

Hinweise für Seminarteilnehmer

(Seminararbeit, Thesen- und Quellenpapier und mündlicher Vortrag)

I. Organisatorisches

Seminararbeit

- Bei der schriftlichen Ausarbeitung sollte ein Richtwert von 15 Din-A-4-Seiten (Schriftgröße 12, 1,5-zeilig, 1/4 bis 1/3 Rand) nicht überschritten werden. Dies dient der Vergleichbarkeit der Arbeiten der einzelnen Seminarteilnehmer und dem Selbstschutz aller Beteiligten. Bedenken Sie, dass Quantität nicht mit Qualität verwechselt werden darf, und konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.
- Die Seminararbeiten sind an den aus der Themenliste ersichtlichen Terminen abzugeben. Diese gelten für Ergänzungs- und Aufbaustudierende. Für Studierende der Masterprogramme LL.M., MAPA und MÖW gilt als Abgabefrist der 31. Juli 2021. Die Arbeiten sind bei Frau Griebner im Sekretariat (Lehrstuhlgebäude, 1. OG, Zimmer 210) in zweifacher Ausfertigung abzugeben. Bei der Abhaltung des Seminars **online** genügt die Übermittlung einer elektronischen Version (pdf und word oder odf). Senden Sie diese bis zu Ihrem Abgabetermin bitte sowohl an willing@uni-speyer.de als auch an griebner@uni-speyer.de.
- Sinn der frühzeitigen Abgabe ist es, den anderen Seminarteilnehmern einen Einblick in die Arbeiten der jeweiligen Referenten und damit eine gezieltere Vorbereitung auf die einzelnen Seminarsitzungen zu ermöglichen. Zu diesem Zweck bitten wir Sie, uns mit der Abgabe der Arbeit in Papierform eine elektronische Version (an o.g. Mailadressen) zur Verfügung zu stellen. Bitte nehmen Sie die Möglichkeit zur Vorbereitung im Interesse einer qualifizierten Diskussion wahr.
- Der Arbeit muss eine schriftliche und unterzeichnete Erklärung (gegebenenfalls in eingescannter Form) beigefügt werden, nach der die Arbeit selbstständig verfasst wurde, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Quellen fremder Gedanken und Ideen sowie die Zitate kenntlich gemacht wurden.
- Die unentschuldigte Verzögerung der Abgabe wird bei der Bewertung der Arbeit berücksichtigt.

Thesen- und Quellenpapier

- Unabhängig vom Abgabetermin der Seminararbeit ist eine Woche vor dem mündlichen Vortrag ein Thesenpapier (ca. 2 Seiten) abzuliefern, das die wesentlichen Kernaussagen der schriftlichen Arbeit und diskussionsfördernde Thesen enthält. Eine Ausnahme gilt für die Referenten der drei ersten Sitzungen. Hier genügt es, die Thesepapiere am Vortrag des Vortrags abzuliefern.

- Dem Thesenpapier ist gegebenenfalls auch ein Quellenpapier beizufügen, das für den Vortrag und die anschließende Diskussion wichtige Rechtsquellen (z.B. völkerrechtliche Verträge) oder Auszüge aus sonstigen Dokumenten allen zugänglich macht.
- Thesen- und Quellenpapier sollen allen Teilnehmern zur Vorbereitung vorab zur Verfügung stehen. Senden Sie sie daher ebenfalls an eine der o.g. E-Mailadressen, damit sie von dort weitergeleitet werden können.
- Zur äußeren Form von Thesen- und Quellenpapier: Auch auf dem Thesen- und Quellenpapier sind der Name des Referenten, des Dozenten, das Seminar- sowie das Referatsthema anzugeben. Die Fundstellen der Quellen sind zu vermerken.

Mündlicher Vortrag

- Der mündliche Vortrag darf 30 Minuten nicht überschreiten. Es ist daher nicht möglich, die gesamte schriftliche Arbeit auch mündlich darzustellen. Sie sollten Schwerpunkte bilden und überlegen, welche Aspekte für die Zuhörer am interessantesten sind. Für ergänzende Ausführungen ist in der anschließenden Diskussion Platz.
- Versuchen Sie, so weit wie möglich frei zu sprechen. Es nimmt Ihnen niemand übel, wenn Sie sich einmal versprechen oder den Faden verlieren. Viel schlimmer ist es, die Zuhörer mit einem abgelesenen monotonen Vortrag zu ermüden.
- Wichtig ist, dass Sie nicht nur die Ansichten anderer darstellen, sondern auch selbst zu den Problemen Stellung nehmen. Dies gilt für die schriftliche wie für die mündliche Präsentation.
- Für Ihren Vortrag stehen Ihnen, soweit sinnvoll, die modernen Präsentationstechniken zur Verfügung (Powerpoint). Ein Notebook ist selbst zu organisieren; Fernbedienung und Kabel für den Beamer können an der Hauptpforte der Universität Speyer entliehen werden. Sie sollten sich rechtzeitig mit der Technik vertraut machen und berücksichtigen, dass die Visualisierung lediglich der Unterstützung Ihres Vortrages dienen soll und Inhalte nicht ersetzen kann.

II. Wissenschaftliche Standards bei der Erstellung einer Seminararbeit

- Es reicht nicht aus, wörtliche Zitate lediglich durch eine Fußnote kenntlich zu machen. Sie müssen vielmehr auch im Text in Anführungszeichen gesetzt werden.
- Auch wenn fremde Gedanken nicht wörtlich, sondern nur sinngemäß übernommen werden, muss die Quelle in den Fußnoten nachgewiesen werden.
- Bei der Übernahme fremder Gedanken muss darauf geachtet werden, dass die Darstellung auch zutreffend ist; insbesondere darf eine Position nicht dadurch in ihr Gegenteil verkehrt werden, dass man sie aus dem Zusammenhang reißt.
- Zitieren Sie, soweit es Ihnen möglich ist, immer aus Primärquellen. Sollten diese nicht zugänglich sein, können Sie auch Sekundärquellen zitieren, müssen dies

aber kenntlich machen (z.B. durch Angabe der Primärquelle mit dem Zusatz „zitiert nach...“ und anschließender Angabe der Sekundärquelle).

- Gerichtsurteile sollten (ihre Zugänglichkeit vorausgesetzt) möglichst nach der amtlichen Sammlung (ansonsten in jedem Fall unter Angabe des Datums und des Aktenzeichens) zitiert werden, deutsche Gesetze nach dem Bundesgesetzblatt, ausländische Gesetze nach der jeweiligen amtlichen Veröffentlichung.
- Es sind verschiedene Zitierweisen vertretbar. Wenn Sie sich jedoch für eine Zitierweise entschieden haben, sollten Sie diese auch durchgehend beibehalten:
 - Sie können z.B. die Vollzitation wählen. Dabei enthält die Fußnote alle Angaben, die auch im Literaturverzeichnis gemacht werden, z.B. *Frank Bodendiek/Karsten Nowrot*, Bioethik und Völkerrecht - Aktuelle Regelungen und zukünftiger Regelungsbedarf, in: Archiv des Völkerrechts Bd. 37 (1999), S. 177, 182. Wenn Sie die gleiche Fundstelle erneut zitieren, können Sie auf die Fußnote mit den zuerst gemachten Angaben verweisen, z.B. *Bodendiek/Nowrot* (Anm. 14), S. 179.
 - Eine weitere Möglichkeit ist die Zitierung nach dem Harvard-System, die unter Juristen allerdings ungebräuchlich ist. Dabei werden im laufenden Text in runden Klammern Verfasser, Erscheinungsjahr und Seitenzahl genannt, der vollständige Nachweis erfolgt im Literaturverzeichnis, z.B. Braun, 2000, S. 25.
 - Schließlich können Sie auch die Kurzzitierung wählen, bei der in der Fußnote nur Autor, Titel bzw. Kurztitel, ggf. die Zeitschrift und die Seitenzahl genannt werden, während der Vollbeleg auch hier erst im Literaturverzeichnis erfolgt, z.B. *Bodendiek/Nowrot*, Bioethik und Völkerrecht, in: AVR 37 (1999), S. 177.
 - Alle Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben am Anfang und enden mit einem Punkt.
- Literaturverzeichnis und Fußnoten müssen korrespondieren, d.h. dass alle Literaturquellen, die in den Fußnoten auftauchen, auch im Literaturverzeichnis enthalten sein müssen und dass umgekehrt alle im Literaturverzeichnis stehenden Quellen auch tatsächlich in den Fußnoten zitiert sein müssen.
 - Bücher werden folgendermaßen zitiert: Es müssen Name und Vorname der Autoren, der vollständige Titel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr genannt werden. Verlage werden nicht genannt. Bsp.: *Sommermann, Karl-Peter*: Staatsziele und Staatszielbestimmungen, Tübingen 1997.
 - Bei Zeitschriftenaufsätzen müssen zusätzlich zu Autor und Titel auch der Name der Zeitschrift, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahlen genannt werden, z.B. *Sommermann, Karl-Peter*: Die Bedeutung der Rechtsvergleichung für die Fortentwicklung des Staats- und Verwaltungsrechts in Europa, in: DÖV 1999, S. 1017-1029. Bei Vierteljahrsschriften ist es außerdem üblich, dass zusätzlich zur Jahreszahl der jeweilige Band angegeben wird, z.B. AVR Bd. 37 (1999).

- Aufsätze aus Sammelwerken werden wie folgt zitiert: Zunächst Name und Vorname des Autors, dann der vollständige Titel, woran sich die Nennung der Herausgeber, des Titels, des Erscheinungsortes und – jahres des Sammelbandes und die Seitenzahlangebe anschließt, z.B. *Wölker, Ulrich: Transparenz in der Europäischen Union – Zugang zu Dokumenten der Europäischen Institutionen*, in: Siegfried Magiera/Karl-Peter Sommermann (Hrsg.), *Verwaltung in der Europäischen Union. Vorträge und Diskussionsbeiträge auf dem 1. Speyerer Europa-Forum vom 10. bis 12. April 2000 an der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer*, Berlin 2001, S. 103-116.
- Eine Publikation ohne Verfasserangabe wird mit „O.V.“ zitiert. Bsp.: *O.V.: Bioethik-Konvention bleibt Streitpunkt*, in: *DRiZ* 1996, S. 388.
- Quellenangaben aus dem Internet werden z.B. so zitiert: *Council of Europe: Explanatory Report to the Additional Protocol to the Convention on Human Rights and Biomedicine on the Prohibition of Cloning Human beings*, im Internet unter: <http://conventions.coe.int/treaty/en/Reports/Html/168.htm>, recherchiert am 5.2.2001, um 19.40 Uhr. Bzw. Autor, Titel, Online im Internet (URL: <http://conventions.coe.int/treaty/en/Reports/Html/168.htm>, Stand: Datum und Uhrzeit der Internetrecherche).

Bei Fragen oder Problemen können Sie sich gern an das Lehrstuhlteam wenden.