGE 146, 117 (120 Rn. 16).

Entscheidungen des Europäischen Gerichtshofs werden seit geraumer Zeit nicht mehr in gedruckten amtlichen Sammlungen veröffentlicht. Dies lässt sich zumeist auch an der Platzhalter-Angabe der Sammlung (z.B. *Slg. 2013, I-0000*) erkennen. Entscheidungen oder Schlussanträge neueren Datums sind daher unter Verwendung des ECLI (*European Case Law Identifier*) zu zitieren; noch in der gedruckten Sammlung aufgenommene Entscheidungen oder Schlussanträge werden indes weiter unter Angabe dieser belegt.

⁹ EuGH, C-299/14, ECLI:EU:C:2016:114 Rn. 53 – *García-Nieto u.a.*

Sollte eine Entscheidung weder in einer amtlichen Sammlung, noch in einer Zeitschrift abgedruckt worden sein, können Sie diese durch ein Vollzitat unter Angabe des Gerichts, des Datums und des Aktenzeichens nachvollziehbar aufführen. Dies kann gerade bei sehr aktueller Rechtsprechung erforderlich sein. Bitte achten Sie auch darauf, die Art der gerichtlichen Entscheidung (*Urteil, Beschluss*) richtig zu berücksichtigen.

¹⁰ BVerwG, Beschluss vom 7. Dezember 2015 – 1 B 66.15.

Zitatstellen, die sich **über zwei Seiten erstrecken** werden durch das Anführen der Seite, auf der die Zitatstelle beginnt sowie einem nachgestellten f., solche über **mehr als zwei Seiten** durch ein nachgestelltes ff. ausgewiesen.

¹¹ Schwarz, JA 2015, 721 (723 f.).

¹² BVerfGE 7, 198 (208 ff.).

Mehrere Belege in einer Fußnote werden durch Semikola getrennt.

¹³ BVerfGE 53, 366 (400); 66, 1 (22); 70, 138 (167); 72, 278 (289).

¹⁴ *Unruh*, Religionsverfassungsrecht, § 6 Rn. 215; *Classen*, Religionsfreiheit, 122; *Weber*, NJW 1989, 2217 (2219).

Zu einer präzisen Darstellung des Standes des wissenschaftlichen Diskurses können Sie die aufgeführten Belege auch nach ihrer inhaltlichen Positionierung geordnet wiedergeben.

¹⁵ BVerfGE 24, 236 (248); 33, 23 (30); 42, 312 (334). So auch *Hesse*, HdbStKirchR, 521 (542); *Heckel*, VVDStRL 26 (1968), 5 (41). Ablehnend *Wieland*, Staat 25 (1986), 312 (345 f.).

F. Schlusserklärung

Dem Hauptteil der Arbeit ist auf einer neuen Seite eine Schlusserklärung anzufügen:

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

Die Erklärung ist mit einer Orts- und Datumsangabe zu versehen und von den Bearbeitern eigenhändig zu unterzeichnen.

G. Abgabe der Seminararbeit

Die Abgabe Ihrer Seminararbeit erfolgt nach Maßgabe der StPrO beim Prüfungsamt der Universität Würzburg. Bitte beachten Sie die für Nebenfachstudierende gegebenenfalls abweichenden Regelungen. Zusätzlich hierzu reichen Sie Ihre Seminararbeit bitte auch fristgerecht in **digitaler Form als Word-Datei** (.doc oder .docx) per E-Mail an die Professur oder – nach vorheriger Absprache – in einer anderen geeigneten Form ein. Bitte benennen Sie Ihre Datei im Format [Nachname]_[Vorname]_Seminar_[Kurzschreibweise Semester], also beispielsweise: *Mustermann_Maximilian_Seminar_SS2017.docx*.

H. Sonstige Hinweise

An dieser Stelle sei bereits darauf hingewiesen, dass zu einem späteren Zeitpunkt (in Vorbereitung der mündlichen Vorträge) eine **zweiseitige Kurzzusammenfassung** Ihrer Seminararbeit anzufertigen sein wird. Es hat sich in der Vergangenheit als hilfreich erwiesen, die Kurzzusammenfassung bereits unmittelbar nach Fertigstellung der Seminararbeit zu erstellen, da Ihnen der Inhalt und thematische Zusammenhänge Ihrer Seminararbeit zu diesem Zeitpunkt noch präsent sind. Der genaue Zeitpunkt für die Abgabe der Kurzzusammenfassungen wird Ihnen im Vorlauf des Seminarvortrages mitgeteilt.

Viel Erfolg bei der Bearbeitung Ihrer Seminararbeit!