

# Hinweise zur Anfertigung von Studien-, Seminar- oder Masterarbeiten

## I. Lernziele

- Wissenschaftliche Zusammenhänge erkennen, zentrale Fragestellungen und Probleme herausarbeiten, diese schriftlich und mündlich klar und pointiert präsentieren und in einer Diskussion vertreten
- Durch vertiefte wissenschaftliche Recherche die Schwierigkeit einer guten Literatursichtung und die Komplexität wissenschaftlicher Information begreifen
- Rechtsprechung und Gesetzgebung kritisch analysieren

Auf dieser Grundlage sollen Sie folgende **Kompetenzen** erwerben:

- Grundkenntnisse von Spezialwissen zu unterscheiden
- Zusammenhänge zu überblicken und geordnet darzustellen
- wissenschaftliche Zusammenhänge mit Blick auf Ihre Adressaten zu vermitteln
- sich vor einer Gruppe argumentativ zu behaupten
- fachwissenschaftliche Darstellungen und höchstrichterliche Entscheidungen zu beurteilen

## II. Formalia

### 1. Umfang

- a) Seminararbeit: ca. 18 bis 20 Seiten, 1 ½zeilig bei 1/3 Rand (links), Fußnoten einzeilig
- b) Studienarbeit: 62.000 Zeichen; 1 ½zeilig bei 1/3 Rand (links), Fußnoten einzeilig

<https://www.rewi.hu-berlin.de/doc/sp/Studienarbeit-Studierende-30-09-2015.pdf>  
(Merkblatt des Prüfungsbüros)

- c) Masterarbeit: ca. 40 – 50 Seiten.
- d) Die einzelnen Seiten sollten geklammert oder geheftet sein, nicht aber gebunden.

### 2. Zeit

- a) Studienarbeit: 6 Wochen nach Ausgabe
- b) Seminararbeit: nach Vereinbarung
- c) Masterarbeit: 4 Monate (siehe Studien- und Prüfungsordnung des jeweiligen LL.M-Studiengangs)

### 3. Struktur der Arbeit

a) Die Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

- I. Titelblatt
- II. Gliederung mit Seitenzahlen
- III. Literaturverzeichnis (Autoren in alphabetischer Reihenfolge)
- IV. Text

b) Angaben auf dem Titelblatt

Seminararbeit: Name, Semesterzahl, Studienfach, Thema der Arbeit.

Studienarbeit: <https://www.rewi.hu-berlin.de/doc/sp/Studienarbeit-Studierende-30-09-2015.pdf> (Merkblatt des Prüfungsbüros)

### 4. Gliederung

Als Gliederung eignet sich für juristische Arbeiten das **alpha-numerische** System am besten.

Beispiel:

**Teil A**

- I.
  1.
    - a), b)
    - 2.
- II.

### 5. Erarbeiten des Textes

a) **Seminararbeit:**

Nach Ausgabe des Seminarthemas führen Sie bitte eine umfassende Literaturrecherche durch und erarbeiten, nachdem Sie sich mit dem Thema vertraut gemacht haben, eine Grob-Gliederung. Stellen Sie ihre Grobgliederung in der Sprechstunde vor, um grobe Themenverfehlungen zu vermeiden. Beginnen Sie im Übrigen möglichst früh mit der schriftlichen Ausarbeitung und schichten Sie Stück für Stück der auftauchenden Fragen und Probleme ab. Wer schnell anfängt, dringt rasch zu den eigentlichen Fragen vor und schützt sich vor dem unangenehmen Zeitdruck am Ende. Bitte denken Sie immer an die Lesbarkeit der Arbeit. Besonders wichtig ist es, keine rein abstrakt-dogmatischen Arbeiten zu schreiben, sondern die Zusammenhänge zur Lebenswirklichkeit und zu den praktischen Problemen herzustellen. Beziehen Sie sich auf konkrete Beispiele, die Sie – wenn möglich – der einschlägigen Rechtsprechung entnehmen.

b) **Studienarbeit:**

Es handelt sich um eine eigenständige wissenschaftliche Leistung ohne Hilfestellung Dritter.

c) **Zusätzliche Hinweise:**

Laufende Fachzeitschriften, Internet und iuris recherchieren, um die Literatur möglichst vollständig zu erfassen und aktuelle Entwicklungen nicht zu verschlafen.

Ferner gilt:

- Interessenlage und Interessenkonflikte sind zu identifizieren.
- Rechtsfragen sind zu identifizieren.
- Aus dem ermittelten Sachverhalt sind Lösungen der Rechtsprobleme herauszuarbeiten.
- Ergänzende Problemlösungsmöglichkeiten oder Folgeprobleme können aufgezeigt werden.
- Je nach Thema kann auch eine Beschreibung des rechtlichen Umfeldes vorangestellt werden.

## 6. Zitate - Abkürzungen

- a) Jede **wörtlich** übernommene Textstelle ist im Text durch Anführungszeichen ("...") als wörtliche Übernahme zu kennzeichnen. Wörtliche Zitate sollten jedoch nur dort eingesetzt werden, wo sie von eigenständigem Nutzen sind. Geben Sie andere Meinungen möglichst in Ihren eigenen Worten wieder.
- b) Bitte benutzen Sie die üblichen **Abkürzungen**, so wie sie von Kirchner/Butz, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, vorgeschlagen werden.
- c) Wird eine „**h.M.**“ belegt, müssen nicht alle entsprechenden Nachweise zitiert werden, es genügt z.B., „Baumbach/Hueck/Schulze-Osterloh § 42 Rn. 312 m.w.N.“ oder „statt vieler Hüffer, AktG § 82 Rn. 5“.

## 7. Fußnoten und Literaturverzeichnis:

- a) Beachten Sie unbedingt die Regeln im **Leitfaden für Promotionen unter IV und V**.  
<http://singer.rewi.hu-berlin.de/doc/rs/verschiedenes/LeitfadenPromotion2012.pdf>
- b) Vermeiden Sie Exkurse in Fußnoten. Der Inhalt des Zitierten sollte sich unmittelbar aus dem erarbeiteten Text ergeben, die Fußnote dient somit lediglich dem Quellennachweis. Daher sollten Fußnoten nicht mit „vergleiche“ (vgl.) eingeleitet werden.

## 8. Zum Einsatz medialer Hilfsmittel

Grundsätzlich gilt, dass visuelle Medien (z.B. Power Point) dann verwendet werden sollten, wenn ihr Einsatz einen „Mehrwert“ bedeutet. Ihr Einsatz ist hilfreich, wenn die Folien oder Übersichten nicht mit Informationen „überfrachtet“ sind. Insbesondere engzeilige, aus einer Gesetzessammlung kopierte Gesetzestexte

überfordern den Betrachter. Als Faustformel sollte gelten: Bei Textfolien nicht mehr als 5 Sätze pro Folie, bei Schaubildern nur ein Bild pro Folie.

## 9. Benotung - Schein

- a) Seminar: Der Seminarteilnahmeschein wird im Anschluß an das Seminar erteilt. Die Gesamtnote setzt sich zusammen aus der Benotung der schriftlichen Seminararbeit, Ihres Vortrags und Ihrer Teilnahme an der Diskussion der anderen Seminarthemen.
- b) Studienarbeit: Die Studienarbeit wird nach Durchsicht begutachtet und benotet.

## 10. Plagiate:

Im Falle eines Plagiats müssen sie mit 0 Punkten rechnen. Geben sie fremde Meinungen in ihren eigenen Worten wieder und beschränken sie wörtliche Zitate auf wirklich wichtige, ausdrucksstarke Textstellen. Eine Studienarbeit sollte mehr sein als ein Aufguss von zusammengesuchten Schnipseln aus der Sekundärliteratur!

## III. Anregungen und Tipps

### 1. Qualitätskriterien:

Gliederung: Klare Struktur, sinnvolle Untergliederung der Kapitel

Wie umfangreich wurde die Literatur verarbeitet (Kommentare, Aufsätze, *Monographien*, sonstige Quellen; z.B. Zeitung, Internet)?

### 2. Handwerkliche Lösung

a) **Zitiertechnik, Fußnoten:** siehe **Leitfaden für Promotionen**

<http://singer.rewi.hu-berlin.de/doc/rs/verschiedenes/LeitfadenPromotion2012.pdf>

Alle Behauptungen werden durch **Verweise auf Primärquellen**, Rechtsprechung und/oder Schrifttum belegt.

Jeder **fremde Gedanke** ist durch ein Zitat kenntlich zu machen

Übernommene Gedanken sind **in eigenen Worten** wiederzugeben

**Wörtliche Zitate** (Ausnahme!) sind durch das Setzen von Anführungszeichen als solche auszuweisen

**Gesetze** dürfen sie als bekannt voraussetzen; elegant, wenn man sich auf einschlägige Rechtssätze beziehen kann

## **b) Häufige Fehler:**

- Fußnoten enthalten nur Quellenangaben, keine sachlichen Ausführungen zum Thema (Ausnahme: sparsame Exkurse)
- Autoren nicht mit Titel zitieren; keine Verlagsangaben
- Staudinger/Singer; nicht Staudinger-Singer
- Fundstellen im Original ansehen: BGH NJW 2006, 357, 359.
- Entscheidungen nur mit Datum und/oder Aktenzeichen, ohne Fundstelle

## **3. Verständlichkeit**

Gutes Deutsch

Vorbilder: BAG/BGH-Urteile (Fachsprache); Bsp.: Vertrag wird geschlossen, nicht in Kraft gesetzt ... usw.

Anschaulichkeit: nicht so abstrakt; Beispiele (Fälle) bilden

## **4. Forschungsfrage:**

jede wissenschaftliche Arbeit ist auf die Beantwortung einer Frage gerichtet; diese sollte einleitend aufgeworfen, im Hauptteil bearbeitet und zum Schluss beantwortet werden

Aufbau: *Fragen stellen und beantworten; Bsp.: Widerrufsvorbehalt: - frühere Rspr.; dann BAG; dann Kritik im Schrifttum, dann Stellungnahme*

## **5. Thematische Schwerpunktsetzung**

Wurden die Schwerpunkte richtig gesetzt?

*Häufig: unproblematisches zu breit und langweilig, zu wenig vertieft;*

*Gute Arbeiten sind problemorientiert und vertiefen die schwierigen Fragen*

*kritische Haltung gegenüber h.M./Rspr. wird positiv honoriert*

*rein beschreibende Darstellung der Thematik erreicht kaum voll befriedigend*

## **6. Selbständigkeit**

Selbständigkeit des Aufbaus und der Darstellung? Plagiat oder Plagiatnähe?

Werden eigene Lösungsansätze entwickelt? Erfolgt eine eigene Stellungnahme zu den juristischen und ökonomischen Problemen?

*Tipp: dialektisches Vorgehen (These, Antithese, evtl. Synthese; Stellungnahme: ein Argument aufsparen, mit dem man Streitfragen entscheidet (nicht: „Streitentscheid“))*

## 7. Sonstiges

*Wichtig: Klarheit der Gedanken; Konzentration auf Hauptprobleme (Tiefe statt Breite)*

**Literatur:** Lahnsteiner, Jura 2011, 580; Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 5. Aufl. 2010