

Hinweise für die Anfertigung von juristischen Seminararbeiten

I. Allgemeines

Bitte verstehen Sie die folgenden Hinweise als Ratgeber in Zweifelsfragen, nicht als kleinlichen Oktroi. Die in erster Linie formalen Standards wollen die gegenseitige Fachkommunikation ermöglichen und effektivieren, 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 zielführende Verarbeitung von Rechtsprechung und Literatur ist die eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der Arbeit. Außerdem zählt die Qualität der Darstellung und Argumentation.

2. Arbeit mit Normen

Die Norm (die Verfassungs- oder Gesetzesvorschrift, d. h. der jeweils einschlägige Paragraph oder Artikel) bildet den Dreh- und Angelpunkt jeder rechtswissenschaftlichen Arbeit. 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 Normtext wörtlich wiederzugeben (ohne Anführungszeichen). 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.

3. Stil; Stringenz

Der bei Hausarbeiten und Klausuren übliche Gutachtenstil bildet auch die Argumentationsgrundlage für die Seminararbeit; er muss freilich nicht sklavisch eingehalten werden. Bedenken Sie jedoch, dass die „Spannung“ Ihrer Darstellung leicht zerstört werden kann, wenn Sie die (Zwischen-)Ergebnisse nach Art des Urteilstils schlankerhand vorwegnehmen. Vorzugswürdig ist es, jeden Gedankengang und jedes juristische Problem Schritt für Schritt zu entwickeln. Dabei muss jede Aussage in sich logisch sein; ein Satz muss stringent auf den anderen folgen. Dies sind ganz wesentliche Bewertungsmaßstäbe für die Benotung Ihrer Arbeit.

4. Darstellung

Bemühen Sie sich um eine klare und knappe (konzise) Ausdrucksweise. Ein einfacher und übersichtlicher Satzbau ist Schachtelsätzen vorzuziehen, die nicht selten Unsicherheiten und Nachlässigkeiten offenbaren. Nur eine verständliche Formulierung vermag inhaltlich zu überzeugen. Sehr lesenswert ist in diesem Zusammenhang der Aufsatz von Tonio Walter, Über den juristischen Stil, Jura 2006, S. 344–348.

5. Die Literatur- und Rechtsprechungsrecherche erfolgt

- über einschlägige Kommentare;
- mit EDV über Stichwörter, insbes. JURIS, NJW-Leitsatzkartei auf CD-ROM usw.;
- „klassisch“ anhand der Bibliographie in den Umschlagseiten der ungebundenen Hefte der Juristenzeitung (JZ – sehr aktuell), anhand der Fundhefte für Öffentliches Recht oder der Karlsruher Juristischen Bibliographie.

6. Zitierweise

- a) Wissenschaftliche Redlichkeit
Jeder übernommene Gedanke ist in einer Fußnote nachzuweisen.
- b) Grundsatz: indirekte Zitierweise
In aller Regel wird indirekt zitiert. Dabei werden die fremden Gedanken *in eigene Worte* gefasst; die Verwendung von indirekter Rede im Konjunktiv genügt dagegen nicht.
- c) Ausnahme: wörtliche Zitate
Wörtliche Zitate sind nur erlaubt, wenn es (etwa wegen der besonderen Diktion) ausnahmsweise auf den genauen Wortlaut ankommt. 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: „[...]“).
- d) Exakter Quellenbeleg
Sowohl wörtliche als auch indirekte Zitate werden stets durch eine gesonderte Fußnote mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht, um eine mühelose Nachprüfung zu ermöglichen. Unvollständige oder fehlerhafte Belege machen eine wissenschaftliche Arbeit unbrauchbar, desgleichen Blindzitate.
- e) Originalquelle, Verbot von Fremdzitaten
Belegen Sie jeweils die Quelle (Gericht oder Autor), die eine Meinung selbst äußert. Falsch ist es, denjenigen zu zitieren, der eine fremde Meinung nur wiedergibt. Insbesondere kann die Auffassung der Rechtsprechung nur durch Gerichtsentscheidungen belegt werden, nicht durch Zitate aus dem Schrifttum. – Im Übrigen bildet ein Urteil noch keine „ständige Rechtsprechung“, ein Autor noch keine „herrschende Meinung“. Ohnehin sollten Sie es vermeiden, bestimmte Meinungen als herrschend zu qualifizieren; entscheidend ist vielmehr die Überzeugungskraft Ihrer Argumentation.
- f) 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 Seminararbeit

1. Titelblatt;
2. Inhaltsverzeichnis (Gliederung);
3. Literaturverzeichnis und ggf. Abkürzungsverzeichnis;
4. Gutachten;
5. Erklärung der eigenständigen Anfertigung;
6. Unterschrift.

IV. Allgemeines zur äußeren Form

1. Auf jeder Seite des Gutachtenblocks der Seminararbeit ist links ein Korrekturrand von 7 cm freizulassen; dies gilt nicht für das Titelblatt, den Sachverhalt und die diversen Verzeichnisse. Rechts, oben und unten beträgt der Seitenrand mindestens 2 cm.
2. Der Umfang der Seminararbeit sollte (bei einem Schriftgrad von 12 P.) etwa 20 Seiten betragen. Kurze und prägnante Arbeiten ziehen oft bessere Bewertungen nach sich.
3. 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 in Kraft ge-

treten ist.¹ Unter gehäuften Verstößen gegen die Orthographie, insbes. 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. Fangen Sie rechtzeitig mit dem Ausdruck an. „Nachteilsätze“ vor dem Abgabetermin kosten viel Nerven und – wegen der übersehenen inhaltlichen und formalen Fehler – oft auch Punkte.

4. Unterstreichungen sind im juristischen Schrifttum unüblich. Halbfett gedruckte Hervorhebungen kommen i.d.R. nur in Kommentaren vor. In Seminararbeiten können wichtige Einzelwörter oder Wortpassagen ausnahmsweise *kursiv* gesetzt werden.

V. Titelblatt

Das Titelblatt der Seminararbeit enthält:

(oben links) Nachname, Vorname(n), Geburtsdatum, Anschrift, ggf. E-Mail-Adresse, Matr.-Nummer, Studienfach und Fachsemesterzahl des Bearbeiters oder der Bearbeiterin,

(mittig) Universität des Saarlandes
(Bezeichnung des Seminars)
bei Professor Dr. Christoph Gröpl
im Winter- bzw. Sommersemester ...
(Thema der Seminararbeit)

VI. Gliederung, Inhaltsverzeichnis

1. Die Seminararbeit 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 Gliederung: A. — I. — 1. — a) — aa). In juristischen Arbeiten ungebrauchlich 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. Neben dem eigentlichen Gutachten sollen im Inhaltsverzeichnis auch das Literaturverzeichnis und ggf. das Abkürzungsverzeichnis als weitere Bestandteile der Arbeit aufgeführt werden. Hierbei erscheint es sinnvoll, wenn auch nicht unabdingbar, nur das eigentliche Gutachten mit arabischen Seitenzahlen zu versehen. Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis u. dgl. werden dann lateinisch nummeriert.

VII. Literaturverzeichnis

1. a) Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche benutzten Quellen, aber auch nur diese. Nicht aufzuführen sind Gesetze und Gesetzessammlungen; Gerichtsentscheidungen werden nur in den Fußnoten zitiert.

¹ Siehe hierzu die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung, abgedruckt z.B. im Duden, Bd. 1, 24. Aufl. 2006, S. 1161 ff.

- b) Eine Unterteilung in Unterverzeichnisse („Lehrbücher“, „Kommentare“, „Zeitschriftenbeiträge“ usw.) empfiehlt sich nicht.
2. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser zu ordnen; die nachfolgenden bibliographischen Angaben werden jeweils durch Kommata getrennt:
- a) Nachname (akademische Grade oder Titel sind wegzulassen),
 - b) Vorname(n),
 - c) vollständiger Titel des Buches bzw. des Aufsatzes, ggf. Untertitel,
 - d) Auflage (soweit mehrere Auflagen erschienen sind),
 - e) Erscheinungsort,
 - f) Erscheinungsjahr (Jahreszahlen sind vierstellig anzugeben, um Verwechslungen zu vermeiden).

Weitere Verlagsangaben (Verlag, ISBN u. dgl.) sind nicht erforderlich und unüblich.

3. Bei Aufsätzen sind die Zeitschrift (i.d.R. abgekürzt) sowie die Anfangs- und die Endseite des Beitrags anzugeben. Die Abkürzung „S.“ kann bei Zeitschriftenzitatzen weggelassen werden. Bei Vierteljahreszeitschriften wird neben dem Jahrgang auch die Bandzahl angegeben.

Beispiele zu Nr. 2 und Nr. 3:

- Butzer, Hermann, Flucht in die polizeiliche Generalklausel? – Überlegungen zur Konkurrenz von polizeirechtlichen Befugnisnormen, *VerwArch* Bd. 93 (2002), [S.] 506–539.
- Gröpl, Christoph, Fristenkollisionen zwischen verwaltungsgerichtlichem Normenkontrollverfahren und Verfassungsbeschwerde, *NVwZ* 1999, [S.] 967–968.
- Maurer, Hartmut, *Allgemeines Verwaltungsrecht*, 14. Auflage, München 2002.

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

Beispiel: Schenke, Wolf-Rüdiger, *Polizei- und Ordnungsrecht*, in: Udo Steiner (Hrsg.), *Besonderes Verwaltungsrecht*, 6. Auflage, Heidelberg 1999, S. 173–380.

Stattdessen ist im Literaturverzeichnis auch nur die Angabe des Sammelwerkes zulässig, insbes. wenn es sich um ein Lexikon handelt. Kommentare mit mehreren Bearbeitern erscheinen stets nur unter dem Namen des Herausgebers. In diesen Fällen ist am Ende des Literaturnachweises anzugeben: „zit. nach Bearbeiter“. In den einzelnen Fußnoten muss aber der jeweilige Bearbeiter genannt werden (siehe unten).

Beispiel: Isensee, Josef/Kirchhof, Paul (Hrsg.), *Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland*, Bd. IV, 2. Aufl., Heidelberg 1999, zit. nach Bearbeiter.

VIII. Zitierweise (Fußnoten)

1. Es sind Fußnoten, nicht Endnoten zu verwenden. Das heißt, dass jedem Fußnotenzeichen im Textblock eine Fußnote auf derselben Seite entsprechen muss.
2. Die einzelnen Fußnoten beginnen stets mit einem Großbuchstaben 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 zu ordnen und fortlaufend (durch Strichpunkte getrennt) anzuführen; eine neue Zeile wird nicht begonnen.
4. Einzelangaben in den Fußnoten:
 - a) Nachname des Verfassers (ggf. in *Kursivdruck*); Vorname(n) sind (abgekürzt) nur erforderlich, wenn verschiedene Verfasser mit gleichem Nachnamen zitiert werden.

- b) Die Abkürzungen „a.a.O.“, „op. cit.“ oder „ebd.“ sind überflüssig und deshalb zu vermeiden. Stattdessen *darf* ein (ggf. abgekürztes) Titelschlagwort des Buches bzw. des Aufsatzes angeführt werden. Zur Vermeidung von Verwechslungen *muss* ein Titelschlagwort verwendet werden, wenn im Literaturverzeichnis mehrere Werke desselben Verfassers aufgeführt sind. Bei Aufsätzen ist zusätzlich jeweils die Fundstelle (Zeitschrift) anzugeben.
- c) Seitenzahl (bei Aufsätzen und Gerichtsentscheidungen kann die Abkürzung „S.“ weggelassen werden). Bei Werken, die Randnummern verwenden, ist statt der Seitenzahl die jeweilige Randnummer (Rdnr./Rn.) und – falls deren Zählung abschnittsweise von neuem beginnt – der zugehörige Abschnitt (Kapitel, Paragraph o. Ä.) anzugeben, bei Kommentaren zusätzlich die jeweilige Norm.

Beispiele zu lit. a bis lit. c [Die Inhalte der eckigen Klammern sind optional]:

Näher dazu *Hösch*, [Kommunale Wirtschaftstätigkeit,] S. 41.

Schmidt-Aßmann, [Allg. VwR,] 2. Kap. Rdnr. 80.

Siehe *Maurer*, VwR, § 4 Rdnrn. 19 ff.; *ders.*, StaatsR, § 17 Rdnr. 17.

Ähnlich *Gröpl*, [Fristenkollisionen,] NVwZ 1999, [S.] 967.

Anders *Kopp/Schenke*, [VwGO,] vor § 68 Rdnr. 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.

Beispiel: *Vogel*, in: HStR IV, § 87 Rdnr. 43 [statt: Vogel, in: Isensee/Kirchhof (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Bd. IV, § 87 Rdnr. 43].

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

Anzugeben sind das Gericht, die Art und das Datum der Entscheidung sowie die Fundstelle. Außerdem können der Spruchkörper (Senat, Kammer) und das Aktenzeichen zitiert werden. Verwechslungsgefahren sind zu vermeiden: So genügt z.B. „OVG/VGH“ allein nicht; es ist anzugeben, um welches Oberverwaltungsgericht bzw. welchen Verwaltungsgerichtshof es sich handelt („OVG Saarland“ bzw. „BayVGH“ bzw. „VGH Bad.-Württ.“).

Beispiele: [Die Inhalte der eckigen Klammern sind optional]

BVerfG, Beschl. [des Zweiten Senats] v. 10.11.1999, [2 BvR 1057 u.a.,] BVerfGE 99, [S.] 216 (233).

OVG Saarland, Beschl. v. 3.1.2002, [2 W 5/01,] DÖV 2003, [S.] 129 (130).

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

Beispiele: Hierzu *Brechmann*, [Staatsrechtslehrtagung 1999,] BayVBl. 2000, [S.] 520 (524).

BVerfG, Beschl. v. 10.11.1999, BVerfGE 99, [S.] 216 (233 f.).

5. 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“).

Weniger gebräuchliche Gesetze werden zumindest im ersten Beleg mit Titel, Ausfertigungsdatum und Fundstelle im jeweiligen Gesetzblatt zitiert; die Fundstelle kann dabei in einer Fußnote angegeben werden. Solche Gesetze wie auch andere längere Geset-

zesbezeichnungen können beim ersten Gebrauch in Klammern mit einer Abkürzung definiert werden, die dann im Weiteren verwendet wird.

Beispiel: Nach § 2 des Gesetzes zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres vom 17.8.1964, BGBl. I S. 640 (fortan: FSJG), ...

IX. Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis führt alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen auf und nennt ihre Bedeutung.² Soweit ausschließlich geläufige Abkürzungen verwendet werden oder solche, die im Text in Klammern definiert wurden, ist es entbehrlich.

X. Erklärung der eigenständigen Anfertigung; Unterschrift

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.“ (*Unterschrift*)

XI. 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.

XII. Sicherungskopie

Es empfiehlt sich, von der Seminararbeit eine Sicherungskopie anzufertigen, die beim jeweiligen Bearbeiter verbleibt und im Bedarfsfall nachzureichen ist.

XIII. Sonstige empfohlene Formalia, insbes. Zitierung von Normen

1. Zwischen §/§§, Art., Abs., Nr., Rdnr./Rn./Rz., 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 gesetzt werden (bei WfW: Strg-Taste, Umschalttaste [„⇧“] und Leertaste gleichzeitig drücken).
2. Gedankenstriche („—“) sind länger als Bindestriche („-“). Bei WfW werden für einen Gedankenstrich die Strg-Taste (und ggf. die Alt-Taste) sowie die Minustaste im sog. Num-Block (ganz rechts außen auf der Tastatur) gedrückt. Striche für „bis“ werden als Gedankenstriche ohne Leerzeichen dargestellt (also z. B.: „§§ 3–5“).
3. Zitierung von Normen³:
 - a) Werden in einer Aufzählung mehrere Paragraphen aufgeführt, so sind zwei Paragraphenzeichen zu setzen (z. B. §§ 48, 49 VwVfG).
 - b) Statt des Wortes „Ziffer“ („Ziff.“) ist „Nummer“ („Nr.“) zu verwenden. Absätze können mit „Abs.“ abgekürzt oder in römischen Ziffern dargestellt werden.

² Vgl. H. Kirchner/C. Butz, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 5. Aufl., Berlin 2003.

³ Näher dazu Bundesministerium der Justiz (Hrsg.), Handbuch der Rechtsförmlichkeit, 2. Aufl. 1999, Köln Rdnrn. 131 ff.

- c) 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.
Unterscheide: Soweit Buchstaben nicht untergliedern, sondern einen nachträglich zwischengeschobenen 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.
- d) Ist eine Artikel- oder Paragraphenfolge durch Aufgliederungen in Absätze, Sätze usw. unterbrochen, so wird das Artikel- oder Paragraphenzeichen anschließend wiederholt.
Beispiele: §§ 11, 12, 15 Abs. 4, **§§** 16 und 17 ...
Art. 2 Abs. 1 i. V. m. **Art.** 1 Abs. 1 ...
§§ 3 bis 5, 6 Satz 1, **§** 7 Abs. 3, **§§** 10 bis 14 ...
Desgleichen: § 4 Abs. 2 Satz 3, **Abs.** 5 und 6 ...

XIV. 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 das ausformulierte Seminar 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. 20 bis maximal 25 min. Vorträge, die darüber hinausreichen, führen i. d. R. zu Punktabzug bei der Gesamtbewertung.

XV. 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.