

## Memo zur Anfertigung einer Seminararbeit

*Hinweis: Diese Aufzählung erhebt keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit oder Allgemeingültigkeit und soll nur die wesentlichen Grenzen der formellen Aspekte einer Seminararbeit abstecken.*

### A. Inhalt:

Deckblatt, Gliederung, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, ggf. Abkürzungsverzeichnis

### B. Formalia:

Für das Gutachten / die Seminararbeit gilt, sofern keine anderen Angaben gemacht werden, grds.: 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.**

Im Übrigen gilt 12 pt-Schrift Times New Roman, 1,5facher Zeilenabstand, links 1/3 Rand (7cm).

#### 1. Seitennummerierung:

Gliederung, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis mit fortlaufenden römischen Ziffern.  
Seminararbeit mit arabischen Ziffern.

#### 2. Deckblatt:

Eigener Name, Matrikelnummer, Thema der Seminararbeit, Titel des Seminars, aktuelles Semester, Name des Seminarleiters; bei Prüfungsseminaren sind die Vorgaben des Prüfungsamtes zu beachten.

#### 3. Gliederung:

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

#### 4. Literaturverzeichnis:

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

## C. Der Hauptteil: Die Seminararbeit

### 1. Text:

- Erörterungen zur Gliederung des Textes sind überflüssig. Der Text muss in sich logisch stringent sein und keiner Erklärungen zum Aufbau bedürfen.
- Formulierungen wie „ich“ oder „wir“ sind in einer Seminararbeit fehl am Platze. Ebenso umgangssprachliche Formulierungen.
- Auf Überschriften darf grundsätzlich kein Bezug genommen werden.

#### Bsp.:

##### **Falsch:**

##### **Die Haftung des Vorstandes**

Diese richtet sich nach folgenden Normen...

##### **Richtig:**

##### **Die Haftung des Vorstandes**

Die für die Haftung des Vorstandes maßgeblichen Normen sind...

- Werden innerhalb des Textes Absätze gesetzt, sollten sie 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.

#### Bsp.:

##### **Falsch:**

... 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...

##### **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...

- Nach Möglichkeit Normen zitieren. Dies zeigt, dass aktiv mit dem Gesetzestext gearbeitet und nicht nur aus Sekundärliteratur abgeschrieben wird.
- Abkürzungen müssen zunächst erläutert werden (oder im Abkürzungsverzeichnis stehen), bevor sie verwendet werden. Es empfiehlt sich also, den abzukürzenden Begriff einmal auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern anzufügen.
- Namen im Text werden kursiv gesetzt.
- Auf Unterstreichungen oder Fettdruck sollte im Text verzichtet werden. Überschriften sollten fett hervorgehoben werden.

Nach Abschluss der Bearbeitung sollte die komplette Arbeit noch mindestens einmal genau gelesen werden, um unvollständige oder sinnentbehrende Sätze sowie Zeichensetzungsfehler herauszufiltern.

## **2. Fußnoten:**

- Am Anfang stets GROß beginnen, am Ende immer einen Punkt setzen. Nach "f." bzw. "ff." folgt kein weiterer Punkt.
- Alle fremden Gedanken müssen mit einer Fußnote belegt werden.
- Wird im Text etwas als „h.M.“ dargestellt, so sind zumindest zwei Belegstellen erforderlich. In jedem Fall müssen aber mehr Belegstellen als bei der Mindermeinung zitiert werden. Auch bei der Mindermeinung ist eine Belegstelle erforderlich.
- Stets auf eine einheitliche Zitierweise achten.
- Nach Möglichkeit Seiten und Randnummern der zitierten Werke angeben. Je genauer, desto besser.
- Keine Zitierungen mit „aaO“ verwenden, schon gar nicht bei Aufsätzen!
- Die Autorennamen sollten kursiv gesetzt werden.
- Aufsätze werden grds. mit dem Autorennamen, der Zeitschrift, dem Jahrgang sowie der Anfangsseite zitiert.  
Bsp.: *Reiff*, NJW 2000, 4711.

Wenn die Anfangsseite des Aufsatzes nicht mit der in Bezug genommenen Seite identisch ist, kann dies etwa durch einen Klammerzusatz deutlich gemacht werden.  
Bsp.: *Reiff*, NJW 2000, 4711 (4713).

## **3. Unterschrift:**

Die Arbeit ist zu unterschreiben.