

Hinweise für die Anfertigung rechtswissenschaftlicher Seminararbeiten

I. Allgemeines

Bitte verstehen Sie die folgenden Hinweise als Ratgeber in Zweifelsfragen, nicht als Ärgernis. Die in erster Linie formalen Standards wollen die fachliche Verständigung erleichtern, nicht aber Ihre wissenschaftliche Freiheit beschränken.

II. Methode

1. Zweck; Qualitätsmaßstäbe

Die Seminararbeit stellt eine eigenständige wissenschaftliche Leistung dar. Mit ihrer Anfertigung sollen Sie die Gutachtentechnik ebenso üben wie Recherchetechniken und den Umgang mit der einschlägigen Rechtsprechung sowie den verschiedenen Literaturgattungen (z.B. Kommentar, Aufsatz, Monographie).

Die Auffindung und Verarbeitung der einschlägigen Rechtsvorschriften, Rechtsprechung und Literatur bilden Grundvoraussetzungen für das Gelingen der Arbeit. Überdies zählt die Qualität der Darstellung und der Argumentation, insbesondere bei eigenen Gedanken.

2. Herangehensweise

Versuchen Sie, den Fall zunächst nur mit den jeweiligen Gesetzestexten zu lösen (d.h. zu gliedern). Auf diese Weise stoßen Sie am ehesten auf die juristischen Probleme. Erst im Anschluss daran sollten Kommentare und andere Hilfsmittel konsultiert werden, und zwar i.d.R. nur zu den ungelösten Fragen und Problemen.

3. Arbeit mit Normen

Einschlägige Normen (Verfassungs-, Gesetzes- oder sonstige Rechtsvorschriften) sind der Dreh- und Angelpunkt jeder rechtswissenschaftlichen Arbeit. Sie bilden insbesondere den ausschlaggebenden Maßstab für die Beurteilung der Verfassungs- und Rechtmäßigkeit öffentlichen wie privaten Handelns. Normen müssen daher so oft wie möglich zitiert werden, und zwar im Haupttext, nicht (nur) in den Fußnoten. Scheuen Sie sich nicht, bei der Bildung der Obersätze, unter die Sie subsumieren wollen, den relevanten Normtext wörtlich wiederzugeben (ohne Anführungszeichen¹). Das ist nicht etwa überflüssig, sondern im Hinblick auf die Benotung Ihrer Arbeit „überlebenswichtig“: Das wörtliche Normzitat zwingt zur ständigen Vergewisserung über Tatbestand und Rechtsfolge; es zeugt vom nötigen Respekt gegenüber dem demokratisch legitimierten Gesetzgeber und der rechtsstaatlichen Ordnung.

4. Gutachtenstil

Beim Ausformulieren der Arbeit muss der Gutachtenstil eingehalten werden:

a) Obersatz (Benennung der Tatbestandsmerkmale und der Rechtsfolge),

¹ Nach § 5 Abs. 1 des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) genießen Gesetze, Verordnungen, amtliche Erlasse und Bekanntmachungen sowie Entscheidungen und amtlich verfasste Leitsätze zu Entscheidungen keinen urheberrechtlichen Schutz.

- b)** Begriffserklärung und Auslegung der Tatbestandsmerkmale (dabei – soweit angezeigt – Problematisierung und Darstellung der ggf. widerstreitenden Ansichten mit eigener Stellungnahme),
- c)** Untersatz (Subsumtion des Sachverhalts unter das jeweils aufbereitete Tatbestandsmerkmal),
- d)** Schlusssatz (Ergebnis einschließlich Benennung der Rechtsfolge).

Die in den Buchstaben b und c geschilderten Arbeitsschritte sind nacheinander für jedes Tatbestandsmerkmal gesondert durchzuführen. Für gänzlich unproblematische Punkte gelten Ausnahmen: Hier kann der (abgekürzte) Urteilsstil gewählt werden.

5. Schlüssigkeit (Stringenz)

Jeder Gedanke, jeder Satz muss in sich logisch (schlüssig) sein; ein Satz muss stringent (folgerichtig) auf den anderen folgen. Sehr lesenswert sind in diesem Zusammenhang die Ausführungen von *Tonio Walter*, *Kleine Stilkunde für Juristen*, 3. Aufl. 2017, sowie die Ausführungen von *Monika Hoffmann*, *Deutsch fürs Jurastudium*, 3. Aufl. 2020, S. 125 ff.

6. Darstellung

- a)** Bemühen Sie sich um eine klare und knappe (konzise) Ausdrucksweise. Hierzu ist die deutsche Sprache insbesondere wegen ihrer Flexibilität im Satzbau gut geeignet – freilich nur für den, der sie beherrscht. Ein einfacher und übersichtlicher Satzbau ist Schachtelsätzen vorzuziehen, die nicht selten Unsicherheiten und Nachlässigkeiten offenbaren. Nur eine verständliche Formulierung vermag inhaltlich zu überzeugen. Sie spricht den Leser an und verhilft auf diese Weise dazu, ihn von der jeweiligen Argumentation zu überzeugen.

Vermeiden Sie insbesondere

- sperrige Satzklammern (Verbalklammern), bei denen die Satzaussage ganz am Ende steht:

Beispiel:

Die Landesregierung **hat** seit ihrem Regierungsantritt weitgehende Maßnahmen zur Modernisierung der Landesverwaltung (Einführung der kaufmännischen Buchführung mit einer Bepreisung der von der Verwaltung erbrachten Leistungen, Neuordnung der Personal- und Ablauforganisation durch Verwaltungsstrukturreformgesetze u.a.m.) und zum Abbau von bürokratischen Vorschriften (weitgehende Erlassbereinigung, Gesetzesfolgenabschätzung mit Befristung landesrechtlicher Vorschriften auf fünf Jahre) **auf den Weg gebracht**.²

Stattdessen besser:

Seit ihrem Regierungsantritt hat die Landesregierung die Landesverwaltung modernisiert und bürokratische Vorschriften abgebaut. So hat sie zur Verwaltungsmodernisierung die kaufmännische Buchführung eingeführt ...

- einen aufgesetzten Stil („Kanzleideutsch“, Sprache von „Winkeladvokaten“), vor allem durch Nominalphrasen und Passivkonstruktionen

Beispiel:

Es wird um Beifügung der erforderlichen Unterlagen zur Beantragung der Auszahlung des Baukindergeldes gebeten.

Stattdessen besser:

Wenn Sie die Auszahlung des Baukindergeldes beantragen, legen Sie bitte die dafür erforderlichen Unterlagen bei.

- b)** Das sog. Gender Mainstreaming verwechselt die (verfassungs-)rechtlich vorgegebene Gleichberechtigung der biologischen Geschlechter mit den grammatikalischen Genera „männlich“/„weiblich“/„sächlich“ (Maskulinum/Femininum/Neutrum). Fast zwanghaft unterdrückt werden vor allem die generischen Maskulina („die Professoren“, „die wissenschaftlichen Mitarbeiter“,

² Zit. nach *Hoffmann*, *Deutsch fürs Jurastudium*, 3. Aufl. 2020, S. 50.

„die Studenten“ usw.), weil damit – vermeintlich – nur Männer angesprochen, Frauen u.a. dagegen allenfalls „mitgemeint“ seien, im Grunde aber „unsichtbar“ würden. Dies beruht auf einem grundlegenden Missverständnis: Das generische Maskulinum bezeichnet nicht „männliche“ Personen, sondern stellt grammatikalisch die unmarkierte Kategorie für Menschen beiderlei (oder: allerlei) Geschlechts dar; es ist also ein „Generikum“ im besten Sinne und damit für abstrakte juristische Tatbestände vorzüglich geeignet. Dies möchte das „Gender Mainstreaming“ nicht zur Kenntnis nehmen und schlägt zahlreiche Vermeidungsstrategien vor („Studentinnen und Studenten“, „Studierende“, „Student_innen“, „Student*innen“, „Student:innen“ u.v.a.m.). Solche gekünstelten Formen vermögen auch deshalb nicht zu überzeugen, weil sie sich kaum konsequent durchhalten lassen („*Wer hat seinen Lippenstift im Badezimmer vergessen?*“). Zudem verkomplizieren und verunstalten sie die Sprache:

Beispiel:

Erklärungen, durch die die Gemeinde verpflichtet werden soll [...], bedürfen der Schriftform. Sie sind nur rechtsverbindlich, wenn sie von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister oder von ihrer allgemeinen Vertreterin oder ihrem allgemeinen Vertreter oder von seiner allgemeinen Vertreterin oder seinem allgemeinen Vertreter unter Beifügung der Amtsbezeichnung und des Dienstsiegels handschriftlich unterzeichnet sind.³

Überdies enthalten „gegenderte“ Texte zumindest unterschwellig die politische Aussage eines modernen „Klassenkampfes“, was der juristischen Neutralität schlecht ansteht. Wer sich davon nicht partout überzeugen lässt und meint, seine (ihre?) Ausführungen „gendern“ zu müssen, dem (der?) wird dies in der Bewertung der Hausarbeit nicht zum Nachteil gereichen – soweit die Verständlichkeit der Darstellung gewährleistet bleibt.

7. Freiheit der Argumentation

Es kommt nicht darauf an, bei streitigen Fragen in der Sache zum gleichen Ergebnis zu gelangen wie die Musterlösung; in der Wissenschaft gilt der freie Wettbewerb der Meinungen. Bewertet wird nach der Qualität der Argumentation.

8. Literatur- und Rechtsprechungsrecherche

Sie erfolgt vor allem

- über einschlägige Kommentare;
- in den juristischen Datenbanken über Stichwörter, z.B. bei juris oder beck-online.

9. Quellenarbeit

a) Nachweispflicht

Jeder dokumentierte Gedanke einer anderen Person oder Institution (z.B. Gericht), erst recht jede (wörtlich oder indirekt) übernommene Textpassage ist als Zitat in einer gesonderten Fußnote mit genauer Quellenangabe nachzuweisen, um ein müheloses Auffinden zu ermöglichen.

Nicht zu belegen sind insbesondere offenkundige Tatsachen („die Erde ist rund“) u.dgl.

Unvollständige oder fehlerhafte Belege führen zur Unbrauchbarkeit einer wissenschaftlichen Arbeit; Gleiches gilt für Blindzitate (d.h. für Zitate, die vom Verfasser nicht nachgeprüft werden).

³ So § 62 Abs. 1 Satz 1 und 2 des saarländischen Kommunalselfverwaltungs-gesetzes (KSVG). Im Übrigen verstieße bereits die Bezeichnung „Bürgermeisterin“ gegen die – vermeintliche – „politisch Korrektheit“; denn es müsste eigentlich „Bürgerinnen- und Bürgermeisterin“ heißen.

b) Indirekte Zitierweise

Kommt es auf die Argumentation der zitierten Quelle (Autor, Gericht u.a.) im Einzelnen an, sind deren Ausführungen grundsätzlich in indirekter Rede wiederzugeben.⁴ Dabei ist die Quelle im ersten einschlägigen Satz des Haupttextes zu benennen.

Beispiele:

„Nach Ansicht von *Paul Kirchhof* ...“ oder

„Hierzu hat Bundesverfassungsgericht in seinem Beschluss vom ... entschieden, dass ...“

Für die indirekte Rede ist i.d.R. der Konjunktiv I zu verwenden, erforderlichenfalls in mehreren Sätzen hintereinander, und zwar so lange, wie die Quelle zitiert wird.

Hierbei genügt es, wenn nach dem ersten Satz *eine* Fußnote gesetzt wird, die z.B. mit dem Hinweis „Hierzu und zum Folgenden ...“ beginnt. Der Fußnotenverweis trägt dann so lange, wie im Haupttext ununterbrochen die indirekte Rede gesetzt wird.

c) Wörtliche Zitate

Argumente und andere Gedanken Dritter werden grundsätzlich in eigenen Worten zusammengefasst wiedergegeben. Wörtliche Zitate sind nur zulässig, wenn der genaue Wortlaut (etwa wegen der besonderen Ausdrucksweise) ausnahmsweise von Bedeutung ist. Ein wörtliches Zitat ist in Anführungszeichen zu setzen und muss dem Original exakt entsprechen. Auslassungen sind zu kennzeichnen (i.d.R. durch drei Punkte in eckigen Klammern: „[...]“). Fehler im Original sind zu übernehmen und können gekennzeichnet werden (üblicherweise mit „... [sic!] ...“, swv. lat. „so!“).

d) Originalquelle, Verbot von Fremdzitaten

Belegen Sie jeweils die Quelle, die eine Meinung selbst äußert. Falsch ist es, denjenigen zu zitieren, der eine fremde Meinung nur wiedergibt. Insbesondere kann die Rechtsprechung nur durch die jeweils einschlägige Gerichtsentscheidung selbst belegt werden, nicht durch Zitate aus dem Schrifttum, etwa aus Kommentaren. Im Übrigen bildet *ein* Urteil allein noch keine „ständige Rechtsprechung“, *ein* Autor noch keine „herrschende Meinung“. Abgesehen davon liefert die Berufung auf die „herrschende Meinung“ für sich allein kein wissenschaftliches Argument; entscheidend ist vielmehr die Überzeugungskraft der Argumentation.

e) Neueste Auflage

Zu zitieren ist grundsätzlich die neueste Auflage eines Werkes. Vergewissern Sie sich gerade bei den gängigen Lehrbüchern und Kommentaren, ob nicht aktuellere Auflagen erschienen sind. Frühere Auflagen dürfen nur zitiert werden, wenn es auf sie ausnahmsweise wegen des abweichenden Inhalts ankommt. Werden verschiedene Auflagen desselben Werkes zitiert, muss bei jedem Zitat deutlich werden, auf welche Auflage es sich bezieht.

III. Aufbau der Arbeit

1. Titelblatt;
2. Inhaltsverzeichnis (Gliederungspunkte mit Seitenangaben);
3. Literaturverzeichnis;
4. ggf. Abkürzungsverzeichnis;
5. Gutachten;
6. Erklärung der eigenständigen Anfertigung;
7. Unterschrift.

⁴ Vgl. *Beyerbach*, Die juristische Doktorarbeit, 2. Aufl., München 2017.

IV. Allgemeines zur äußeren Form

1. Die Arbeit ist grundsätzlich in der reformierten neuen Rechtschreibung zu verfassen, die von der Kultusministerkonferenz am 2.3.2006 beschlossen und am 1.8.2006 Wirksamkeit erlangt hat.⁵ Unter gehäuften Verstößen gegen die Orthographie, insbesondere gegen die Zeichensetzung, wie auch unter Tippfehlern leiden die Arbeit und ihre Bewertung. Unverzichtbar ist es deshalb, die Arbeit vor der Abgabe noch einmal gründlich durchzusehen.
2. Unterstreichungen sind im juristischen Schrifttum wie auch bei anderen Druckwerken unüblich. **Halbfett** gedruckte Hervorhebungen kommen i.d.R. nur in Kommentaren vor und sind im Fließtext zu vermeiden. Stattdessen können wichtige Einzelwörter oder Wortpassagen ausnahmsweise *kursiv* gesetzt werden.
3. Auf jeder Seite des Gutachtenteils ist links ein Korrekturrand von 7 cm freizulassen. Dies gilt nicht für das Titelblatt sowie für die Seiten der verschiedenen Verzeichnisse u.dgl. (dort 2 cm). Oben beträgt der Seitenrand 2,5 cm, rechts und unten mindestens 2 cm.
4. Der Umfang der Seminararbeit sollte (bei einem Schriftgrad von 12 Punkt) etwa 20 bis 25 Seiten betragen. Die Seitenbegrenzung bezieht sich nur auf den Gutachtenteil einschl. der Fußnoten, nicht auch auf das Titelblatt und die diversen Verzeichnisse. Kurze und prägnante Arbeiten ziehen oft bessere Bewertungen nach sich.
5. Der Zeilenabstand beträgt für den Gutachtenteil 1 ½; Überschriften werden hingegen mit einfachem Zeilenabstand gesetzt. Die Fußnotenblöcke, die Verzeichnisse u.dgl. werden mit einfachem Zeilenabstand geschrieben. Die Buchstabengröße (Schriftgrad) des Haupttextes darf 12 Punkt, die des Fußnotentextes 10 Punkt nicht unterschreiten.

Um die Chancengleichheit für alle Bearbeiter zu gewährleisten, dürfen auch die Zeichenabstände (Laufweite der Buchstaben) nicht verringert werden; hinter jedem Satzzeichen ist ein Leerzeichen zu setzen. Schmale Schriftarten („Narrow“) und andere Methoden zur Platzersparnis sind unzulässig. Verstöße dagegen führen zu spürbarem Punktabzug.

V. Titelblatt

Das Titelblatt der Seminararbeit enthält:

(oben links) Familienname, Vorname(n), Geburtsdatum, Anschrift, E-Mail-Adresse, Matr.-Nummer, Studienfach und Fachsemesterzahl des Bearbeiters,

(mittig) Universität des Saarlandes
Rechtswissenschaftliche Fakultät
(Bezeichnung des Seminars)

bei Professor Dr. Christoph Gröpl
im Wintersemester bzw. Sommersemester ...
(Thema der Seminararbeit)

VI. Gliederung, Inhaltsverzeichnis

1. Die Arbeit ist zu gliedern, mit (Zwischen-)Überschriften zu versehen und nach Seitenzahlen zu nummerieren.
2. Die Gliederung soll den sinnvollen Aufbau der Arbeit – den „roten Faden“ – widerspiegeln und den Lesern einen ersten Überblick über den Inhalt geben. Gebräuchlich ist die sog. gemischte

⁵ Siehe hierzu die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung.

Gliederung: A. — I. — 1. — a) — aa). In juristischen Arbeiten ungebräuchlich und nicht zu empfehlen ist die dezimale Gliederung: 1 — 1.1 — 1.2 — 1.2.1.

3. Die Gliederung muss logisch sein. Insbesondere muss auf einen Unterpunkt „a)“ auch ein Unterpunkt „b)“ folgen.
4. Die Gliederung soll so übersichtlich und klar wie möglich sein. Zu tief gestaffelte Gliederungen wie etwa „aaa)“, „(1)“, „α)“ schaden der Übersichtlichkeit.
5. Das Inhaltsverzeichnis bildet auf einer gesonderten Seite die vorangestellte Zusammenfassung der Gliederungspunkte der Arbeit; am rechten Rand ist die jeweilige Seitenzahl anzugeben.
6. Im Inhaltsverzeichnis sollen neben den Überschriften des Gutachtenteils auch das Abkürzungs- und Literaturverzeichnis sowie – soweit vorhanden – die weiteren Bestandteile der Arbeit aufgeführt werden. Es empfiehlt sich, nur den Gutachtenteil mit arabischen Seitenzahlen (beginnend mit S. 1) zu versehen. Die Verzeichnisse und anderen Seiten werden lateinisch nummeriert.

VII. Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis führt alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen auf und nennt ihre Bedeutung.⁶ Soweit ausschließlich allgemein oder juristisch geläufige Abkürzungen verwendet werden, oder solche, die im Text in Klammern definiert werden, ist es entbehrlich. Zur Methode der Abkürzung siehe im Übrigen unten sub XII. 4.

VIII. Literaturverzeichnis

1. **a)** Das Literaturverzeichnis (alternativ: Schrifttumsverzeichnis) enthält sämtliche benutzten Quellen aus der Literatur, aber auch nur diese. Nicht dort aufzunehmen sind Gesetze und Gesetzessammlungen. Gerichtsentscheidungen werden nur in den Fußnoten zitiert.
- b)** Eine Unterteilung in Unterverzeichnisse („Lehrbücher“, „Kommentare“, „Zeitschriftenbeiträge“ usw.) ist nicht zulässig, da dadurch die Suche nach einem bestimmten Autor erschwert wird.
2. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser zu ordnen; die nachfolgenden bibliographischen Angaben werden jeweils durch Kommata – außer zwischen Erscheinungsort und Erscheinungsjahr – getrennt:
 - a)** Familienname (in *Kursivdruck*; akademische Grade oder Titel sind wegzulassen), Namen mit ehem. Adelszusatz „von“, „v.“ u.dgl. sind nicht unter „V“, sondern unter dem Hauptnamen einzuordnen.
 - b)** Vorname(n) (in *Kursivdruck*),
 - c)** vollständiger Titel des Buches bzw. des Aufsatzes, ggf. Untertitel,
 - d)** Auflage (soweit mehrere Auflagen erschienen sind; abgekürzt „Aufl.“),
 - e)** Erscheinungsort (bei mehreren Erscheinungsorten genügt die Angabe des ersten Ortes mit dem Zusatz „u.a.“),
 - f)** Erscheinungsjahr (Jahreszahlen sind vierstellig anzugeben, um Verwechslungen zu vermeiden).
 - g)** Bei Aufsätzen sind statt der Angaben in den Buchstaben d bis f die Zeitschrift (i.d.R. abgekürzt) sowie die Anfangs- und die Endseite des Beitrags anzugeben. Die Abkürzung „S.“ wird bei Zeitschriftenzitationen üblicherweise weggelassen. Bei Vierteljahreszeitschriften wird vor dem eingeklammerten Jahrgang auch die Bandnummer angegeben.

⁶ Vgl. *Kirchner* (Begr.), Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Aufl., Berlin/Boston 2015.

Weitere bibliografische Angaben (Verlag, ISBN u.dgl.) sind nicht erforderlich und unüblich. Am Ende jedes Literaturnachweises steht ein Punkt.

3. Aus Gründen der Platzersparnis und Übersichtlichkeit wird das Literaturverzeichnis nicht in Tabellenform, sondern einspaltig und hängend (d.h. mit Einrückung ab der zweiten Zeile) gesetzt.

Beispiele zu Nr. 2 und Nr. 3:

v. *Bornhaupt, Kurt Joachim*, Die Bedeutung der Anrufungsauskunft und ihre Abgrenzung gegenüber der verbindlichen Zusage, DStR 1980, 3–9.

Butzer, Hermann, Flucht in die polizeiliche Generalklausel? – Überlegungen zur Konkurrenz von polizeirechtlichen Befugnisnormen, VerwArch Bd. 93 (2002), 506–539.

Gröpl, Christoph, Olafs „Wumms“ in die multiple Verfassungswidrigkeit, NJW 2020, 2523–2528.

ders., Staatsrecht I – Staatsgrundlagen, Staatsorganisation, Verfassungsprozess, 13. Aufl., München 2021.

[Statt „ders.“ kann ein Geviert- oder Halbgeviertstrich gesetzt werden, also:

— Staatsrecht I – Staatsgrundlagen, Staatsorganisation, Verfassungsprozess, 13. Aufl., München 2021.]

Maurer, Hartmut/Waldhoff, Christian, Allgemeines Verwaltungsrecht, 20. Aufl., München 2020.

4. a) Bei Sammelwerken ist nach dem konkreten Bearbeiter und dem Titel seines Beitrags zu zitieren; anschließend folgen: „in:“ Vor- und Familienname des Herausgebers, die erläuternde Abkürzung „(Hrsg.)“, Titel des Sammelwerks, Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr, Seite bzw. Abschnitt oder Randnummer des Beginns und des Endes des Beitrags.

Beispiele:

Gröpl, Christoph, Besteuerung der Kapitaleinkünfte im Wandel – „Abschied vom Prinzipiellen“?, in: Gerrit Manssen/Monika Jachmann/Christoph Gröpl (Hrsg.), Nach geltendem Verfassungsrecht, Stuttgart u.a. 2009, S. 228–251.

Schenke, Wolf-Rüdiger, Polizei- und Ordnungsrecht, in: Udo Steiner/Ralf Brinktrine (Hrsg.), Besonderes Verwaltungsrecht, 9. Aufl., Heidelberg 2018, S. 171–362.

- b) Kommentare mit mehreren Bearbeitern erscheinen im Literaturverzeichnis nur unter dem Familiennamen des Herausgebers, Begründers oder Namensgebers. Nach dem Namen des Herausgebers steht der Zusatz „(Hrsg.)“, nach dem Namen des Begründers der Zusatz „(Begr.)“. Nach dem Namen des Namensgebers erfolgt kein Zusatz. Außerdem ist in allen diesen Fällen ist am Ende des Literaturnachweises anzugeben: „zit. nach Bearbeiter“. In den einzelnen Fußnoten der jeweilige Bearbeiter genannt.

Beispiele:

Isensee, Josef/Kirchhof, Paul (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Bd. VI: Bundesstaat, 3. Aufl., Heidelberg 2008, zit. nach Bearbeiter.

v. *Münch, Ingo/Kunig, Philip* (Begr.), Grundgesetz – Kommentar, Bd. 2: Art. 70–146, 7. Aufl., München 2021, zit. nach Bearbeiter.

[in einer Fußnote: *Heintzen*, in: v. Münch/Kunig (Begr.), Komm. z. GG, Bd. 2, Art. 109 Rn. 11.]

- c) Bei Loseblattwerken ist statt des Erscheinungsjahrs nach dem Erscheinungsort in Klammern der Hinweis „Loseblatt“ und der Stand der Lieferung des gesamten Werks anzugeben.

Beispiel:

Maunz, Theodor/Dürig, Günter (Begr.), Grundgesetz – Kommentar, Bd. III: Art. 17–28, München (Loseblatt, Stand: 94. Lfg., Januar 2021), zit. nach Bearbeiter.

[nach der Umbenennung seit Juli 2021: Dürig, Günter/Herzog, Roman/Scholz, Rupert, Grundgesetz ...]

5. Bei Internet-Quellen hat sich eine standardisierte Zitierweise noch nicht herausgebildet. Wichtig ist die möglichst genaue Identifizierung der Website durch Wiedergabe des „Uniform Resource Locator“ (URL). Findet sich eine Datierung im Internet-Dokument selbst, so ist diese

im Zitat zu nennen; anderenfalls ist – sofern angegeben – das Datum der jüngsten Aktualisierung zu zitieren. Zusätzlich muss das Datum des Abrufs (Zugriffs) angegeben werden (in spitzen Klammern oder durch einen erläuternden Zusatz).

Beispiele:

Manz, Volker, Internetquellen richtig zitieren, URL: <http://studi-lektor.de/tipps/zitieren/internetquellen-zitieren.html> <4.8.2021>.

Bleuel, Jens, Zitation von Internet-Quellen, URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> (Stand: 2000, zuletzt abgerufen am 4.8.2021).

URLs umfassen häufig mehrere Zeilen, sodass eine Trennung notwendig wird. Um eine Verwechslung des für Wortsilben gewöhnlichen Trennstrichs mit einem Teil der Adresse zu vermeiden, empfiehlt es sich, auf Zeilenumbrüche an einem regulären Trennstrich in der Adresse zu verzichten. Zeilenumbrüche sollten immer an einem in der URL vorhandenen Schrägstrich („/“) durch manuelle Zeilentrennung vorgenommen werden, bevor die automatische Silbentrennung des Textverarbeitungsprogramms eingreift. Zudem sollten Sie darauf achten, dass dieser Absatz linksbündig gesetzt wird, um unschöne Zwischenräume zu vermeiden.

Beispiel:

Statt:

Zosel, Ralf, Im Namen des Volkes – Gerichte zitieren Wikipedia, URL: <https://www.jurpc.de/jurpc/show?id=20090140> (Stand: 7.7.2009, zuletzt abgerufen am 4.8.2021).

besser:

Zosel, Ralf, Im Namen des Volkes – Gerichte zitieren Wikipedia, URL: <https://www.jurpc.de/jurpc/show?id=20090140> (Stand: 7.7.2009, zuletzt abgerufen am 4.8.2021).

IX. Zitierweise (Fußnoten)

1. Es sind Fußnoten, nicht Endnoten zu verwenden. Das heißt, dass jedem Fußnotenzeichen im Haupttext eine Fußnote *auf derselben Seite* entsprechen muss.
2. Die einzelnen Fußnoten beginnen stets mit einem Großbuchstaben (Ausnahme: Autorennamen mit „v.“ oder „von“) und enden immer mit einem Punkt. Die laufenden Fußnotennummern stehen untereinander.
3. Werden in einer Fußnote mehrere gleichrangige Quellen angegeben, so sind sie grundsätzlich historisch, beginnend mit der ältesten, zu ordnen und fortlaufend (durch Strichpunkte getrennt) anzuführen; eine neue Zeile wird nicht begonnen.
4. Einzelangaben in den Fußnoten:
 - a) Familienname des Verfassers (in *Kursivdruck*). Vorname(n) sind (abgekürzt und *kursiv* vor dem Familiennamen) nur erforderlich, wenn verschiedene Verfasser mit gleichem Familiennamen zitiert werden.
 - b) Die Abkürzungen „a.a.O.“, „op. cit.“ oder „ebd.“ sind überflüssig und deshalb zu vermeiden. Stattdessen sollte ein (ggf. abgekürztes) Titelschlagwort des Buches angeführt werden. Bei Verwechslungsgefahren muss ein Titelschlagwort verwendet werden, insbesondere wenn im Literaturverzeichnis mehrere Werke desselben Verfassers aufgeführt sind. Bei Aufsätzen steht kein Titelschlagwort, allerdings ist jeweils die Fundstelle (Zeitschrift) anzugeben.
 - c) Seitenzahl (bei Aufsätzen und Gerichtsentscheidungen empfiehlt es sich die Abkürzung „S.“ wegzulassen). Bei Werken, die Randnummern verwenden, ist statt der Seitenzahl die jeweilige Randnummer (abgekürzt „Rn.“) und – falls deren Zählung abschnittsweise von neuem beginnt – der zugehörige Abschnitt (Kapitel, Paragraph o.Ä.) anzugeben, bei Kommentaren die jeweilige Norm.

Beispiele zu lit. a bis lit. c:

¹ Näher dazu *Hösch*, Kommunale Wirtschaftstätigkeit, S. 41.

² *Schmidt-Aßmann*, Allg. Verwaltungsrecht, 2. Kap. Rn. 80.

³ Siehe *Maurer*, Staatsrecht, § 17 Rn. 17; *ders./Waldhoff*, Allg. Verwaltungsrecht, § 4 Rn. 19 ff.

⁴ Ähnlich *Gröpl*, NJW 2020, 2523 (2523 f. Rn. 5).

⁵ Anders *Kopp/Schenke*, VwGO, vor § 68 Rn. 12.

- d) Bei Sammelwerken ist der jeweilige Bearbeiter anzugeben. Statt des Herausgebers und des Titels des Sammelwerkes kann eine Abkürzung verwendet werden, die im Literaturverzeichnis (und ggf. im Abkürzungsverzeichnis) als solche anzuführen ist. Bei Loseblattwerken ist außerdem der Stand der zitierten Kommentierung o.Ä. anzugeben.

Beispiele:

⁶ *Kube*, in: HStR IV, § 91 Rn. 43 [statt: *Kube*, in: Isensee/Kirchhof (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Bd. IV, § 91 Rn. 43].

⁷ *Mann*, in: Kahl/Waldhoff/Walter (Hrsg.), Bonner Komm. z. GG, Ordner 9, Art. 28 Rn. 16 (Stand der Bearb.: 178. Lfg., April 2016).

- e) Gerichtsentscheidungen, die in amtlichen Sammlungen veröffentlicht sind (BVerfGE, BGHZ usw.), sollen nur nach diesen zitiert werden (Ausnahme: Entscheidungen des Bundesfinanzhofs werden üblicherweise nur mit dem BStBl. II belegt). Bei anderen Gerichtsentscheidungen ist möglichst eine gebräuchliche Fundstelle zu wählen (DVBl., DÖV, NVwZ, NJW u.dgl.).

Anzugeben sind das Gericht (nicht in Kursivdruck), die Entscheidungsart (Urteil, Beschluss), das Datum der Entscheidung, das Aktenzeichen und die Fundstelle. Bei der Datumsangabe ist von „führenden Nullen“ abzusehen („5.8.2021“ statt „05.08.2021“) Verwechslungsgefahren sind zu vermeiden: So genügt z.B. „OVG/VGH“ allein nicht; es ist anzugeben, um welches Oberverwaltungsgericht bzw. um welchen Verwaltungsgerichtshof es sich handelt („OVG des Saarlandes“ bzw. „OVG d. Saarl.“, „BayVGH“ oder „VGH Bad.-Württ.“). Kammerentscheidungen des Bundesverfassungsgerichts sind als solche zu kennzeichnen („BVerfG-K“).

Verfügt eine Entscheidung über mehrere Aktenzeichen, genügt die Angabe des erstgenannten Aktenzeichens mit dem Zusatz „u.a.“. Sofern Entscheidungen in amtlichen Sammlungen mit Randnummern versehen sind (z.B. BVerfGE ab Bd. 132), sind sowohl die Seitenzahl als auch die Randnummer anzugeben.

Beispiele:

⁸ BVerfG, Beschl. v. 10.11.1998, 2 BvR 1057/91 u.a., BVerfGE 99, 216 (233).

⁹ BVerfG, Ur. v. 17.1.2017, 2 BvB 1/13, BVerfGE 144, 20 (234, Rn. 607).

¹⁰ BVerfG-K, Beschl. v. 14.9.2015, 1 BvR 1321/13, FamRZ 2016, 26 (29).

¹¹ OVG d. Saarl., Ur. v. 7.12.2007, 1 A 321/07, NVwZ 2008, 443 (444).

Ist eine Gerichtsentscheidung in keiner Fachzeitschrift veröffentlicht, aber in einer gängigen juristischen Datenbank verfügbar, so wird nur danach zitiert. Statt der Seitenzahlen ist die Randnummer der konkreten Fundstelle anzugeben.

Beispiel:

¹² OVG d. Saarl., Beschl. v. 9.3.2021, 2 B 58/21, Rn. 20 – juris.

- f) Bei Aufsätzen, Beiträgen in Sammelwerken und Gerichtsentscheidungen ist die Seite anzugeben, auf der der Aufsatz bzw. die Entscheidung beginnt, sowie außerdem (eingeklammert) die Seite, aus der zitiert wurde (konkrete Fundstelle). Erstreckt sich die konkrete Fundstelle über eine Folgeseite oder mehrere Folgeseiten, ist dies mit „f.“ bzw. „ff.“ zu kennzeichnen.

Beispiele:

¹³ Hierzu *Papsthart*, BayVBl. 2018, 541 (545).

¹⁴ BVerfG, Beschl. v. 10.11.1998, 2 BvR 1057/91 u.a., BVerfGE 99, 216 (233 f.).

5. Bei Internet-Quellen folgen nach dem Familiennamen des Verfassers der „Uniform Resource Locator“ (URL) sowie das Datum des Zugriffs. Sollen nur Teile einer Internet-Quelle zitiert

werden, empfiehlt es sich, statt einer Seitenzahl – sofern in der zitierten Quelle vorhanden – Kapitel, Absätze, Randnummern oder ähnliche Untergliederungen anzugeben.

Beispiele:

¹⁵ *Manz*, URL: <http://studi-lektor.de/tipps/zitieren/internetquellen-zitieren.html> <4.8.2021>.

¹⁶ *Bleuel*, URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>, S. 12 f. <4.8.2021>.

¹⁷ *Zosel*, URL: <https://www.jurpc.de/jurpc/show?id=20090140>, Abs. 60 ff. <4.8.2021>.

6. Rechtsquellen

Gängige Gesetze werden sowohl im Haupttext als auch in den Fußnoten nur mit der amtlichen oder üblichen Abkürzung zitiert (z.B. „GG“ für „Grundgesetz“, „BauGB“ für „Baugesetzbuch“).

Wenn im Wesentlichen nur mit einem Gesetz gearbeitet wird, kann die Gesetzesbezeichnung nach dem erstmaligen Zitieren weggelassen werden, soweit keine Verwechslungsgefahren bestehen. Üblich ist dies vor allem in zivil- und strafrechtlichen Hausarbeiten (BGB, StGB); in öffentlich-rechtlichen Hausarbeiten ist davon abzuraten.

Weniger gebräuchliche Gesetze werden zumindest im ersten Beleg mit Titel, Ausfertigungsdatum (bei saarländischen Gesetzen das Datum der Verabschiedung durch den Landtag) und Fundstelle im jeweiligen Gesetzblatt zitiert; die Fundstelle kann dabei in einer Fußnote angegeben werden. Solche Gesetze wie auch andere längere Gesetzesbezeichnungen können beim ersten Gebrauch in Klammern mit einer Abkürzung definiert werden, die dann im Weiteren verwendet und im Abkürzungsverzeichnis aufgelistet wird. Der Jahrgang des Veröffentlichungsblatts wird nur angegeben, wenn er von der Jahreszahl des Ausfertigungsdatums abweicht. Anzuführen ist nur die Seite, auf der das Gesetz beginnt.⁷ Um Verwechslungen mit dem Amtsblatt der Europäischen Union zu vermeiden, wird das Amtsblatt des Saarlandes mit „Amtsbl.“ statt „ABl.“ abgekürzt.

Beispiele:

Nach Art. 1 Nr. 3 des Gesetzes zur Anhebung des Grundfreibetrags, des Kinderfreibetrags, des Kindergeldes und des Kinderzuschlags vom 16. Juli 2015¹⁸ (fortan: GKKK-AnhG), ...

¹⁸ BGBl. I S. 1202.

Gemäß § 3 Abs. 1 der Verordnung zum Gesetz zur Ausführung des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch und des Bundeskindergeldgesetzes 2020 – AGSGB II/BKGG-Verordnung 2020 (AGSGB II/BKGG-V 2020) – vom 15. Dezember 2020,¹⁹ ...

¹⁹ Amtsbl. 2021 I S. 56.

X. Erklärung der eigenständigen Anfertigung

Der Seminararbeit ist folgende unterschriebene Erklärung beizufügen:

Diese Arbeit habe ich eigenständig und nur unter Hinzuziehung der jeweils in den Fußnoten angegebenen Quellen verfasst. Wörtlich übernommene Textstellen sind in jedem Einzelfall durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Zudem versichere ich, dass ich diese Arbeit weder als Ganzes noch einzelne Teile oder Textstellen daraus Dritten zur Verfügung gestellt habe.

(Unterschrift)

Plagiate ziehen die Bewertung mit „ungenügend“ (0 Punkte) nach sich, auch wenn nur einzelne Textstellen betroffen sind. Auf die Möglichkeit einer strafrechtlichen Verfolgung wird hingewiesen.

⁷ Siehe hierzu auch Bundesministerium der Justiz (Hrsg.), Handbuch der Rechtsförmlichkeit, 3. Aufl., abrufbar unter <http://hdr.bmj.de/vorwort.html>, Rn. 168 ff.

XI. Sicherungskopie

Von der Seminararbeit ist eine Sicherungskopie anzufertigen, die beim jeweiligen Bearbeiter verbleibt und im Bedarfsfall nachzureichen ist.

XII. Sonstige Formalia, insbesondere Zitierung von Normen

1. Zitierung von Normen⁸:

- a) Zwischen §/§§, Art., Abs., Nr., Rn., Satz, S. etc. und der jeweiligen Ziffer darf die Zeile nicht enden, ebenso wenig vor f./ff.

In der PC-Textverarbeitung sollten deshalb sog. geschützte Leerzeichen („Festabstände“) gesetzt werden (bei WfW: Strg-Taste, Umschalttaste [„ $\hat{\uparrow}$ “] und Leertaste gleichzeitig drücken; bei Mac: Alt-Taste gedrückt halten während Eingabe des Leerzeichens).

- b) Werden in einer Aufzählung mehrere Paragraphen aufgeführt, so sind zwei Paragraphenzeichen zu setzen. Beispiel: §§ 48, 49 VwVfG. Dagegen ist die Abkürzung „Artt.“ (für mehrere Artikel) unüblich geworden. Stattdessen ist „Art.“ zu verwenden. Beispiel: Art. 71, 73 GG.

- c) Statt des Wortes „Ziffer“ („Ziff.“) ist „Nummer“ („Nr.“) zu verwenden. Absätze können mit „Abs.“ abgekürzt oder in römischen Ziffern dargestellt werden.

- d) Das Wort „Satz“ wird in der Regel nicht abgekürzt („S.“ ist die Abkürzung für „Seite“). Werden (in Klausuren und Hausarbeiten) römische Ziffern zur Bezeichnung von Absätzen verwendet, kann im Anschluss daran das Wort „Satz“ weggelassen werden.

Beispiel: § 243 I 2 Nr. 1 StGB.

Ist eine Vorschrift nur in Sätze untergliedert, darf das Wort „Satz“ in Klausuren und Hausarbeiten mit „S.“ abgekürzt werden.

Beispiel: § 17 S. 1 StGB.

- e) Buchstaben sind, soweit sie selbständig untergliedern, als solche zu zitieren (ggf. abgekürzt als „Buchst.“ oder „lit.“):

Beispiel: § 3 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. a VwVfG, **nicht:** § 3 Abs. 1 Nr. 3a VwVfG.

Dabei wird die Abkürzung „Buchst.“ verwendet, wenn zuvor „Abs.“ oder „Satz“ geschrieben wurde. Die Abkürzung „lit.“ passt eher bei Normzitat, bei denen die Absätze mit römischen und Sätze mit arabischen Ziffern gekennzeichnet sind.

Beispiel: § 3 I Nr. 3 lit. a VwVfG.

Unterscheide: Soweit Buchstaben nicht untergliedern, sondern einen nachträglich zwischen-geschobenen Artikel, Paragraphen, Absatz o.Ä. bezeichnen, wird „Buchst.“ oder „lit.“ *nicht* verwendet.

Beispiele: Art. 93 Abs. 1 Nr. 4a GG; Art. 105 Abs. 2a GG; § 49a VwVfG.

- f) Ist eine Artikel- oder Paragraphenfolge durch Aufgliederungen in Absätze, Sätze usw. unterbrochen, so wird das Artikel- oder Paragraphenzeichen anschließend wiederholt. Dies gilt für Absätze, Sätze usw. entsprechend.

Beispiele:

§ 13 Nr. 8a, §§ 90 ff. BVerfGG (nicht: §§ 13 Nr. 8a, 90 ff. BVerfGG);

Art. 2 Abs. 1 i.V.m. Art. 1 Abs. 1 GG (nicht: Art. 2 Abs. 1 i.V.m. 1 Abs. 1 GG);

§§ 3 bis 5, 6 Satz 1, § 7 Abs. 3, §§ 10 bis 14 (nicht: §§ 3 bis 5, 6 Satz 1, 7 Abs. 3, 10 bis 14);

⁸ Vgl. dazu Bundesministerium der Justiz (Hrsg.), Handbuch der Rechtsförmlichkeit, 3. Aufl., abrufbar unter <http://hdr.bmj.de/vorwort.html>, Rn. 168 ff. Danach werden die Bezeichnungen für die Gliederungseinheiten nicht abgekürzt (z.B. „Abs.“, „Nr.“), sondern stets ausgeschrieben („Absatz“, „Nummer“). Das empfiehlt sich in rechtswissenschaftlichen Arbeiten aus Gründen der Übersichtlichkeit m.E. nicht.

§ 4 Abs. 2 Satz 3, **Abs.** 5 und 6 (nicht: § 4 Abs. 2 Satz 2, 5 und 6).

2. Gedankenstriche (sog. Halbgeviertstriche: „—“ oder, je nach Geschmack, Geviertstriche: „—“) sind länger als Bindestriche (sog. Viertelgeviertstriche „-“).

In WfW werden für einen Halbgeviertstrich die Strg-Taste sowie die Minustaste im sog. Num-Block (ganz rechts außen auf den gängigen Tastaturen⁹) gedrückt, für einen Geviertstrich die Strg-Taste und zusätzlich die Alt-Taste sowie die Minustaste im sog. Num-Block (bei Mac die Minus-Taste bei gedrückter Alt-Taste bzw. bei gedrückter Alt- und Umschalt-Taste betätigen).

- a) Der Bindestrich (Viertelgeviertstrich) verbindet Wörter oder trennt sie am Zeilenende. Als sog. Ergänzungsstrich markiert er das Ersparen von Wortteilen.

Beispiele: Hals-Nasen-Ohren-Arzt; Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung;
Rechtfertigungs- und Verschuldensmaßstab.

- b) Gedankenstriche (Geviert- oder Halbgeviertstriche) dienen als Satzzeichen; mit ihnen können oft Klammern oder Kommata ersetzt werden. Vor und hinter einem Gedankenstrich wird ein Leerzeichen gesetzt, es sei denn, es folgt ein Satzzeichen.

Beispiele: Diese Ansicht ist – so meine ich – nicht überzeugend.
§ 280 des Bürgerlichen Gesetzbuchs – BGB –.

- c) Striche für „bis“ („Bis-Striche“) werden als Halbgeviert- oder Geviertstriche ohne Leerzeichen (kompress) gesetzt.

Beispiel: §§ 43–52 VwVfG.

3. Der Apostroph zeigt an, dass in einem Wort ein Buchstabe oder mehrere Buchstaben ausgelassen worden sind. Auf der QWERTZ-Tastatur liegt der Apostroph zusammen mit dem #-Zeichen rechts neben der Ä-Taste; zu unterscheiden ist es also von den Akzent-Zeichen (Akzent-Taste rechts neben der ß-Taste).

Beispiel: D'dorf (für Düsseldorf); Ku'damm (für Kurfürstendamm).

Vor einem Genitiv- oder Plural-s wird im Deutschen in der Regel kein Apostroph gesetzt.

Beispiel: Gröpls Lehrbuch (nicht: Gröpl's Lehrbuch); die GmbHs (nicht: die GmbH's).

4. Abkürzungen sollten im Haupttext nur für standardsprachliche Wendungen (d.h., usw., z.B.) und bei Normzitate (Art. 2 Abs. 1 i.V.m. Art. 1 Abs. 1 GG, § 223 StGB usw.) gebraucht werden. In Fußnoten hingegen ist überdies von allen gängigen juristischen Abkürzungen Gebrauch zu machen.

Abgesehen davon sind die Standards derzeit im Fluss. Herkömmlich gilt: Abkürzungen, die auf einen Großbuchstaben enden und einen Eigennamen oder eine Bezeichnung vertreten, werden ohne Punkt gesetzt (z.B. BGB, EStG, SPD). Im Übrigen sind Abkürzungspunkte zu verwenden (BGBl., Art., insb., s., a.A., i.d.R., i.V.m.). Jüngere Entwicklungen gerade in Online-Datenbanken gehen aber dahin, mehrgliedrige Abkürzungen generell ohne Punkt zu setzen (aA, idR, iVm). Davon sollte indessen Abstand genommen werden, wenn Verwechslungen auftreten können (s.o. [für „siehe oben“] statt „so“, w.o. [für „wie oben“] statt „wo“). In jedem Fall ist in der gesamten Arbeit auf Einheitlichkeit zu achten.

5. „Länderverfassungen“, „Länderverfassungsgerichte“ u.dgl. gibt es nicht. Denn konsequenterweise müsste der Singular „die Länderverfassung“ oder „das Länderverfassungsgericht“ heißen, die aber nicht existieren. Richtig ist daher: „Landesverfassungen“ und „Landesverfassungsgerichte“. (Dementsprechend heißt es auch „Haustüren“ statt „Häusertüren“ oder „Standesämter“ statt „Ständeämter“.)

⁹ Bei Notebook-Tastaturen kann der Halbgeviertstrich durch Drücken der Alt-Taste und der Ziffernfolge 0150, der Geviertstrich durch Drücken der Alt-Taste und der Ziffernfolge 0151 erzeugt oder bei WfW über den Befehl Einfügen >> Symbol >> Weitere Symbole eingefügt werden.

XIII. Vertiefung

- *Walter, Tonio*, Kleine Stilkunde für Juristen, 3. Aufl., München 2017.
- *Byrd, B. Sharon/Lehmann, Matthias*, Zitierfibel für Juristen, 2. Aufl., München u.a. 2016.
- *Hoffmann, Monika*, Deutsch fürs Jurastudium, 3. Aufl., Paderborn 2020.

XIV. Thesenpapier

1. Mit der Seminararbeit ist ein Thesenpapier abzugeben, das vom Lehrstuhl vervielfältigt und vor dem jeweiligen mündlichen Seminarvortrag an alle Seminarteilnehmer als Arbeitsunterlage ausgehändigt wird.
2. Das Thesenpapier ist mit dem Namen des Referenten zu versehen.
3. Es umfasst eine DIN A 4-Seite und enthält in der Regel die (Zwischen-)Ergebnisse des Seminarvortrags (prägnante, aber **vollständige Aussagesätze**). Abweichungen können im Voraus mit dem Seminarbetreuer abgesprochen werden.

Beispiel:

1. Die Abzugsteuer ist eine besondere Erhebungsform der Einkommensteuer, die durch Abzug an der Quelle erfolgt.
2. Sie dient hauptsächlich der Sicherung des Steueraufkommens und der Entlastung der Verwaltung.
3. Die Abgeltungsteuer stellt einen Spezialfall der Abzugsteuer dar, bei der bereits im Steuerabzug ein endgültiger Belastungseffekt eintritt.

[...]

XV. Mündlicher Seminarvortrag

1. Der mündliche Seminarvortrag stellt einen wesentlichen Teil der Seminarleistung dar und wirkt sich entscheidend auf die Gesamtbewertung aus.
2. Er ist „zuhörerbezogen“ zu gestalten; alle Seminarteilnehmer sollen davon profitieren.
3. Die schriftliche Seminararbeit darf nicht abgelesen werden. Der Referent soll vielmehr versuchen, den Vortrag in freier Rede zu halten, wobei (soweit erforderlich: ausführliche) Stichwortzettel selbstverständlich zulässig sind. Auf die ausformulierte Seminararbeit darf nur bei einem „Blackout“ zurückgegriffen werden.
4. Der Vortrag soll kurz und prägnant sein. Er braucht nicht den gesamten Inhalt der schriftlichen Seminararbeit zu umfassen. Als Zeitmaß empfehlen sich – je nach Sprechtempo – ca. 25 bis maximal 30 Minuten; Vorträge, die darüber hinausreichen, führen i.d.R. zu Punktabzug bei der Gesamtbewertung.

XVI. Diskussion

An den Seminarvortrag schließt sich eine Diskussion darüber an. Beiträge der anderen Seminarteilnehmer sind dabei besonders willkommen und fließen positiv in deren Seminarleistung ein.