

I. Übersicht

Die Seminararbeit setzt sich aus den folgenden Teilen zusammen:

1. Deckblatt (Name des Veranstalters und der Veranstaltung, Semesterangabe, Name des Verfassers, Matrikelnummer und Adresse, Thema der Seminararbeit)
2. Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
3. Abkürzungsverzeichnis (nicht zwingend)
4. Aufgabenbearbeitung
5. Literaturverzeichnis
6. Datum und Unterschrift und Selbstständigkeitserklärung (= Arbeit wurde selbstständig und allein mit den im Literaturverzeichnis und in den Fußnoten genannten Hilfsmittel erstellt)

II. Formalien zum Text

- Schriftgröße 12, in den Fußnoten Größe 10; Zeilenabstand 1,5, in den Fußnoten 1,0, Schriftart Times New Roman.
- Blocksatz.
- Seitenränder: 2,5 cm links, oben und unten; 5,5 cm rechts.
- Der Text (= Aufgabenbearbeitung, nicht Deckblatt, Verzeichnisse) darf nicht mehr als **25 Seiten** umfassen.

III. Abgabe

- Die Seminararbeit ist in schriftlicher sowie in elektronischer (pdf und word) Form abzugeben.
- Die Bearbeitungszeit beträgt **6 Wochen** ab Zuteilung des Themas. Die Zuteilung erfolgt über das **Sekretariat von Herrn Professor Sauer** (Adenauerallee 44, 1. OG).

- Die Arbeit ist **persönlich beim Sekretariat von Herrn Professor Sauer** (Adenauerallee 44, 1. OG) **am Tag nach Ablauf der 6-Wochen-Frist mittags bis 12:00 Uhr abzugeben**. Bei Einsendung per Post wird die Frist durch Poststempel des letzten Tags der Frist gewahrt.
- Die elektronischen Versionen (word und pdf) sind an mich zu richten (reiling@uni-bonn.de). Sie sind jeweils in einem einzigen Dokument zu versenden (ein pdf-Dokument und ein word-Dokument).
- Die Seminararbeiten werden vor der Blockveranstaltung an alle Teilnehmer versandt, um die Diskussion der Vorträge vorzubereiten.

IV. Gliederung

- Für die Gliederung der Arbeit gilt die alphanumerische Gliederung: Teil oder Kapitel, A., I., 1., a), aa), (1) (a).
- Als Faustregel kann gelten: Schreiben Sie nicht mehr als höchstens 2 DinA4-Seiten, ohne dass ein neuer Gliederungspunkt erscheint - die Gestaltung wird sonst für den Leser sehr unübersichtlich.

V. Verzeichnisse

- Gliederung, Abkürzungs- und Literaturverzeichnis sind mit römischen Ziffern zu paginieren und zählen nicht zum Seitenumfang der Arbeit.
- Das Inhaltsverzeichnis der Arbeit soll die wesentlichen Gliederungspunkte übersichtlich unter Verweis auf die entsprechende Seite im Text enthalten.
- Achten Sie darauf, dass die Gliederungspunkte mit den Überschriften im Text und den Seitenzahlen übereinstimmen.
- Im Abkürzungsverzeichnis können alle verwendeten Abkürzungen aus dem Text aufgenommen werden.
- In das Literaturverzeichnis sind alle benutzten Werke und Aufsätze etc. (nicht Rechtsprechung, nicht Gesetze) aufzunehmen.
- Dabei ist alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors zu gliedern, ohne weitere Unterteilung in Monografien, Kommentare etc. Es ist jeweils der Nachname und

Vorname (keine akademischen Titel), Titel des Werks, (ggf.) Auflage und Erscheinungsjahr anzugeben. Ausländische Werke sind nach der jeweils landesüblichen Zitierweise aufzulisten. Kommentare werden nach dem Bearbeiter, Beiträge in Sammelbänden und Festschriften nach dem jeweiligen Bearbeiter zitiert.

VI. Zitierweise in den Fußnoten

- Nachweise gehören in Fußnoten, die am Fuß der jeweiligen Seite wiedergegeben werden. Sie sind fortlaufend zu nummerieren. Die Fußnote endet mit einem Punkt. Endet der Fußnotentext sowieso mit einem Punkt (z. B. nach der Abkürzung ff.), ist kein weiterer Punkt zu setzen.
- Für die Zitierweise gilt: Zeitschriftenaufsätze und Festschriftenbeiträge ohne Titel; für Monographien, Kommentare, Lehrbücher etc. kann eine Kurzbezeichnung in den Fußnoten (im Literaturverzeichnis aber voller Titel) verwendet werden. Zu zitieren ist grundsätzlich die neueste Auflage, sollte diese in der Universitätsbibliothek nicht verfügbar sein, vermerken Sie dies bitte im Literaturverzeichnis.
- Bei Loseblattkommentaren bitte jeweilige Ergänzungslieferung in die Fußnote.
- Werden Beiträge in Zeitschriften oder Festschriften oder Sammelbänden zitiert, so sind die Anfangsseite und die Seite zu zitieren, auf die verwiesen werden soll.
- Entscheidungen, die in amtlichen Sammlungen veröffentlicht sind, sind nach diesen zu zitieren; ersatzweise kann eine sonstige gebräuchliche Fundstelle (z.B. NJW, DVBl) angegeben werden, wenn die amtliche Sammlung nicht verfügbar ist. Auch hier gilt: Anfangsseite und konkrete Seite des Zitates angeben.
- Beispiele:
 - Festschriftbeitrag: Müller, in: Festschrift Maier, 112, 125.
 - Lehrbuch: Maurer/Waldhoff, Allgemeines Verwaltungsrecht, § 5 Rn. 32.
 - Kommentar: Dawin/Panzer, in: Schoch/Schneider, Verwaltungsrecht, Werkstand: 43. EL August 2022, § 86 VwGO, Rn. 5.
 - Zeitschriftenaufsatz: Müller, DVBl 2004, 801, 804.
 - BVerfGE 138, 1, 5.

- Internetfundstellen auf Seiten mit ggf. wechselndem Inhalt sind mit einem Datum zu versehen (z.B. „Stand 1.1.2023“ oder „zuletzt besucht am 1.1.2023“); echte Onlinepublikationen können wie gedruckte Quellen zitiert werden.

VII. Ausarbeitung des Textes

1. Aufbau und Gestaltung der Arbeit

a) Einführung und Schluss

- Einführungen sind so zu formulieren, dass sie den Leser auf die zu behandelnde Fragestellung hinführen. Gehen Sie dabei grundsätzlich von einem fachkundigen Leser aus.
- An das Ende der Arbeit kommt eine kurze Zusammenfassung der gefundenen Ergebnisse.
- Bitte keine Phrasen („eine heftig diskutierte Frage“ etc.) verwenden, um Interesse zu wecken.

b) Ausarbeitung und Gestaltung

- Mit der Seminararbeit sollen Sie eine wissenschaftliche Bearbeitung zu dem Ihnen gestellten Thema vorlegen. Der Aufbau der Arbeit muss dabei so gestaltet sein, dass er sich weitgehend selbst erklärt.
- Ausdrückliche Erklärungen zum Aufbau sollen daher nur ausnahmsweise gegeben werden.
- Es ist darauf zu achten, dass einzelne Teile nicht zusammenhanglos nebeneinander gestellt werden, sondern geschlossen und in ihrer Anordnung stimmig wirken.

c) Zitierweise

- Wo Sie fremde Gedanken verarbeiten, müssen Sie dies kenntlich machen und deren Herkunft in überprüfbarer Weise in einer Fußnote angeben. Dies gilt auch für Internetfundstellen.

- Wörtliche Zitate sind die Ausnahme und sollten nur erfolgen, wenn es unmittelbar auf den Wortlaut ankommt. In allen anderen Fällen geben Sie die fremde Meinung in eigenen Worten wieder.

VIII. Handreichung zu den Vorträgen

- Der **Vortrag** darf **20 min** nicht überschreiten. Danach erfolgt eine **Diskussion** von bis zu 20 min.

1. Handzettel

- Gliederung hilfreich, um dem Vortrag besser folgen zu können.
- Falls komplexe Tabellen/Schaubilder aufgeführt werden, sollte sich die Struktur des Vortrages an der Struktur der Tabelle/des Schaubildes orientieren.
- Falls zur Erläuterung der Tabelle/des Schaubildes notwendig, sollte eine Legende angegeben werden.
- Keine Literaturhinweise aufnehmen; dafür ist die schriftliche Ausarbeitung da.
- Handzettel lieber knapp halten, da der Vortrag die Kernaussagen der Arbeit darstellen soll.

2. Normblatt

- Bei unbekannten Gesetzestexten unumgänglich.
- Reihenfolge der abgedruckten Gesetzestexte sollte sich am Vortrag orientieren.
- Übersichtlich gestalten.
- Es genügt die Angabe der jeweiligen Norm; exakte Zitation entbehrlich.

- Normblatt und Handzettel auf unterschiedlichen Blättern

3. PowerPoint-Präsentation

- Zur Unterstützung des Vortrags hilfreich, aber kein Muss.
- Zu Beginn auf die Überschrift „Einführung“ verzichten, da wenig sinnvoll; hier sollte die Start-Folie mit Titel weiter angezeigt bleiben.
- Wenig Text auf den jeweiligen Folien.
- Insbesondere mit Schaubildern arbeiten; diese sollten einfach strukturiert sein.
- Auf Erkennbarkeit achten z.B. bei der Farbauswahl.
- Der Normtext gehört grundsätzlich nicht in die PowerPoint-Präsentation, sondern aufs Normblatt.

4. Vortrag

- Der Vortrag sollte adressatengerecht und themengerecht sein.
- Zu Beginn kurze Darstellung der Lebenszusammenhänge/Einführung in den Sachverhalt.
- Ob frei gesprochen oder mit einem ausformulierten Text gearbeitet wird, kann vom jeweiligen Thema/eigenen Vortragsstil abhängig gemacht werden.
- Kurze Sätze, richtige Betonung, verständliche Sprache, nicht zu schnell, Blickkontakt zu Publikum.
- Adressaten Zeit geben, um sich mit dem Normblatt auseinandersetzen zu können.
- Kernaussagen in einer Zusammenfassung am Ende vortragen.

IX. Diskussion

- Die Teilnahme an der Diskussion der Vorträge fließt neben der schriftlichen Ausarbeitung und dem eigenen Vortrag in die Benotung der Arbeit mit ein.

X. Weiterführende Literatur

- Kaiser, Wissenschaftliche Themenarbeiten strukturieren. Eine Analyse des Aufbaus und der Argumentation von Studienarbeiten im Schwerpunktbereich mit Beispielen, ZJS 2021, 406 ff.
- Kerschner, Wissenschaft und Methodenlehre für Juristen, 2014
- Schröder/Bergmann/Sturm, Richtiges Zitieren: ein Leitfaden für Jurastudium und Rechtspraxis, 2010
- Vogel, Erfolgreich recherchieren – Jura, 2012