Universität zu Köln
Institut für Medienrecht und Kommunikationsrecht
Lehrstuhl für Bürgerliches Recht mit Urheberrecht,
Gewerblichen Rechtsschutz, Neue Medien und Wirtschaftsrecht
Prof. Dr. Karl-Nikolaus Peifer

S e m i n a r l e i t f a d e n

Fassung vom 30. Juni 2014
gültig ab Seminar WS 2014 / 2015

Schwerpunktbereich Nr. 3 (Gewerblicher Rechtsschutz und Urheberrecht)
Schwerpunktbereich Nr. 13 (Medien- und Kommunikationsrecht)

Aktuelle Hinweise zum Seminar finden Sie unter
www.institut-medienrecht.de/aktuelles

I n h a l t :

A. Vorbemerkungen: Zweck der Seminararbeit und Eigenständigkeit der Lösung
B. Ablauf und Fristen
C. Die schriftliche Leistung

I. Überblick über die relevanten Bestandteile
II. Zum Titelblatt (Deckblatt)
III. Zum Sachverhalt
IV. Zum Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
V. Zum Gutachten
VI. Zur Literaturverwaltung
1. Einzelheiten zu den Fußnoten
2. Einzelheiten zum Literaturverzeichnis
a) Welche Quellen sind zu nennen, welche nicht?
b) Wie sind die Quellen zu zitieren?
c) Wohin gehört das Literaturverzeichnis?

D. Tipps zum Verfassen der Seminararbeit

I. Schritt 1: Erfassen des Sachverhaltes und „Brainstorming“
II. Schritt 2: Anfertigung einer ersten Problemskizze
III. Schritt 3: Ergänzung der Problemskizze mit weiteren Hilfsmitteln
1. Erstellung einer Rechtsprechungs- und Literaturbibliographie
2. Stetige Revision und Ergänzung der Lösungsskizze

IV. Schritt 4: Ausformulierung der Lösung

E. Der mündliche Seminarbeitrag (Der Vortrag)

I. Ablauf
II. Tipps für den Vortrag
1. Auswahl des Vortraginhalts
2. Einsatz von Hilfsmitteln

F. Muster

I. Muster Titel-/Deckblatt
II. Muster Literaturverzeichnis

A. Vorbemerkungen: Zweck der Seminararbeit und Eigenständigkeit der Lösung

Zweck der Seminararbeit ist die Lösung eines in der Fallaufgabe formulierten Rechtsproblems oder praktischen Falles unter Zugrundelegung der in Rechtsprechung und Literatur zu diesem oder ähnlichen Problemen/Fällen vertretenen Ansichten.

Seminararbeiten müssen umfassend und mit wissenschaftlicher Genauigkeit die erschienene Literatur und die veröffentlichte Rechtsprechung aufarbeiten.

Die Lösung muss eigenständig sein. Gefragt ist nicht notwendig Originalität. Entscheidend ist vielmehr, ob und inwieweit die eigene Lösung mit den in Rspr. und Lehre vertretenen Ansätzen übereinstimmt oder von diesen Ansätzen abweicht. Auch eine eigenständige und ungewöhnliche Lösung muss sich mit abweichenden Ansätzen auseinandersetzen und darlegen, ob und inwieweit sie diesen Ansätzen überlegen ist, da die wissenschaftliche Bearbeitung im Rahmen einer Seminararbeit im juristischen Praxisleben dazu dient, die Entscheidungen von Richtern, Anwälten oder Unternehmen vorzubereiten. Die nötige Entscheidungssicherheit wird erst erreicht, wenn alle Möglichkeiten abweichender Beurteilung des Falles aufgearbeitet und diskutiert worden sind.

> Eine Lösung, die sich mit Lit. und Rspr. nicht befasst oder auseinandersetzt, ist als Klausurlösung möglich, als Seminararbeit aber unzureichend.

Der Bearbeiter einer Seminararbeit hat alle Hilfsmittel und vor allem Zeit zur Verfügung, um den Fall oder die Fragestellung zu lösen. Macht er von diesen Möglichkeiten keinen Gebrauch, so verfehlt er den Zweck der Arbeit.

In ihrer **Einleitung** muss die Seminararbeit stets folgende drei Elemente aufweisen:

I. Problemstellung und Arbeitshypothese

Oft (aber nicht stets) enthält die Fragestellung bereits Ansätze einer **Arbeitshypothese** in Frageform. Auch hier müssen Sie das Sie Interessierende herausarbeiten und als **Aussagesatz** formulieren.
Um welchen Lebenssachverhalt geht es? Warum erzeugt dieser Sachverhalt Probleme oder Spannungen? Was interessiert mich als Autor an dieser Problematik? Was möchte ich herausfinden? Wie lautet daher meine Arbeitshypothese?

> Eine Arbeit, die keine Arbeitshypothese verfolgt, bleibt deskriptiv. Sie erreicht nicht den Grad einer wissenschaftlichen Problemlösung.

Bsp. für eine Arbeitshypothese: "Die vorliegende Arbeit möchte untersuchen, inwiefern die Zulassung von Schleichwerbung bei Sportsendungen die Unabhängigkeit des Programmgestalters gefährdet und die Zuschauer über die Unabhängigkeit des redaktionellen Sportprogramms täuschen kann."

II. Stand von Forschung und Rechtsprechung

Welche Lösungen werden für das unter I. geschilderte Problem und die Arbeitshypothese bisher in der Rechtslehre und in der Gerichtspraxis (soweit vorhanden) angeboten?

III. Gang der Darstellung

Kurze Beschreibung der Gliederung der Arbeit. Welche Aspekte sollen in der Arbeit erörtert werden? Ggf.: Welche Aspekte bleiben unerörtert und warum? In welcher Reihenfolge werden die Aspekte erörtert?

B. Ablauf und Fristen

Sämtliche Themen werden nur einfach vergeben. Die numerische Reihenfolge der Themen steht vorher fest.
Interessenten aus dem Schwerpunktbereich wird das Thema selbst zunächst noch nicht mitgeteilt. Sie erhalten lediglich eine Ordnungsnummer im Rahmen einer Themenverlosung.
Wird die Nummer am Lehrstuhl vorgelegt, was während der Bürozeiten des Instituts persönlich oder durch einen bevollmächtigten Dritten geschehen kann, so beginnt die **Bearbeitungszeit von sechs Wochen** durch Aushändigung des auf die Nummer entfallenden Themas.
Auf diese Weise wird eine geheime, zufällige und somit gerechte Verteilung der Themen möglich.

Die endgültige Fassung der Arbeit ist in gedruckter Form **und** in elektronischer Form auf einem physischen Datenträger

spätestens am letzten Tag der Frist während der Bürozeiten des Instituts (vgl. die Hinweise auf der Homepage) **persönlich** im Institut für Medienrecht, SSC-Gebäude, 2. Stock (Gebäude 102, Universitätsstr. 22a, 50937 Köln) abzuliefern

oder

spätestens am letzten Fristtag **postalisch**
(Postadresse: Albertus-Magnus-Platz, 50923 Köln) aufzugeben. Sollten Sie diese Art der Einreichung Ihrer Arbeit wählen, entscheidet der **Poststempel** hinsichtlich der Fristwahrung (keine Freistempler, nur inländische Poststempel!).

C. Die schriftliche Leistung

I. Überblick über die relevanten Bestandteile

- Die Seminararbeit besteht aus
  - **Titelblatt** (Deckblatt)
  - **Sachverhalt**
  - **Inhaltsverzeichnis** (Gliederung)
  - **Literaturverzeichnis**
  - und dem **Gutachten**.
- Die Länge Ihrer Bearbeitung (des Gutachtens) darf **30 Seiten** nicht überschreiten. Die Arbeit muss nicht 30 Seiten erreichen, die Themen können durchweg auch auf kürzerem Raum bearbeitet werden.
- Ihre Ausarbeitung muss mindestens **1/3 Korrekturrand** lassen. Am Kopf und Fuß einer Druckseite ist ein Rand von mindestens 2 cm zu belassen, am rechten Rand ist mindestens 1 cm Rand zu setzen.
- Als Schriftart ist **Times New Roman** zu wählen. Für den Ausdruck des Gutachtens ist eine **12-pt. Schriftgröße** zu verwenden. Der Text ist **eineinhalbzeilig** zu setzen, weil dies die Lektüre erleichtert. Für **Fußnoten** gilt die **Schriftgröße 10-pt**. Sie dürfen **einzeilig** gesetzt sein.
- Das Gutachten ist vom Bearbeiter zu **unterschreiben**. Zudem ist die mit dem Aufgabentext ausgehändigte **eidesstattliche Versicherung** des Prüfungsamtes über die eigenständige Erstellung der Arbeit anzuheften.
- Ein **Abkürzungsverzeichnis** ist **nicht** üblich. Vermeiden Sie selbst gewählte Abkürzungen. Allgemein übliche Abkürzungen wie „z.B." dürfen Sie verwenden, ohne sie in einem Abkürzungsverzeichnis aufführen zu müssen, stattdessen genügt ein Verweis auf *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache (erschienen bei de Gruyter, Berlin/New York).

II. Zum Titelblatt (Deckblatt)

Das Deckblatt soll den Bearbeiter identifizieren, auch für Zwecke einer eventuellen postalischen Versendung. Erforderlich sind zur Vermeidung von Verwechslungen **Name** und **Anschrift**, Angabe der **Semesterzahl** und **Matrikelnummer**. Wichtig ist ferner die genaue **Bezeichnung der Lehrveranstaltung**, innerhalb derer die Arbeit angefertigt wurde. Dadurch wird die Ordnung am Lehrstuhl erleichtert.

III. Zum Sachverhalt

Im Anschluss an das Deckblatt ist der Sachverhalt der gestellten Aufgabe im Original oder in Abschrift einzuheften.

IV. Zum Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

Jedem Gliederungspunkt muss eine Überschrift im Text entsprechen, zu jedem Gliederungspunkt ist anzugeben, auf welcher Seite sich die entsprechende Textpassage im Gutachten befindet.

Zweck der Gliederung ist es, einen kurzen **Überblick über den Gedankengang des Verfassers** zu verschaffen. Diesen Zweck verfehlen überlange oder unübersichtliche Gliederungen. Die Gliederung soll **keine Ergebnisübersicht** sein, sie soll daher auch nicht die Ergebnisse vorwegnehmen oder Auszüge der Arbeit enthalten.

Gliedern Sie möglichst nach dem sogenannten „gemischten System“ aus Zahlen und Buchstaben:

A.
I.
1.
a)
aa)
(1)
(a)
(aa)

Vermeiden Sie mehr als sechs Gliederungsebenen. Eine solche Häufung von Gliederungsebenen zeigt meist, dass die Bearbeitung nicht günstig aufgebaut und zu verschachtelt angeordnet wurde.
Falsch ist es, auf einer Ebene einen Gliederungspunkt 1. zu bilden, wenn anschließend kein 2. mehr folgt („Wer A sagt, muss auch B sagen“).

Im Inhaltsverzeichnis sollen nur **kurze Überschriften** als Orientierung gegeben werden. Ganze Sätze sind verwirrend und daher zu vermeiden.
Vorsicht bei automatischen Gliederungsprogrammen! Gleichen Sie für den Fall, dass Sie solche benutzen, auf jeden Fall die Überschriften in Ihrem Gutachten mit den einzelnen Gliederungsebenen ab. Insbesondere können Unstimmigkeiten entstehen, wenn Sie im Gutachten nach Erstellung eines automatischen Verzeichnisses noch Änderungen vornehmen.

V. Zum Gutachten

Achten Sie auf Ihren Stil und variieren Sie Ihren Ausdruck.
Verwenden Sie **eigene Formulierungen**. Die Übernahme fremder Formulierungen führt Sie häufig in Plagiatsnähe.

Der Text ist in **Absätze** zu untergliedern. Ein Text, der über eine Vielzahl von Zeilen ohne Absätze gesetzt ist, mag Platz sparen, er offenbart jedoch einen Darstellungsmangel, der bei der Bewertung berücksichtigt wird.

VI. Zur Literaturverwaltung

Ein wichtiges Element Ihrer Arbeit ist die Angabe der Quellen, die Sie verwenden. Zitiert wird in den Fußnoten. Das Literaturverzeichnis soll dem Leser ermöglichen, die in der Arbeit zitierten Quellen aufzufinden.

Die **Verwendung fremder Meinungen** zur Lösung eines Falles ist nicht unzulässig, sondern sogar gewünscht, die Übernahme fremder Formulierungen dagegen ist nur ganz ausnahmsweise zulässig.

Wörtliche Zitate im Text sind stets mit **Anführungszeichen** zu kennzeichnen.
Sie sollten nur verwendet werden, wenn die konkrete Formulierung besonders wichtig ist. Wörtliche Zitate sollen die **Ausnahme** bleiben.

Die **Übernahme fremden Gedankenguts ist stets zu kennzeichnen**, im ersten Fall (Übernahme der fremden Meinung) aus Gründen wissenschaftlicher Redlichkeit, im zweiten Fall (Übernahme der Formulierung) zusätzlich aus urheberrechtlichen Gründen.

> Arbeiten, die aus einer Aneinanderreihung von fremd formulierten Passagen bestehen oder gar fremde Ausarbeiten textblockweise oder vollständig übernehmen, werden als „ungenügende Leistung“ bewertet.

Verwenden Sie bei Büchern und Kommentaren stets die **neueste Auflage**. Sofern dies ausnahmsweise nicht möglich ist, achten Sie darauf, dass die Altauflage noch den aktuellen Rechtsstand wiedergibt.

Zitate müssen insbesondere bei Streitfragen **repräsentativ** sein.
Es genügt nicht, von einer „ganz herrschenden Meinung“ zu sprechen und dann lediglich eine dünne Fundstelle dafür zu präsentieren, die sich etwa nur auf einen Autor beruft (allenfalls zulässig z.B „vgl. nur Larenz, Schuldrecht I, S. 150 m.w.N.”). Dies ist insbesondere verwirrend, wenn nachher für eine an anderer Stelle zitierte Minderheitsansicht gleich drei oder vier Vertreter genannt werden.

Kein Zitat erfordern Ausführungen, die sich bereits aus dem Gesetz ergeben, so z.B. die sich aus § 276 BGB ergebende Rechtsfolge, dass der Schuldner Vorsatz und Fahrlässigkeit zu vertreten hat.
Ebenfalls nicht zitiert werden bloße Anleitungsbücher, Skripten und sonstige Werke ohne wissenschaftlichen Anspruch**.** Hier werden regelmäßig nur methodische Hinweise erteilt oder aber wissenschaftliche Meinungen bloß wiedergegeben. Sie sollen allerdings nur solche Quellen zitieren, in denen wissenschaftliche Standpunkte eigenständig vertreten werden.

> Zitieren Sie nur, was Sie auch gelesen haben. Wissenschaftlich unredlich und häufig auch fehlerhaft sind Blindzitate. Der Korrektor wird Ihre Quellen regelmäßig nachlesen.

1. Einzelheiten zu den Fußnoten

- Die Fußnoten sollten **durchnummeriert** werden.
- Fußnoten beginnen mit **Großbuchstaben**; Ausnahme: Namensbestandteile, z.B.: „von Westphalen, Leasingrecht, S. 15.“
- Fußnoten schließen mit einem **Punkt**.
- Aufgeführt wird nur der **Nachname** des Verfassers. Eine Ausnahme gilt bei möglichen Verwechslungsgefahren, so bei gebräuchlichen Nachnamen (Müller, Schmitz) oder sofern es im juristischen Schrifttum zwei Träger eines bestimmten Nachnamens gibt (z.B. Peter Ulmer/Eugen Ulmer; Goetz Hueck/Alfred Hueck). Dann wird die Initiale des Vornamens dem Nachnamen vorangestellt (z. B. *E.Ulmer*). Achtung: Im Literaturverzeichnis (s.u.) ist auch der Vorname anzugeben.
- Die zitierte Quelle darf **abgekürzt** werden. Doch muss die vollständige Quelle dann aus dem Literaturverzeichnis erschließbar sein (dazu sogleich unter b).

Je nach Quelle ist in den Fußnoten wie folgt zu verfahren:

- Bei <u>Monografien oder Lehrbüchern</u> ist der Kurztitel anzugeben (Canaris, Vertrauenshaftung, S. 190).
- Bei <u>Kommentaren</u> wird nicht nach Seiten, sondern nach Paragraphen und Anmerkungen bzw. Randnummern zitiert.

- Bei Lehrbüchern, die Randnummern enthalten, sollte gleichfalls nach Randnummern zitiert werden, da Randnummern sich in Folgeauflagen seltener verändern als Seitenzahlen. Bei Lehrbüchern, die gemischt gliedern, darf der Gliederungspunkt zitiert werden, schneller zugänglich ist hier aber regelmäßig die Seitenzahl (z.B. Larenz, Schuldrecht II/1, § 41 II e), besser, Larenz, Schuldrecht II/1, S. 66; perfekt wäre es, beides anzugeben).
- Bei Aufsätzen wird der Titel weggelassen und nur die Fundstelle bezeichnet (z.B. Deutsch, NJW 1992, 73, 75).
- Gerichtsentscheidungen werden unter Angabe des Gerichts (übliche Abkürzung z.B. BGH) und der Fundstelle zitiert. Entscheidungen, die **in amtlichen Sammlungen** enthalten sind, sollten möglichst nach diesen zitiert werden. Zulässig ist es, die genaue Fundstelle bei Gerichtsentscheidungen durch die Angabe der **Textziffer** anzugeben. Diese Zitierweise ist bei EuGH-Entscheidungen üblich, bei BGH-Entscheidungen bürgert sie sich allmählich ein. Gelegentlich ist die in der Amtlichen Sammlung veröffentlichte Entscheidung gekürzt, während die Entscheidung in der NJW oder einer anderen Zeitschrift vollständig veröffentlicht ist. Sofern aus der in der Amtlichen Sammlung nicht veröffentlichten Passage zitiert wird, muss die Fundstelle angegeben werden, in der man das Zitat tatsächlich findet. Nützlich ist es, in solchen Fällen wie folgt zu zitieren: BGHZ 116, 136 = NJW 1992, 1316 (1317).
- Gesetzgebungsmaterialien o.Ä. sollten wenn möglich nach der amtlichen Veröffentlichung (z.B. BT-Drucksache, ABl. EU) zitiert werden.

Wird eine **konkrete Passage** aus einem Aufsatz oder eine Entscheidung zitiert, muss das Zitat über die Fundstelle hinaus die **Seite** bezeichnen, auf der sich die zitierte Passage befindet; also BVerfGE 62, 1, 44 oder Dubischar, JuS 1970, 7, 9.

2. Einzelheiten zum Literaturverzeichnis

Beim Erstellen des Literaturverzeichnisses ist darauf zu achten, welche Quellen (nicht) einzufügen sind, wie diese Quellen zu zitieren sind und wo das Literaturverzeichnis in der Arbeit stehen sollte.

a) Welche Quellen sind zu nennen, welche nicht?

Im Literaturverzeichnis sind **alle verwendeten wissenschaftlichen Quellen** anzugeben, aber nur diese.

Das Literaturverzeichnis darf also nur Werke enthalten, die **tatsächlich** im Text **zitiert** werden. Schriften, die zwar im Verlaufe der Bearbeitung gelesen oder herangezogen, aber nicht zitiert wurden, gehören nicht hierher.

Sofern Angaben nicht im Literaturverzeichnis erscheinen, müssen sie in den Fußnoten so genau zitiert werden, dass der Leser die zitierten Quellen auffinden kann. Alle anderen Quellen müssen sich in entsprechender Form im Literaturverzeichnis wieder finden.

- **Nicht im Literaturverzeichnis (aber in den Fußnoten!) anzugeben** sind Gerichtsentscheidungen, Materialien (z.B. Gesetze, EG-Richtlinien, die Protokolle oder Materialien zum BGB, Parlamentsdrucksachen). Das gilt ebenso für Zeitungsartikel oder Weblogs. Wer zahlreiche Quellen dieser Art verwendet, kann sie in ein gesondertes Verzeichnis aufnehmen.
- **Internetquellen** sind nach ihrer genauen URL zu zitieren. Sie gehören ins Literaturverzeichnis, wenn es um wissenschaftliche Aufsätze geht, die im Netz zur Verfügung stehen. Ansonsten gehören sie allenfalls in ein gesondertes Verzeichnis, grundsätzlich aber nur in die Fußnote. Bei Internetquellen ist unbedingt das letzte **Abrufdatum** anzugeben „(Zuletzt abgerufen am...)“. Quellen, von denen

zu erwarten ist, dass sie nur kurze Zeit im Netz stehen, sollten sicherheitshalber ausgedruckt und im Anhang der Arbeit als Kopie beigefügt werden.

b) Wie sind die Quellen zu zitieren?

Es sind, sofern sich nicht ein einzelner Autor verantwortlich zeichnet, **alle Verfasser** anzugeben.

Zulässig ist es, in den Fußnoten **kürzer zu zitieren als im Literaturverzeichnis**, z.B. »MüKo« statt »Münchener Kommentar zum BGB«; auch Kurztitel von längeren Abhandlungen sind erlaubt, z.B. »Canaris, Vertrauenshaftung« statt »Canaris, Die Vertrauenshaftung im deutschen Privatrecht«. Doch sollte, wenn dies geschieht, im Literaturverzeichnis die im Text verwendete **Zitierweise** angeführt werden, also »zit. Canaris, Vertrauenshaftung«.

Überflüssig ist eine Kategorisierung der verwendeten Literatur nach Lehrbüchern, Kommentaren, Aufsätzen etc. **Übersichtlicher** ist eine Liste in **alphabetischer Reihenfolge** nach den Namen der Verfasser.
Ebenfalls überflüssig ist die Angabe des Verlages, in dem das Werk erschienen ist.

- Bei Kommentaren genügt unter entsprechender Kennzeichnung im Literaturverzeichnis die Angabe des Begründers/der Begründer, z.B. Palandt, Staudinger, Soergel/Siebert, Maunz/Dürig. In der Fußnote ist dann zusätzlich der konkrete Bearbeiter als solcher kenntlich zu machen.
- Bei Monografien, Lehrbüchern und Kommentaren ist im Literaturverzeichnis die Angabe von Auflage und Erscheinungsjahr zwingend. Nur die Angabe „1. Auflage“ ist überflüssig. Nützlich ist es, den Verlagsort anzugeben (insbesondere bei Werken, die vor 1945 erschienen sind: Erst die nach 1945 erschienenen Werke sind in der Deutschen Bibliothek in Frankfurt/M. zu finden). In der Fußnote reicht es, Verfasser und Titel zu nennen. Nur falls Sie mit mehreren Auflagen arbeiten, ist dies auch in der Fußnote kenntlich zu machen.
- Bei Dissertationen ist zwingend anzugeben, dass es sich um eine Dissertation handelt, solange sie nicht in einem Verlag, sondern als – meist vervielfältigtes - –Manuskriptdruckexemplar erscheinen. Hier muss es also z.B. heißen: Diss. Köln 1998. Da man diese Werke über den Buchhandel nicht beziehen kann, muss man sie in Katalogen der Universitätsbibliotheken suchen.
- Bei Aufsätzen sind Verfasser und der vollständige Titel des Beitrags im Literaturverzeichnis zu nennen (in der Fußnote dagegen reicht die Wiedergabe des Verfassers und die Fundstelle, also z.B. Canaris, NJW 1984, 2284, 2285). Bei Aufsätzen ist es weiterhin im Literaturverzeichnis sinnvoll, die Anfangs- und Endseite anzugeben. Wer sich die Aufsätze über einen Kopierdienst (z.B. Fernleihe) besorgen muss, ist darauf angewiesen, Autor, Titel und Umfang angeben zu können. Außerdem sieht man anhand der Seitenzahlen, ob es sich um eine umfangreichere oder eine kurze Abhandlung handelt.

c) Wohin gehört das Literaturverzeichnis?

In Deutschland ist es im wissenschaftlichen Schrifttum gebräuchlich geworden, das Literaturverzeichnis **vor den Text** zu stellen. In Seminararbeiten sollte dies schon deshalb geschehen, weil der Leser so einen Überblick darüber gewinnt, ob die einschlägige Literatur zu Rate gezogen wurde. Meist hat der Fallsteller in seiner Lösungsskizze zentrale Werke zitiert, die er im Literaturverzeichnis des Bearbeiters suchen wird.

D. Tipps zum Verfassen der Seminararbeit

Für die Seminararbeit ist typisch, dass die **Lösung** sich erst **mit zunehmender Bearbeitung** ergibt. Wer die Arbeit bereits nach einem Tag gelöst zu haben glaubt, hat mit ziemlicher Sicherheit einiges übersehen. Wer eine Seminararbeit nur unter Zuhilfenahme weniger Standardlehrbücher lösen möchte, wird Wesentliches unerörtert lassen, denn erst eine ausführliche Abhandlung zu einem Problemkreis öffnet die Augen für die Dimension vieler juristischer Fragen.

Viele Arbeiten weisen den Makel auf, erkennbar in kurzer Zeit vor Ablauf der Bearbeitungszeit erstellt worden zu sein, weil sich wichtige Erkenntnisse erst dann einstellten. Dies führt einerseits zu dem Gefühl der Überlastung und mangelnder Freude am Thema, andererseits zu einer Note, die deutlich unter Ihrem Leistungsvermögen liegt.

Um dies zu vermeiden, sollten Sie sich einen **Plan** für die Zeit zwischen Ausgabe des Themas und Abgabe der Arbeit erstellen. Berücksichtigen Sie dabei Zeit für die **Einarbeitung in das Thema,** die **Erstellung einer Gliederung,** die **Anfertigung** ebenso wie für die **Durchsicht** und den Abschluss mit **Ausdruck und Heften** der Arbeit.

Hüten Sie sich jedoch davor, diesen Plan zu einem Selbstzweck werden zu lassen, denn Ihr Erkenntnisstand kann sich auch nach fortgeschrittener Bearbeitungszeit noch etwas – vielleicht sogar grundlegend – ändern. Solche Änderungen sollten sich in Ihrem Zeitplan niederschlagen. Außerdem sollten Sie Zeit für etwaige unabsehbare Schwierigkeiten einplanen. Das kann zum Beispiel bedeuten, sich eine alternative Möglichkeit zum Drucken der Arbeit zu sichern.

Bei einer solchen Planung können Sie die Seminararbeit ohne besondere Belastung fertigen.

I. Schritt 1: Erfassen des Sachverhaltes und „Brainstorming“

Zur **Problemstellung** sollten Sie auf einem separaten Blatt alle Ideen, Einfälle, Lösungsansätze notieren. Das Problem wird in der Fragestellung meist provokant oder thesenartig formuliert. Hier müssen Sie das Sie Interessierende herausarbeiten und als **Aussagesatz** formulieren.

Bsp.: Aufgabenstellung: "Sollte gebrauchte Software weiterveräußert werden dürfen?" Arbeitshypothese: "Die Möglichkeit des Weiterverkaufs gebrauchter Software schädigt übermäßig die Interessen der Softwarehersteller" oder aber: "Softwarehersteller erwirtschaften die zur Erstellung von weiteren Programmen erforderlichen Einkünfte auf vielfältige Weise, vor allem durch das Angebot ergänzender Dienstleistungen im Bereich Wartung und Support. Eine zusätzliche Kontrolle des Gebrauchtsoftwaremarktes ist daher nicht erforderlich."

II. Schritt 2: Anfertigung einer ersten Problemskizze

Sinnvoll ist es, zunächst mit einem Kurzkommentar oder einem Lehrbuch ausgerüstet das **Problem ein**zu**grenzen**. Ratsam ist es, das Problem dort zu verorten und anhand der dort zu findenden Rechtsprechungs- und Literaturhinweise **erste Lösungsansätze** zu suchen. Möglich ist es auch, sich etwa fünf einschlägige Aufsätze und/oder Gerichtsentscheidungen zu dem Thema zu besorgen und diese Unterlagen sorgfältig durchzuarbeiten. Eine erste Gliederung lässt sich dann anhand der in diesen Unterlagen gefundenen Problemansätze formulieren. Erst nachdem diese **Skizze** erstellt ist, sollte weitere Literatur gesucht und gesichtet werden.

Wer zu viel liest, bevor er mit der Problemskizze beginnt, mag zwar auch zum Ziel kommen, er riskiert aber, sich "dumm zu lesen" und am Ende an der Aufgabe zu resignieren.

Häufig werden Sie sich zunächst auch einen Überblick über die tatsächlichen Zusammenhänge verschaffen müssen. Der **rechtstatsächliche Teil** einer Arbeit kann technische, betriebswirtschaftliche oder soziologische Fragestellungen umfassen. Diese Fragestellungen müssen in einem Teil, welcher der Einleitung unmittelbar folgt, erörtert werden. Ohne die Erörterung dieses Sachverhaltes kann später nicht subsumiert werden.

Wer über rechtliche Probleme von Softwareprogrammen schreibt, muss unter Umständen erläutern, was man darunter versteht und wie diese Programme funktionieren. Wer über Probleme des Jugendschutzes nachdenkt, muss eventuell klären, wie Jugendschutz in der Praxis funktioniert. Dabei kann es auch wichtig sein, auf Erkenntnisse der Psychologie, der Wirtschafts- oder Kulturwissenschaften zurückzugreifen. Dieser Teil ist gewissermaßen der Sachverhalt. Er ist zu subsumieren. Die rechtlichen Ausführungen müssen daher stets auf diesen rechtstatsächlichen Teil Bezug nehmen.

III. Schritt 3: Ergänzung der Problemskizze mit weiteren Hilfsmitteln

Sodann sollten Sie die in Kommentaren, Aufsätzen und Lehrbüchern zu dem Problem formulierten **Lösungen** und Ansichten **sichten, lesen, verstehen** und **in** Ihre **Problemskizze einordnen**. Dabei ist Folgendes zu beachten:

1. Erstellung einer Rechtsprechungs- und Literaturbibliographie

Vor der schriftlichen Ausarbeitung und **parallel zur Lösungsskizze** empfiehlt es sich, eine Rechtsprechungs- und Literaturbibliographie zu erstellen:

Anhand von Kommentaren, Lehrbüchern, JURIS und ähnlichen Hilfsmitteln sollten Sie diejenigen **Stellungnahmen**, die einschlägig scheinen, **zunächst auflisten** und **danach lesen**. Lesen Sie alle aufgefundenen Zitate nach. Zum einen fördert die Lektüre von fremden Argumenten die Bildung der eigenen Meinung und das Verständnis für die rechtlichen Probleme (Lerneffekt!), zum anderen können Sie nur durch Lektüre feststellen, ob die zitierte Ansicht so, wie sie zitiert wurde, tatsächlich vertreten wird.

Blindzitate sind unbedingt zu vermeiden!

2. Stetige Revision und Ergänzung der Lösungsskizze

Mit zunehmender Lektüre füllt sich Ihre Problemskizze mit den Stellungnahmen von Gerichten und Wissenschaftlern. Sie entdecken jetzt auch zunehmend, welche Probleme in der Arbeit von anderen wie gelöst werden. Ziel muss es sein, alle aufgefundenen Lösungsansätze in die Problemskizze stichwortartig aufzunehmen.

Aus der Problemskizze entsteht zumeist eine **verfeinerte Gliederung**. Diese Gliederung soll in strukturierter und übersichtlicher Form später den Gang Ihrer Gedanken wiedergeben.

Hilfreich ist es, eine **Kartei mit Problemen** anzulegen. In dieser Kartei können Sie zu jedem Problem notieren, welche Lösungsvorschläge in Rechtsprechung und Literatur hierzu vertreten werden. Die

Karteikarten können später geordnet und ihrerseits zu einer Abfolge von Problemen zusammengesetzt werden. **Karteikartensammlung und Problemskizze** bilden aber **noch keine ausformulierte Lösung**. Die Formulierung sollte letztlich erst erfolgen, wenn die Lösung vollständig ist und Sie den Überblick über die gesamte Arbeit haben.

> Wer mit dem PC arbeitet, neigt dazu, sofort eine Datei anzulegen und vom ersten Tag an die Lösung zu formulieren. Diese Technik ist meist ungeeignet, wenn der Bearbeiter den täglich wachsenden Text nicht zum Schluss völlig neu und in geordneter Form anlegt oder aber gründliche Streichungen, Glättungen und Änderungen vornimmt.

IV. Schritt 4: Ausformulierung der Lösung

In der Folge formulieren Sie auf Grundlage der in der Lösungsskizze niedergelegten Erkenntnisse die eigentliche Lösung. Häufig besteht diese Lösung aus gutachtenartigen Formulierungen. Sie unterscheidet sich damit nicht grundlegend von der juristischen Falllösung.

E. Der mündliche Seminarbeitrag (Der Vortrag)

Den Abschluss der Seminarveranstaltung bildet Ihr mündlicher Seminarbeitrag. Die Ausarbeitung des Vortrags stellt eine **eigene Teilleistung** des Seminars dar und fließt mit in die Gesamtbewertung der Seminararbeit ein.
Findet das Seminar als Blockveranstaltung statt, werden alle Seminarvorträge in einer Veranstaltung, evtl. auch an einem auswärtigen Tagungsort und evtl. auch an einem Wochenende gehalten.

I. Ablauf

Der Vortrag darf nicht länger als **25 Minuten** dauern. Bei Zeitüberschreitung wird der Vortrag nach einer Anmahnung durch den die Sitzung leitenden Professor abgebrochen.

Im Anschluss an Ihren Vortrag findet eine ca. 30-40 minütige **Diskussion** statt. In ihr sollen als Teil des Lehrcharakters eines Seminars die Einsichten aller Teilnehmer in die Fragestellungen vertieft werden.

Der Vortrag hat die Aufgabe, insbesondere die übrigen Teilnehmer des Seminars **kurz und bündig** über das Thema zu informieren und eine **Diskussion anzuregen**.
Eine intensive Diskussion stellt keine Kritik am Vortragenden dar. Sie sollte vielmehr angestrebt werden. Sie können durch die Ausgabe eines Papiers mit aussagekräftigen, vielleicht sogar provokanten Thesen Aspekte für die Diskussion anbieten.

> **Klären Sie vorher am Lehrstuhl**, dass ein **Overheadprojektor** oder ggf. ein **Beamer** am Veranstaltungsort zur Verfügung steht.

II. Tipps für den Vortrag

1. Auswahl des Vortraginhalts

Im Vortrag sollen die Zuhörer kurz und präzise einen **Überblick über die Probleme** erhalten, die Ihr Thema aufgeworfen hat. Allein aus der zeitlichen Beschränkung folgt, dass Sie nicht Ihre gesamte schriftliche Arbeit mündlich vortragen können. Sie müssen den Stoff auswählen, der Ihnen besonders geeignet scheint, Ihre Zuhörer über Ihr Thema zu informieren.

Vortragsfassung und schriftliche Seminarfassung müssen nicht identisch sein.

Bedenken Sie auch, dass **Adressat** diesmal nicht nur der Professor ist, sondern **auch Ihre Kommilitonen** anzusprechen sind. Gerade wenn in einer Seminarveranstaltung viele verschiedene Themen besprochen werden, sollten Sie sicherstellen, dass jeder eine Einführung in „Ihr" Rechtsgebiet bekommt, um den spezifischen Problemen Ihres Vortrags besser folgen zu können.
Versetzen Sie sich bei der Konzeption Ihres Vortrages in Ihre Zuhörer. Bedenken Sie dabei die begrenzte Konzentration der Zuhörerschaft. Zudem sollten Sie nicht vergessen, dass sich Ihre Zuhörer z.T. weitaus weniger mit „Ihrem" Thema beschäftigt haben als Sie selbst.

2. Einsatz von Hilfsmitteln

Bei Ihrem Vortrag sollten Sie sich um **freie Rede** bemühen. Sie erreichen Ihre Zuhörer auf diese Weise besser und erleichtern es ihnen, Ihren Ausführungen zu folgen. Ferner trainieren sie **rhetorische Fähigkeiten**, die von Ihnen in Ihrer beruflichen Tätigkeit erwartet werden. Zur Veranschaulichung bietet es sich an, eine **Gliederung** des Vortrags oder ein **Thesenpapier** an die Teilnehmer auszugeben. Weiteres zum Hand-out richtet sich nach Ihrem Thema, ggf. sind Gesetzesauszüge sinnvoll.

Sie können die Anschaulichkeit Ihres Vortrags durch den Einsatz von Folien steigern. Die Nutzung einer **Power Point Präsentation** ist ausdrücklich nicht erforderlich, wird jedoch durchaus empfohlen.

Entscheidet sich der Kandidat für eine solche Präsentation, sollte er jedoch gewisse **Regeln** beachten:

- Die Folien sollten einen **seriösen Hintergrund** haben.
- **Keine überladenen Folien** → Die Folien sollen nur die mündlichen Ausführungen unterstützen und dem Zuhörer als Erleichterung dienen. Es bringt nichts, eine vollgeschriebene Folie zu präsentieren. Entweder kann diese nur abgelesen werden, oder der Zuhörer ist mit gleichzeitigem Lesen und Zuhören überfordert. Beides ist nicht sinnvoll.
- Die Präsentation selbst sollte eine **Gliederung** enthalten und so mit **Überschriften** ausgestattet sein, dass der Zuhörer jederzeit einen Überblick hat, an welcher Stelle der Gliederung der Redner sich gerade befindet.

F. Muster

I. Muster Titel-/Deckblatt

Stud. iur. Andrea Mustermann
Musterstraße 1
54321 Musterstadt
Andrea.Mustermann@mailanbieter.de

Matr.-Nr. 000939808080
5. Semester

Titel der Arbeit

Seminar
im Schwerpunktbereich Nr. 3 (Gewerblicher Rechtsschutz und Urheberrecht)
[bzw. Nr. 13 (Medien- und Kommunikationsrecht)]
Prof. Dr. Karl-Nikolaus Peifer
SS/WS 20XX/20XX

II. Muster Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

Benda, Ernst: Die Menschenwürde, in: E. Benda/W. Maihofer/H.-J. Vogel (Hrsg.): Handbuch des Verfassungsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Berlin/New York 1983, S. 107-128.

Brox, Hans/Walker, Wolf-Dietrich: Allgemeines Schuldrecht, 36. Aufl., München 2012.

Müller, Ulrich: Die Verletzung des Persönlichkeitsrechts durch Bildnisveröffentlichung. Das »Recht am eigenen Bild« als untauglicher Versuch einer Konkretisierung des allgemeinen Persönlichkeitsrechts, Frankfurt/M. 1985, zit. *Müller*, Bildnisveröffentlichung.

Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch
Band 1: Allgemeiner Teil, §§ 1-240, ProstG, AGG, 6. Aufl. (München) 2012,
Band 5: Schuldrecht, Besonderer Teil III (§§ 705-853), PartGG, ProdHaftG, 6. Aufl., München 2013.
Band 6: Sachenrecht (§§ 854-1296), WEG, ErbbauRG, 6. Aufl., München 2013, zit.: MüKo/*Bearbeiter*.

Ohbrück, Claudia: Anspruch und Wirklichkeit des Strafvollzugsgesetzes, Diss. Kiel 1994.

Opet, Otto: Das Namenrecht des Bürgerlichen Gesetzbuchs, AcP 87 (1891) 313-409.

Otto, Harro: Persönlichkeitsschutz durch strafrechtlichen Schutz der Ehre, in: Evers, Hans-Ullrich (Hrsg.), Persönlichkeit in der Demokratie, Festschrift für Erich Schwinge, Köln/Bonn 1973, S. 71-88.

Palandt, Otto: Bürgerliches Gesetzbuch, 72. Aufl., München 2013, zit.: Palandt/*Bearbeiter*

RGRK (Reichsgerichtsrätekommentar): Das Bürgerliche Gesetzbuch mit besonderer Berücksichtigung der Rechtsprechung des Reichsgerichts und des Bundesgerichtshofes, Band I (§§ 1-240), 1982, Band II/5 (§§ 812-831), 12. Aufl., Berlin/New York 1989, zit.: RGRK-*Bearbeiter*.

Schäfer, Hans-Bernd/Ott, Claus: Lehrbuch der ökonomischen Analyse des Zivilrechts, 4. Aufl., Berlin u.a. 2005.

Viel Erfolg !