

Allgemeine Hinweise

zur Erstellung einer Seminararbeit oder

einer Arbeit im Rahmen einer Projekt-AG

Anforderung an die Seminarleistung/Projektarbeit im Rahmen einer AG

Ziel jedes Seminars bzw. jeder Projekt-AG ist es, dass Sie sich intensiv und vertieft mit einer bestimmten Thematik befassen. Hierfür ist von Ihnen zum einen eine eigene wissenschaftliche Arbeit mit eigenen Auffassungen zu erstellen und zu verteidigen. Zum anderen erwarten wir von Ihnen eine rege und aktiv vorbereitete Teilnahme an den Diskussionen.

Aus diesem Grund erstellen Sie nicht nur eine Seminararbeit oder ein schriftliches Projektpapier (Umfang 15-20 Seiten), sondern tragen auch die dazugehörigen Thesen mündlich vor (ca. 30 Minuten; dazu mehr am Ende dieses Leitfadens). Die schriftliche Arbeit stellt eine **eigenständige wissenschaftliche Leistung** dar und muss daher den Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten genügen. Dazu gehört, dass Sie sich vertieft mit dem zu bearbeitenden Thema auseinandersetzen, indem Sie sich mit einschlägiger Literatur, Rechtsetzung und Gesetzgebung befassen und diese reichhaltig auswerten. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie dabei eigene Positionen entwickeln und nicht nur die Ansichten anderer Personen wiedergeben oder gegenüberstellen. Wissenschaftliches Arbeiten besteht im Wesentlichen aus der eigenständigen Formulierung von Gedanken, Auffassungen und Stellungnahmen zu einem gegebenen Thema, die auf der Basis bereits hierzu vorliegender Positionen erarbeitet werden. Gefordert ist also die kritische Befassung mit den bestehenden Ansichten und die eigene Positionierung zum Thema. Ihre schriftliche Seminararbeit ist die zentrale Seminarleistung.

Darüber hinaus sollten Sie sich rege an den Diskussionen beteiligen und gegebenenfalls ein Thema moderieren. Dies fließt in die Bewertung der Gesamtleistung im Seminar/in der Projekt-AG mit ein. Bitte bereiten Sie sich auch ausreichend auf die einzelnen Sitzungen vor, indem Sie sich die Seminararbeit des Folgetermins durchlesen. Um dies zu ermöglichen, stellen wir für Sie die Seminararbeiten der jeweils kommenden Sitzung elektronisch über OLAT zur Verfügung. Überlegen Sie sich weiterhin bitte Fragen oder Positionen zu den Thesen und Ausführungen der Vortragenden.

Indem Sie sich für die Teilnahme an den Seminaren und Projekt-AGs entscheiden, geben Sie konkludent die Einwilligung in die elektronische Verteilung der Seminararbeit an die anderen Teilnehmenden.

Wir erwarten eine eigenständige wissenschaftliche Arbeit. Neben der Nutzung der Literaturhinweise gehört dazu auch eigene Literaturrecherche. Ferner empfehlen wir Ihnen, frühzeitig mit der eigenen Arbeit zu beginnen sowie rechtzeitig eine Grobgliederung am Lehrstuhl einzureichen, damit wir Ihnen hilfreiche Anregungen für die weitere Bearbeitung geben zu können. Die Nutzung dieses Betreuungsangebots wird von Seiten der Studierenden stets sehr begrüßt. Bitte senden Sie die Grobgliederung per E-Mail an Prof. Dr. Wolfgang Weiß (weiss@uni-speyer.de) und an seine Mitarbeiterin Sara-Alexandra Raitner (sara-alexandra.raitner@uni-speyer.de).

Themen, Literaturhinweise, Allgemeines

Zu jedem Seminar/jeder Projekt-AG gibt der Lehrstuhl eine Themenliste und Literaturhinweise heraus. Die Literaturliste ist jedoch lediglich zur Einführung in das Thema gedacht und hat keinesfalls abschließenden Charakter. Im Gegenteil – wir erwarten darüber hinaus eine eigene Literaturrecherche Ihrerseits.

Neben allgemein zugänglichen (Internet-)Quellen stehen zur Recherche insbesondere zur Verfügung:

- die gut sortierte Bibliothek der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer
Link zum OPAC mit Suchfunktion:
<https://opac.dhv-speyer.de/libero/WebOpac.cls> und
- Online-Datenbanken (etwa Beck-online und juris).

Diese sind abrufbar über das Intranet der DUV (*DUV-Homepage > Service > Bibliothek > Intranet der Bibliothek > gewünschte Datenbank*). Der Zugriff ist dabei jedoch nur mit einer DUV-IP möglich, also in der Regel durch die Nutzung der Rechner in der Bibliothek.

Bitte senden Sie uns die Seminararbeit grds. spätestens eine Woche vor dem jeweiligen Vortragstermin (Dienstag, 10:00 Uhr) elektronisch als **Word- und pdf-file** per E-Mail zu (E-Mail an: weiss@uni-speyer.de, sara-alexandra.raitner@uni-speyer.de und arendt@uni-speyer.de) und geben diese auch in **Papierform** ab.

Zu den Formalia einer Seminararbeit

Die Arbeit sollte in der Schriftart Times New Roman in Schriftgröße 12 Punkt verfasst werden. Die Fußnoten sollten die Schriftgröße 10 Punkt haben.

Der Zeilenabstand hat 1,5 zu betragen (bei Fußnoten 1,0).

Auf der rechten Blattseite ist ein Korrekturrand von 5 cm zu lassen, die übrigen Ränder haben dem Word-Standardformat zu entsprechen.

Der Umfang der Arbeit sollte **15 bis 20, maximal 25 Seiten** betragen.

Der Aufbau einer Seminararbeit

Grundsätzlich besteht eine Seminararbeit aus einem Deckblatt, einer Gliederung, einem Literaturverzeichnis (römische Nummerierung), u. U. dem Wortlaut relevanter Rechtsgrundlagen/Normen (sofern diese nicht ohne weiteres vorliegen) und natürlich dem Hauptteil, also dem eigentlichen Text (arabische Nummerierung). Die Seitenangabe von oben (15-20 Seiten) bezieht sich nur auf den eigentlichen Text, also ohne Deckblatt, Gliederung oder Literaturverzeichnis.

1. Dateinamen der Seminararbeit (ebenso der Gliederungen, Präsentationen, Eckpunkte-, Thesen- u. Quellenpapiere)

Beispiel:

Mustermann (Nachname)-Seminararbeit-Thema 1
Mustermann (Nachname)-Gliederung-Thema 2
Mustermann (Nachname)-Präsentation-Thema 3
Mustermann (Nachname)-Thesenpapier-Thema 4

Bitte die Dateien stets einheitlich nach o.g. Muster benennen.

Sollte es zwei Personen mit dem gleichen Nachnamen im Seminar geben, so ist noch der Anfangsbuchstabe des Vornamens nach dem Nachnamen zu nennen, z.B.:

Mustermann, A.-Seminararbeit-Thema 1

2. Deckblatt

Das Deckblatt umfasst den vollständigen Namen der Studierenden, die Anschrift sowie die Matrikelnummer. Zudem ist die Bezeichnung der Veranstaltung, das aktuelle Semester und das Thema der Seminararbeit aufzuführen.

3. Gliederung

Die Gliederung sollte optisch ansprechend und übersichtlich gestaltet sein. Als Gliederungsarten bieten sich insbesondere zwei Systeme an:

- Das alphanumerische System (bei juristischen Arbeiten wohl verbreiteter)

Beispiel:

A. Einleitung	Seitenangabe
B. Hauptüberschrift 1	etc.
I. Unterüberschrift 1	
1. Unter-Unterüberschrift 1	
2. Unter-Unterüberschrift 2	
II. Unterüberschrift 2	
C. Hauptüberschrift 2	
...	

- Das Dezimalgliederungssystem (auch gut verwendbar, aber eher in den Naturwissenschaften üblich)

Beispiel:

1. Einleitung	Seitenangabe
2. Hauptüberschrift 1	etc.
2.1. Unterüberschrift 1	
2.1.1. Unter-Unterüberschrift 1	

- 2.1.2. Unter-Unterüberschrift 2
- 2.2. Unterüberschrift 2
- 3. Hauptüberschrift 2
- ...

Welches Gliederungssystem verwendet wird, bleibt Ihnen überlassen.

Die Gliederung muss jedoch auch notwendig sein. Das heißt, dass eine Untergliederung nur dann erfolgen soll, wenn auch verschiedene Untergliederungspunkte folgen („Wer „a“ sagt, muss auch „b“ sagen“).

4. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis *muss* alle tatsächlich verwendeten Literaturquellen in alphabetischer Reihenfolge (sortiert nach Nachnamen des Autors/Hrsg.) enthalten. Nicht aufgeführt werden brauchen Rechtsprechung und Gesetzgebungsmaterialien.

Denkbar, aber mittlerweile unüblich, ist eine Einteilung der verwendeten Literatur in die jeweilige Art (Kommentare, Lehrbücher, Monographien, Dissertationen, Aufsätze in Fachzeitschriften etc.). Quellen und eventuell verwendete Internetlinks als Zugangsnachweis zu Quellen sind hingegen in jedem Fall separat aufzulisten.

Existieren mehrere Auflagen eines Werkes, muss jeweils die neueste Auflage verwendet werden, es sei denn eine bestimmte Aussage findet sich nicht mehr darin.

Beispiele für einen Auszug aus einem Literaturverzeichnis:

Bezüglich eines Kommentars:

Name, Vorname Hrsg.	Titel, ggf. Titelzusatz, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.
---------------------	--

Beispiel:

Calliess, Christian/ Ruffert, Matthias	Kommentar zu EU-Vertrag und EG-Vertrag, 3. Auflage, München 2007.
---	--

Hinweis: Die Einordnung erfolgt entweder unter Nennung der Herausgeber oder bei Standardkommentaren unter der üblichen Bezeichnung.

Bezüglich eines Lehrbuchs, einer Monographie, einer Dissertation:

Name, Vorname	Titel, ggf. Titelzusatz, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.
---------------	--

Beispiel:

Pieroth, Bodo/ Schlink, Bernhard	Staatsrecht II, Grundrechte, 20. Auflage Heidelberg 2004.
-------------------------------------	--

Bezüglich eines Beitrags in einer Zeitschrift:

Name, Vorname Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift Erscheinungsjahr,
Startseite.

Beispiel:

Weiß, Wolfgang Grundrechtsschutz im EG-Kartellrecht nach der
Verfahrensnovelle, EuZW 2006, 263.

Bezüglich eines Beitrags in einer Festschrift:

Name, Vorname Titel des Beitrags, in: Name, Vorname des Hrsg.,
Name der FS, FS für Name, Vorname, Erscheinungsort
Erscheinungsjahr, Startseite des Beitrags.

Beispiel:

Stern, Klaus Zur Entstehung und Ableitung des Übermaßverbots, in:
Peter Badura/ Rupert Scholz (Hrsg.), Wege und Verfahren des
Verfassungslebens, FS für Peter Lerche, München 1993,
S. 165 ff.

Bezüglich einer Urteilsanmerkung:

Name, Vorname Anmerkung zu Urteilsbezeichnung, Zeitschriftenname
Erscheinungsjahr, Startseite.

Beispiel:

Weiß, Wolfgang Anmerkung zu EuGH, Urteil vom 8.5.2003, Rs. 438/00,
SpuRt 2003, 157.

Denkbar ist auch die Angabe einer Kurzzitierweise in Klammer nach dem Werk (etwa beim Alternativkommentar zum Grundgesetz nach der vollständigen Aufführung der Quelle noch in Klammer gesetzt: (zit: Ak-GG-Bearbeiter, Art., Rn.)).

5. Hauptteil

Im Hauptteil erfolgt die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit der Fragestellung des Seminarthemas.

Zitierrichtlinien und Plagiate

Besonders hingewiesen sei noch einmal explizit auf die Zitierrichtlinien, insbesondere auf die Anfertigung von Fußnoten. Diese Zitierrichtlinien sind unbedingt einzuhalten.

Durch Fußnoten werden eigene Ideen und Erkenntnisse von fremden Ideen und Erkenntnissen getrennt. Die Fußnote dient der Kenntlichmachung der externen Quelle der Ausführungen. Achtung: Zitierungen/Fußnoten sind Ausdruck einer präzisen Arbeitsweise und ermöglichen eine überzeugende juristische Argumentation.

Zitiert und auch gelesen werden muss immer die *Primärquelle* einer Äußerung.

Konkrete Hinweise für Fußnoten:

Bezüglich eines Kommentars:

Abkürzung des Kommentarsachtitels/Nachname Hrsg., (ggf.) Nachname Bearbeiter/in, Art., Rn.

Bezüglich eines Lehrbuchs:

Nachname , ggf. Buchtitel (bei mehreren Büchern des gleichen Autors oder der gleichen Autorin), Fundstelle (entweder Seite oder mittels des Gliederungssystems des Lehrbuchs mit Rn.)

Bezüglich eines Aufsatzes:

Nachname, Zeitschrift, Jahr, Anfangsseite, Zitatseite (die Zitatseite kann auch in Klammern gesetzt werden).

Beispiel: Weiß, EuZW 2006, 263, 265.

Bezüglich einer Entscheidung:

Gericht, Entscheidungssammlung mit Bandnummer (oder ggf. Zeitschrift mit Jahr), Anfangsseite, Zitatseite (diese kann auch wieder in Klammer gesetzt werden).

Ist eine Entscheidung noch nicht veröffentlicht, muss sie statt einer Fundstelle das Datum und das Aktenzeichen angeben.

Beispiel: EuGH, Slg. 1994, I-3325 – Faccini Dori (die Bezeichnung muss nicht zwingend erfolgen, ist aber hilfreich).

oder auch: EuG, Urteil vom 11.07.2007, Rs. T-351/03 – Schneider Electric.

Es ist wichtig, ein direktes (wörtlich übernommenes) Zitat sauber von einem indirekten zu unterscheiden. Ersteres sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden (z.B. wenn es gerade auf den exakten Wortlaut ankommt) und ist außer durch Angabe der exakten Fundstelle in der Fußnote stets mit Anführungszeichen im Haupttext zu kennzeichnen!

Als Kurzzitate kommen „aaO.“ (am angegebenen Ort, bezieht sich auf eine Fußnote im engen räumlichen Zusammenhang) und „Ebenda“ (bezieht sich stets auf vorherige Fußnote) in Betracht.

Denkbar sind auch Fußnotenverweise auf andere Gliederungspunkte, wie etwa: s.o. B. II. 1.

Die **Nichtbeachtung der oben angeführten Zitierweise** kann nicht als Ausdruck einer eigenen geistigen Leistung angesehen werden. Solche Arbeiten stellen ein **Plagiat** dar, also eine gestohlene Arbeit. Solche Arbeiten werden grundsätzlich mit 0 Punkten bewertet!

Der mündliche Vortrag

Der mündliche Vortrag des Seminarthemas sollte ca. 30 Minuten dauern. Hiernach folgt eine Diskussion des Themas mit den anderen Seminarteilnehmenden, bei der von allen eine rege Teilnahme erwartet wird.

Wichtig ist, dass das Referat die wesentlichen Teile und Inhalte der schriftlichen Arbeit in freier Rede prägnant und verständlich wiedergibt. Dies dient der Schulung eigener Präsentationsfähigkeiten. Bei der eigenen Präsentationsweise sollten Sie sich daher immer die Frage stellen, ob die Aussagen auch für andere verständlich sind, die sich nicht so intensiv mit der Thematik befasst haben.

Sinnvoll ist die Unterstützung des Vortrages durch ein ca. ein- oder zweiseitiges Thesenpapier, ggf. auch der Einsatz einer digitalen Präsentation mit Powerpoint o.ä. Der Einsatz von Medien beim Vortrag ist aber nicht erforderlich, sondern Ihnen freigestellt. Bei Medieneinsatz ist aber auch auf dessen Sinnhaftigkeit zu achten.