

# Juristische Arbeitsmethoden bei einem Prüfungsseminar

Dr. Jan Keppel, Richter  
Dr. Christof Lehnen, Rechtsanwalt

Prof. Dr. Peter Reiff  
Richter am OLG Koblenz a.D.  
Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Handels- und  
Gesellschaftsrecht,  
Privatversicherungsrecht  
Fachbereich Rechtswissenschaft



# Gliederung

## 1. Teil

Vom Seminarthema zur Seminararbeit  
(Dr. Christof Lehnen)

## 2. Teil

Von der Seminararbeit zum Seminarvortrag und zum  
Überleben in der anschließenden Diskussionsrunde  
(Dr. Jan Keppel)

Abschließend: Fragen



# Vorbemerkungen

## Die Bekanntgabe des Seminarthemas

Seminarthema

Einstieg(!)sliteraturangabe

[ggf. Bearbeitervermerk]

Formalia



# Vorbemerkungen

## Die entscheidende Frage

Wie macht man aus dem Seminarthema eine überzeugende Seminararbeit?



# Vorbemerkungen

## Die Anforderungen der Prüfungsordnung (TStudPO)

### § 13 Abs. 2 [...] universitäre Schwerpunktbereichsprüfung [...]

Die universitäre Schwerpunktbereichsprüfung dient der ***Feststellung des wissenschaftlichen Verständnisses*** und der ***Befähigung zur praktischen Rechtsanwendung*** in einem von dem Prüfling zu wählenden Schwerpunktbereich.



# Vorbemerkungen

## Die Anforderungen der Prüfungsordnung (TStudPO)

### § 16 Abs. 1 Studienarbeit

Die Studienarbeit besteht aus einer **wissenschaftlichen Aufgabenstellung** im Rahmen eines Seminars (Prüfungsseminar). Der Prüfling hat eine **schriftliche Ausarbeitung** zu fertigen und ein Referat zu halten. Zudem findet eine Aussprache über das bearbeitete Thema statt.



# Vorbemerkungen

## Die schriftliche Ausarbeitung einer wissenschaftlichen Aufgabenstellung erfordert eine *eigenständige wissenschaftliche Leistung*.

- Sie reduziert sich **nicht** auf die Wiedergabe fremder Ergebnisse.
- Sie verfolgt **nicht** das Ziel, einen konkreten Sachverhalt zu lösen (wie etwa in der Hausarbeit oder in der Klausur).
- Sie untersucht ein **abstraktes Rechtsproblem** auf **theoretischer Grundlage** möglichst **sorgfältig**.
- Sie arbeitet den **Diskussions- und Streitstand** in Literatur und Rechtsprechung auf.
- Sie führt das abstrakte Rechtsproblem einer **überzeugend begründeten „eigenen“ Lösung** zu.
- Sie wird auch **formal wissenschaftlichem Arbeiten** gerecht.



# Vorbemerkungen

## Warum ist die Form so wichtig?

Sie ist Teil des wissenschaftlichen Arbeitens und daher Gegenstand der Prüfungsleistung und Voraussetzung für eine gute Note.

Einige Formverstöße sind gravierender als der Verstoß gegen das Abstraktionsprinzip. Sie führen zwingend zur Note „ungenügend (0 Punkte)“.





# Vorbemerkungen

**Das einfachste Problem kann Nerven und Zeit kosten.  
Beides ist ein knappes Gut.**

Wie werden die Einträge im Literaturverzeichnis richtig  
sortiert?

Friedrich Graf von Westphalen

Und welche Besonderheiten genießt der Adel in der  
Fußnote?



# Allgemeine Formalia

**Über manche Formalia lässt sich streiten.**

**Über folgende nicht:**

- 12 pt-Schrift, Times New Roman
- 1,5-facher Zeilenabstand
- links 1/3 Rand (nicht bei Titelblatt und Verzeichnissen)
- Gliederung und Verzeichnisse mit fortlaufenden römischen Ziffern nummerieren
- Seminararbeit mit arabischen Ziffern nummerieren



# Allgemeine Formalia

- Die Arbeit (ohne Literaturverzeichnis, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis) darf einen Zeichenumfang von **44000 Zeichen** (ohne Leerzeichen und Fußnoten) nicht überschreiten. **Ab dem 44001. Zeichen wird nicht mehr korrigiert.**
- **Wichtig:** Zusätzlich zu den beim Prüfungsamt abzuliefernden Exemplaren ist eine elektronische **WORD-Version der Arbeit bei StudIP (Prüfungsseminar im Gesellschafts- und Versicherungsrecht (Reiff) → Dateien → Ordner: Seminararbeiten)** hochzuladen.

# Der Aufbau der Seminararbeit im Überblick

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Hauptteil
- Unterschrift



# Der Aufbau der Seminararbeit im Einzelnen

## Deckblatt

- eigener Name
- Matrikelnummer
- Thema der Seminararbeit
- Titel des Seminars
- aktuelles Semester (nicht Fachsemester)
- Name des Seminarleiters

Tipp: Kein Schnickschnack auf dem Deckblatt



# Der Aufbau der Seminararbeit im Einzelnen

## Inhaltsverzeichnis

- Unbedingt auf die richtigen Seitenangaben achten.
- Die einzelnen Gliederungspunkte müssen auf der entsprechenden Seite der Seminararbeit zu finden sein.
- Gliederungsgrundsatz: ohne „b“ kein „a“!

Tipp: Das Inhaltsverzeichnis soll schon den roten Faden der Seminararbeit erkennen lassen.



# Der Aufbau der Seminararbeit im Einzelnen

## Literaturverzeichnis I

- Im Literaturverzeichnis ist die **gesamte** verwendete Literatur anzugeben.
- Nicht aufzunehmen ist Literatur, die in der Seminararbeit nicht verwendet wurde.
- Die Literatur ist **alphabetisch** nach dem **Namen** des Autors zu sortieren. Eine Unterteilung in unterschiedliche Arten von Werken (z.B.: Lehrbücher, Kommentare etc.) ist zu unterlassen.
- Nach Möglichkeit die **übliche** Zitierweise verwenden für Kommentare, Lehrbücher und Monographien.
- Es sollten grds. die **aktuellsten** Auflagen verwendet werden.



# Der Aufbau der Seminararbeit im Einzelnen

## Literaturverzeichnis II

- Im Literaturverzeichnis finden sich **keine Rechtsvorschriften**, keine **Bundestagsdrucksachen** und keine **Urteile**. Diese werden nur in den Fußnoten aufgeführt.
- Auf **keinen** Fall werden die einzelnen Angaben **durchnummeriert**.

### ACHTUNG

Arbeiten, die Inhalte von nicht zitierten wissenschaftlichen Werken verwenden, werden als Täuschungsversuch gewertet und nach § 4 III TStudPO mit ungenügend bewertet!



# Der Aufbau der Seminararbeit im Einzelnen

## Literaturverzeichnis III

Tipp: Bisweilen finden sich auch brauchbare Quellen unter den Veröffentlichungen des **Seminarleiters**.

Tipp: Das Literaturverzeichnis kann **tabellarisch** aufgebaut sein. „Wissenschaftlicher“ erscheint aber der Aufbau mit **hängendem Absatz**.

*Flume, Werner*, Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Rechts, Bd. I/1 – Die Personengesellschaft, Berlin, Heidelberg, New York 1977.

*Reiff, Peter*, Die Haftungsverfassungen nichtrechtsfähiger unternehmenstragender Verbände, Tübingen 1996.



# Der Aufbau der Seminararbeit im Einzelnen

## Abkürzungsverzeichnis

- Das Abkürzungsverzeichnis ist **nicht zwingend**.
- Wird auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichtet, müssen Abkürzungen zunächst erläutert werden, bevor sie verwendet werden. Dazu empfiehlt sich, den abzukürzenden Begriff einmal auszuschreiben und die **Abkürzung in Klammern** anzufügen.

Tipp: Der Klammerzusatz dient nicht unbedingt der Lesbarkeit und kostet auch Platz.

Tipp: „ff.“ steht für „folgende“, nicht für „fortfolgende“.

# Der Aufbau der Seminararbeit im Einzelnen

## Hauptteil I

- sollte in sich geschlossen und logisch sein (roter Faden)
- im Übrigen empfiehlt sich folgende Grundstruktur:
  - kurze Einführung in das Thema
  - Hauptteil
  - Zusammenfassung

# Der Aufbau der Seminararbeit im Einzelnen

## Hauptteil II

Tipp: Ein Hinweis auf die **rechtliche** und **praktische** Relevanz des Themas weckt das Interesse des Lesers schon in der Einleitung und nicht erst in der Zusammenfassung am Ende.

Tipp: Wissenschaftliches Arbeiten heißt nicht bedingungslos abstrakt schreiben. Abstrakte Überlegungen können und sollten an **konkreten Beispielen** verdeutlicht werden.

# Der Aufbau der Seminararbeit im Einzelnen

## Hauptteil III

Tipp: Eine besonders hervorragende Arbeit „wagt“ auch einen vorsichtigen Blick auf die **zukünftige Entwicklung**.

Aber: Allein der wagende Blick macht eine Arbeit noch nicht zu einer hervorragenden, geschweige denn zu einer besonders hervorragenden.



# Der Aufbau der Seminararbeit im Einzelnen

## Die letzte Zeile

Unterschrift nicht vergessen!



# Spezielle Hinweise zur Abfassung des Textes

## Sprache und Stil

- Wissenschaftliche Ausdrucksweise beachten.
- Formulierungen wie „ich“ oder „wir“ sind fehl am Platze in einer Seminararbeit.
- Ebenfalls umgangssprachliche Formulierungen.
- Fachtermini verwenden, aber richtig.
- Rechtschreibung und Grammatik beachten.
- Auf übersichtliche Sätze achten.

Tipp: Leseempfehlung

*Walter*, Über den juristischen Stil, JURA 2006, 344 ff.



# Spezielle Hinweise zur Abfassung des Textes

## Richtige Schwerpunkte setzen

- Das Seminarthema soll sorgfältig und gründlich bearbeitet werden. Allerdings erfordern schon die knappe Frist und die Seitenbegrenzung eine ausgewogene Schwerpunktsetzung.
- Die Schwerpunktsetzung ist ebenfalls zentraler Teil der Prüfungsleistung.





# Spezielle Hinweise zur Abfassung des Textes

## Der Umgang mit fremden Gedanken I

- Zitate sind Ausdruck einer präzisen Arbeitsweise und schon deshalb in wissenschaftlichen Arbeiten unumgänglich.
- Jeder fremde Gedanke ist zwingend in einer Fußnote nachzuweisen.
- Blindzitate sind unzulässig.
- Mit Originalquellen arbeiten.
  - Beispiel: Die Rechtsprechung wird anhand von Urteilen nachgewiesen und nicht durch Literaturquellen, die ihrerseits auf Urteile verweisen.

# Spezielle Hinweise zur Abfassung des Textes

## Der Umgang mit fremden Gedanken II

- Wird im Text etwas als herrschende Meinung (h.M.) dargestellt, so sind **zumindest zwei Belegstellen** erforderlich. In jedem Fall müssen aber mehr Belegstellen als bei der Mindermeinung zitiert werden, wobei auch diesbezüglich min. ein Belegstelle erforderlich ist. Bei einer "ständigen Rechtsprechung" sollten min. drei obergerichtliche Entscheidungen (z.B.: OLG, BGH) angegeben werden.

Tipp: Insbesondere empfiehlt sich, die „Mütter“ und „Väter“ der jeweiligen Ansicht an den Anfang der Fußnote zu stellen, nicht die „Mitläufer“ (Primärquellen vor Sekundärquellen).

# Spezielle Hinweise zur Abfassung des Textes

## Der Umgang mit fremden Gedanken III

- Fremde Meinungen werden grundsätzlich nur **sinngemäß** und mit eigenen Worten erläutert.
- **Wörtliche Zitate** sind nur ausnahmsweise gerechtfertigt.
  - Angebracht sind solche Zitate dann, wenn es auf den genauen Wortlaut ankommt.
  - Sie erfolgen in Anführungszeichen.
  - Auslassungen werden durch „[...]“ gekennzeichnet,
  - erläuternde Zusätze werden in „[ ]“ gesetzt.
  - Keinesfalls darf die Aussage durch Auslassungen oder Ergänzungen entstellt werden.

# Spezielle Hinweise zur Abfassung des Textes

## Überschriften

- Auf Unterstreichungen oder Fettdruck im Text sollte verzichtet werden. Nur Überschriften sollten **fett** hervorgehoben werden.
- Auf Überschriften darf grundsätzlich **kein Bezug** genommen werden.

Falsch	Richtig
<b>Die Haftung des Vorstandes</b>  Diese richtet sich nach folgenden Normen ...	<b>Die Haftung des Vorstandes</b>  Die für die Haftung des Vorstandes maßgeblichen Normen sind ...

# Spezielle Hinweise zur Abfassung des Textes

## Absätze I

- Absätze sollten immer durch eine **Leerzeile** voneinander getrennt sein. Bloßes Einrücken der Zeilen ist kein Absatz!
- Dies zwingt zum Nachdenken, ob die Trennung sinnhaft ist oder nicht.

# Spezielle Hinweise zur Abfassung des Textes

## Absätze II

**Falsch**

**Richtig**

... Wer ein Produkt herstellt oder importiert muss die aus dem Produkt anderen drohenden Gefahren nach Möglichkeit gering halten. Unterlässt er das schuldhaft, so haftet er jedem, der mit der Sache in Kontakt kam.

Die Grundsatzentscheidung BGHZ 51, 91 ff. hat diese Produzentenhaftung schon wesentlich wirksamer gemacht

...

... Wer ein Produkt herstellt oder importiert muss die aus dem Produkt anderen drohenden Gefahren nach Möglichkeit gering halten. Unterlässt er das schuldhaft, so haftet er jedem, der mit der Sache in Kontakt kam.

Die Grundsatzentscheidung BGHZ 51, 91 ff. hat diese Produzentenhaftung schon wesentlich wirksamer gemacht

...

# Spezielle Hinweise zur Abfassung des Textes

## Worauf sonst noch zu achten ist

- Erörterungen zur Gliederung des Textes sind überflüssig. Der Text muss in sich logisch stringent sein und **keiner Erklärungen zum Aufbau** bedürfen.
- Nach Möglichkeit **Normen zitieren**. Dies zeigt, dass aktiv mit dem Gesetzestext gearbeitet und nicht nur aus Sekundärliteratur abgeschrieben wird.

Tipp: Verwenden Sie geschützte Leerzeichen, insbesondere nach „§“/„§§“ und vor „f.“/“ff.“.

(In Word und Writer: Strg+Umschalt+Leertaste)

**Gegenbeispiel:** ...Text Text Text Text Text Text Text gemäß §  
123 BGB...

# Zitierregeln

## Grundsätzliches für Fußnoten

- Einheitlich!
- Am Anfang stets GROSS beginnen.
  - Zur Ausnahme gleich.
- Am Ende immer EINEN Punkt setzen. Nach "f." bzw. "ff." folgt kein weiterer Punkt.
- Mehrere Quellen in einer Fußnote werden durch Semikolon getrennt.
- Keine Zitierung mit „aaO“ verwenden.



# Zitierregeln

## Autorennamen I

- Grundsatz: *kursiv*
- Im Literaturverzeichnis steht der Name zuerst. Nach einem Komma folgt der Vorname.
- In der Fußnote genügt grundsätzlich der Name. Um Verwechslungen zu vermeiden, z.B. wenn mehrere Schmidts im Literaturverzeichnis stehen, kommt vor den Namen ein eindeutiger Zusatz.
  - *K. Schmidt, ...*

# Zitierregeln

## Autorennamen II

- Mehrere Autoren werden durch „/“ getrennt.
  - *Reiff/Lehnen*, LMK 2008, 267083.
- Doppelnamen werden mit Bindestrich verbunden.
  - *Dauner-Lieb*, ZGR 2008, 34.
- Sollen mehrere Fundstellen eines Autors hintereinander zitiert werden, kann eine Wiederholung des Autorennamens durch „*ders.*“, „*dies.*“ bzw. „*dens.*“ vermieden werden. Alle kursiv.

# Konkrete Beispiele

## Der Aufsatz

- Im Literaturverzeichnis
  - *Reiff, Peter*, Das Versicherungsvermittlerrecht nach der Reform, ZVersWiss 2007, 535–574.
- In der Fußnote
  - *Reiff*, ZVersWiss 2007, 535.
  - Wenn die Anfangsseite des Aufsatzes nicht mit der in Bezug genommenen Seite identisch ist, muss auch letztere zitiert werden. Dies kann in zwei Varianten erfolgen:
    - *Reiff*, ZVersWiss 2007, 535, 541.
    - *Reiff*, ZVersWiss 2007, 535 (541).Beachte: Die gewählte Variante ist dann zwingend in der gesamten Arbeit einheitlich zu verwenden.

# Konkrete Beispiele

## Der Archivbeitrag

- Im Literaturverzeichnis
  - *Reiff, Peter*, Die eingetragene Erwerbsgesellschaft - Eine neue österreichische Personengesellschaftsform, ZVgIRWiss 90 (1991), 130–154.
- In der Fußnote
  - *Reiff*, ZVgIRWiss 90 (1991), 130.

# Konkrete Beispiele

## Der Beitrag im Sammelwerk

- Im Literaturverzeichnis
  - *Reiff, Peter*, Der Beruf des Versicherungsberaters im neuen rechtlichen Umfeld, in: Festschrift für Rolf Birk zum 70. Geburtstag, Tübingen 2008, S. 703–716.
- In der Fußnote
  - *Reiff*, in: FS Birk, S. 703.
- Gebräuchliche Abkürzungen:
  - FS = Festschrift; Festg. = Festgabe; GS = Gedächtnisschrift

# Konkrete Beispiele

## Die Monographie

- Im Literaturverzeichnis
  - *Reiff, Peter*, Die Haftungsverfassungen nichtrechtsfähiger unternehmenstragender Verbände, Tübingen 1996 (zitiert: *Reiff*, Haftungsverfassungen).
- In der Fußnote
  - *Reiff*, Haftungsverfassungen, S. 123.

# Konkrete Beispiele

## Die Entscheidungsanmerkung

- Entscheidungsanmerkungen werden grundsätzlich behandelt wie Aufsätze, sind also auch im Literaturverzeichnis aufzuführen.
- Schließt die Anmerkung ohne eigene Überschrift unmittelbar an ein abgedrucktes Urteil an (meist abgesetzt durch „Anmerkung“), wird der „fehlende Titel“ im Literaturverzeichnis wie folgt ersetzt:
  - „Anm. zu Gericht, Urt. v. Datum – Az. XXXX“  
Bsp.: *Reiff*, Anm. zu BGH, Urt. v. 28.11.2013 - I ZR 7/13, in *VersR* 2014, 500-501.

# Konkrete Beispiele

## Der Kommentar

- Hier gibt es kein einheitliches/befriedigendes System.
- Wenn Sie sich am Zitiervorschlag des Kommentars (meist ganz vorne abgedruckt) orientieren, sind Sie auf der sicheren Seite.
  - MüKo-BGB/*Bearbeiter*, § ..., RdNr. ....
  - Baumbach/Hopt/*Bearbeiter*, § ..., Rn. ....
  - Schlegelberger/*Bearbeiter*, § ..., Anm. ....

Tipp: Den Autorennamen gleichwohl kursiv; anschließend Komma und einheitliche Abkürzungen (z.B. Randnummer).

- Auf jeden Fall muss die Fundstelle mit § und Rn. so genau wie möglich angegeben werden.



# Kleine und große Nervtöter

## Akademischer Titel vs. Adelstitel

- Akademische Titel (Prof., Dr.) werden nicht genannt.
- Adelstitel erfordern Extrawürste.
- Friedrich Graf von Westphalen wird im Literaturverzeichnis zu
  - *Westphalen, Friedrich Graf von, ...*
- In der Fußnote zu
  - *v. Westphalen, ...*
  - ACHTUNG: Auch zu Beginn der Fußnote, wird das „v.“ nicht zum „V.“

# Kleine und große Nervtöter

## Der Untertitel

- In der Fußnote wird der Untertitel nicht genannt.
- Im Literaturverzeichnis kann und sollte er dann genannt werden, wenn erst aus diesem der Bezug zur eigenen Arbeit ersichtlich wird.
- In diesen Fällen werden Titel und Untertitel durch einen Punkt („.“) getrennt.
  - *Bachmann, Gregor*, Grundtendenzen der Reform geschlossener Gesellschaften in Europa. Dargestellt am Beispiel des britischen Reformprozesses und der Europäischen Privatgesellschaft, ZGR 2001, 351–384.

# Kleine und große Nervtöter

## Das mehrbändige Werk mit Teilbänden

- Manche Werke sind in mehrere Bände und diese wiederum in Teilbände untergliedert.
- Die Bände werden in römischen Ziffern angegeben.
- Die Teilbände in arabischen Ziffern.
- Dazwischen steht ein „/“.
- In der Fußnote
  - *Flume*, Allgemeiner Teil I/1, ...
- im Literaturverzeichnis
  - *Flume, Werner*, Allgemeiner Teil, Bd. I/1 – Die Personengesellschaft, Berlin, Heidelberg, New York 1977.

# Kleine und große Nervtöter

## Mehrteilige Aufsätze

- Längere Aufsätze werden bisweilen in Teilen veröffentlicht.
- Im Literaturverzeichnis
  - *Stock, Paul Dieter*, Haftungsprobleme beim Kommanditistenwechsel, DStR 1991, 385–389 (1. Teil), 418–421 (2. Teil).
- Soll in der Fußnote auf eine Seite des 2. Teils verwiesen werden, wird nur die erste Seite dieses Teils angegeben.
  - *Stock, Paul Dieter*, DStR 1991, 418 (420).

# Kleine und große Nervtöter

## Mehrere Herausgeber oder Erscheinungsorte

- Hat ein Werk bis zu drei Herausgeber oder Erscheinungsorte, werden regelmäßig alle genannt.
- Sind mehr als drei vorhanden, wird der erste genannt, gefolgt von „u.a.“.

## Drucksachen

- Drucksachen haben die Form
  - BT(/BR)-Drucks. Legislaturperiode/Drucksachenummer, S. X.
  - Also z.B. BT-Drucks. 16/1234, S. 2.
- Sie erscheinen nicht im Literaturverzeichnis.

# Kleine und große Nervtöter

## Gerichtsentscheidungen

- In den Fußnoten verwendete gerichtliche Entscheidungen sind nicht im Literaturverzeichnis aufzuführen. Die Bezeichnung des Gerichtes in der Fußnote erfolgt nicht in kursiver Schrift. Eine Nennung des Aktenzeichens in der Fußnote ist nicht zwingend erforderlich, es sei denn, die Entscheidung wird aus einer Datenbank (z.B.: *juris*) zitiert.
    - Bsp. (ohne Aktenzeichen): BGH, VersR 2013, 1578 (1579).
    - Bsp. (mit Aktenzeichen): BGH, Urt. v. 18.9.2013 - I ZR 183/12, VersR 2013, 1578 (1579).
- Beachte: Die gewählte Variante ist dann wiederum zwingend in der gesamten Arbeit einheitlich zu verwenden.

# Kleine und große Nervtöter

## Gesetze in alter und neuer Fassung und die vorhergehenden Entwürfe

- Grundsatz: Zitierte §§ beziehen sich immer auf die z.Z. gültige Fassung eines Gesetzes.
- Abgelöste Fassungen werden mit dem Zusatz „a.F.“ gekennzeichnet (§ 5 GmbHG a.F.).
- In der Übergangszeit kann – um Verwechslungen zu vermeiden – auch der Zusatz „n.F.“ für neue Fassung verwendet werden (§ 5 GmbHG n.F.)
- §§ der Referentenentwürfe werden mit dem Zusatz „RefE“ gekennzeichnet (§ 5 RefE GmbHG).

# Kleine und große Nervtöter

## Der Glaubenskrieg: Wo steht die Fußnote im Text?

- **e.A.:** vor dem Satzzeichen; **a.A.:** hinter dem Satzzeichen
- **vermittelnde A.:** Es kommt drauf an.
  - Dahinter, wenn sich die Fußnote auf den gesamten Satz bezieht.
  - Davor, wenn sie sich nur auf den letzten Satzteil bezieht.

Tipp vom Lehrstuhl Reiff: Einheitlich vor das Satzzeichen.



# Wichtige Hinweise zur Streitdarstellung

Streitigkeiten im Haupttext der Arbeit sind nach folgenden Schritten zu erläutern:

- Einleitung in die Problematik, welche zur Streitigkeit führt (ggf. Anhand eines Beispiels)
- Vorstellung der unterschiedlichen Ansichten (e.A./a.A./h.M./Rspr) ohne die jeweiligen Argumente
- Streitentscheid für eine Ansicht nach argumentativer Auseinandersetzung der jeweiligen Argumente einer jeden vorgestellten Ansicht
- Ergebnis des Streitentscheids

Beachte: Eine Seminararbeit stellt keine Falllösung dar, sodass ein Streitentscheid niemals "dahin gestellt" oder "offen bleiben" kann!



# Organisation, Zeitplan und was sonst noch Nerven schonen kann

## Vor der Themenbekanntgabe

- Eigene EDV checken
- Datensicherung vorbereiten und jeden Abend Daten sichern
- Wer noch keine Erfahrung mit juristischen Datenbanken hat, muss sich deren Funktionsweise unbedingt aneignen.

# Organisation, Zeitplan und was sonst noch Nerven schonen kann

## Der erste Tag

- Einstiegsliteratur besorgen und mit dem Ziel lesen, den Problemkontext zu verstehen („Wo spielt die Musik?“).
- Die Grundlagen dieses Problemkontextes anhand von Lehrbüchern auffrischen (oder erstmal erarbeiten).
  - Beispielthema „Die Handelndenhaftung des GmbH-Geschäftsführers“
    - Problemkontext: Vor-GmbH
    - Problem: § 11 Abs. 2 GmbHG
- Einstiegsliteratur erneut lesen. Jetzt mit dem Ziel das Problem zu verstehen („Welche Musik wird gespielt?“).

# Organisation, Zeitplan und was sonst noch Nerven schonen kann

## Literaturrecherche

- Fußnoten der Einstiegsliteratur (Schneeballsystem)
- Aktuelle Kommentare
- Aktuelle Literatur
  - Datenbanken (insb. juris und beck-online)
  - Karlsruher juristische Bibliographie (UB)

# Organisation, Zeitplan und was sonst noch Nerven schonen kann

## Reihenfolge

- Verstehen
- Gliedern
- Schreiben
- Gliederung fortwährend auf den roten Faden prüfen
- Endredaktion (mindestens zwei Tage)
- Luxus: Zwei Tage liegen lassen und dann „zweite“ Endredaktion vornehmen.

Tipp: Gute Ideen (fremde und eigene) gleich notieren. Bei fremden direkt mit Fundstelle.

# Weiterführende Literatur

- *Möllers, Thomas*, Richtiges Zitieren, JuS 2002, 828 ff.
- **!! *Byrd, B. Sharon/Lehmann, Matthias*, Zitierfibel für Juristen, München 2007. !!**
- *Walter, Tonio*, Über den juristischen Stil, JURA 2006, 344 ff.