

## Vorlesung Strafrecht - Allgemeiner Teil - Arbeitsblatt Nr. 43

# Abfassung von Seminararbeiten

## I. Aufbau einer juristischen Seminararbeit

1. **Vorspann** (Seiten am besten in römischen Ziffern durchnummerieren, I, II, III etc.).
  - a) Titelblatt: Name der Übung, des Seminarleiters, Name des Bearbeiters, Matrikelnummer etc.
  - b) Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen:
    - Zu beachten: Sämtliche Gliederungspunkte, die Sie im Gutachten verwenden, sollten auch in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden.
  - c) Literaturverzeichnis:
    - Hier dürfen nur diejenigen Werke aufgenommen werden, die tatsächlich in der Seminararbeit zitiert werden.
    - Zitiert werden Kommentare, Lehrbücher, Monographien, Festschriftenaufsätze, Zeitschriftenaufsätze, Urteilsanmerkungen etc.
    - Nicht ins Literaturverzeichnis gehören Gerichtsurteile (und unveröffentlichte Seminararbeiten von Kommilitonen!).
    - Aufzählung der zitierten Werke in alphabetischer Reihenfolge ohne Untergliederung in die eben genannten Kategorien (eine solche Untergliederung des Literaturverzeichnisses ist zwar zulässig, ich halte sie jedoch für verwirrend).
    - Zu nennen sind zunächst Nach- und Vorname des Verfassers, Titel des Buches oder Aufsatzes und Erscheinungsjahr. Bei Aufsätzen ist die Zeitschrift mit Jahreszahl und die Anfangsseite, auf der sich der Aufsatz befindet anzugeben (Bsp.: *Schmidt, Peter*, Das Strafrecht, NJW 2004, S. 2289). Bei Kommentaren ist außerdem die (neueste!) Auflage und das Erscheinungsjahr, bei Lehrbüchern zudem der verwendete Band anzugeben.
    - Wenn Sie mehrere Werke eines Autors anführen, ist zudem ein Zitierhinweis anzufügen (Bsp.: zit.: *Rengier*, BT I).
    - Bei Zitaten aus dem Internet ist die Quelle in der Regel nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen, da oft auch der Verfasser nicht bekannt ist.
2. **Inhalt** (Seiten mit arabischen Zahlen durchnummerieren, 1, 2, 3 etc.).
  - Gliedern Sie Ihre Arbeit sauber durch (ein guter Aufbau ist wichtig!).
  - Machen Sie in Ihrer Arbeit hin und wieder Absätze und verwenden Sie bei wichtigen Begriffen ab und zu Fettdruck, das erleichtert dem Korrektor das Lesen.
  - Versuchen Sie, auch bei einer Seminararbeit sich stets an das konkrete Thema zu halten; vermeiden Sie Überflüssiges und behandeln Sie die wesentlichen Punkte ausführlich.
  - Stellen Sie bei streitigen Punkten die widerstreitenden Auffassungen und ihre Argumente und Gegenargumente dar.
  - Schließen Sie Ihre Arbeit mit einer **eigenen Auffassung** und einem Gesamtergebnis ab. Im Unterschied zur sonstigen juristischen „Fallbearbeitungs-Hausarbeit“ ist die eigene Meinung entscheidender Bestandteil der Beurteilung einer Seminararbeit.

## II. Formalia

- Eine Mindest- oder Höchstgrenze in Bezug auf die Seitenzahlen existiert grundsätzlich nicht, es sei denn, der Seminarleiter gibt eine solche vor. Beachten Sie aber, dass Quantität nicht unbedingt Qualität bedeutet. Versuchen Sie, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Eine „Doktorarbeit“ wird von Ihnen nicht erwartet. In der Regel umfasst eine gute Seminararbeit nicht mehr als 25–30 Seiten.
- Schreiben Sie mit 1 ½-zeiligem Abstand im Text und 1-zeiligem Abstand in den Fußnoten. Das ergibt dann pro Seite etwa 30–35 Textzeilen.
- Verwenden Sie die übliche 12-Punkt-Schrift (Times New Roman 12 o.ä.), das ergibt ca. 60–70 Anschläge pro Zeile (Fußnoten können kleiner sein, üblicherweise 10 pt).
- „Schummeln“ Sie nicht, indem Sie den Text so lange umformatieren, bis aus 20 Seiten 30 geworden sind (oder umgekehrt). Der Korrektor merkt das.

## III. Zitierweise

- Zitieren Sie nur Literatur, die Sie auch selbst gelesen haben (Blindzitate sind meist falsch).
- Zitieren (und verwenden) Sie nicht die ganze Arbeit hindurch nur einen Kommentar oder ein Lehrbuch.
- Zitieren Sie bei Theorienstreitigkeiten die Originalwerke, d.h. nur diejenigen, die diese Ansicht tatsächlich vertreten.
- Denken Sie daran, dass Sie grundsätzlich jedes Zitat belegen müssen! Auch wenn Sie einen längeren Gedankengang eines Autors übernehmen, sollten Sie die Sätze einzeln belegen und nicht erst am Ende einer Passage!
- Nur im Ausnahmefall sollten Textpassagen in der Arbeit wörtlich zitiert werden. Versuchen Sie stets, das Gelesene in **eigene** Worte zu fassen! Schreiben Sie keine Lehrbuchteile ab oder hängen Sie nicht wörtlich übernommene Textpassagen aneinander. Der Korrektor merkt den Stilbruch in der Formulierung! Falls Sie tatsächlich einmal wörtlich zitieren, ist die Passage in Anführungszeichen zu setzen.
- Bei Aufsätzen und Entscheidungen sind die Anfangsseite und die genaue Fundstelle in Klammern zu belegen. Zitieren Sie platzsparend. Bsp.: BGHSt 22, 80 (82); *Tübinger Kommentar/Sternberg-Lieben*, § 223 Rn. 39; *Heinrich*, JURA 1998, 393 (396). Nur wenn Sie mehrere Monographien oder Lehrbücher eines Autors zitieren, sind Ergänzungen notwendig: *Blei*, AT, § 45 Rn. 1 (s.o. Zitierhinweis!).
- Zitate aus dem **Internet** sind zwar ausnahmsweise zulässig, sollten aber möglichst **vermieden** werden. Beachten Sie insbesondere, dass die Verfasser oftmals keine Juristen sind und daher nicht selten zu Polemik oder zumindest unjuristischer Argumentation neigen. Auf keinen Fall dürfen Sie hier Passagen einfach in Ihren Text hineinkopieren! Hier gilt selbstverständlich das Gleiche wie bei anderen wörtlichen Zitaten. Wenn Sie aus dem Internet zitieren, müssen Sie in der Fußnote die **genaue** Fundstelle (d.h. nicht nur die www.-Seite) und das Datum des Abrufs angeben. Am besten ist es, wenn Sie die Seite zudem ausdrucken und an Ihre Arbeit anhängen, da die Seite im Zeitpunkt der Korrektur unter Umständen nicht mehr (unverändert) besteht!