

z.Zt. vertreten durch Alexander Morell

Alexander Morell · Abteilung Rechtswissenschaft  
Universität Mannheim · Schloss Westflügel · 68131 Mannheim

Postadresse: Schloss/Westflügel  
D-68131 Mannheim

**Sekretariat:**

E-Mail: [kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de](mailto:kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de)

Telefon: +49(0)621-181-1379

<http://jura.uni-mannheim.de/morell>

Mannheim, 4. Dezember 2019

## Hinweise für Seminarteilnehmer (Stand: 4. Dezember 2019)

### 1. Anmeldung und Themenvergabe

- **Anmeldung:** Wenn Sie teilnehmen möchten, melden Sie sich bitte vorab per E-Mail im Sekretariat des Lehrstuhls an ([kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de](mailto:kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de)). Bitte nennen Sie Ihren Vor- und Zunamen, Ihre Matrikelnummer, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Ihr Fachsemester, Ihren Studiengang und zumindest ungefähr den gewünschten Bearbeitungsbeginn
- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie unter der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse zuverlässig erreichbar sind.
- **Themenausgabe:** Ich teile Ihnen die Themen individuell zu, damit Sie einen Zeitpunkt der Themenvergabe wählen können, so dass Sie Ihre Seminar-/Bachelorarbeit (mehr oder weniger) schreiben können, wann Sie wollen.
- Den genauen **Termin** zur Themenvorgabe sollten **Sie** mindestens eine Woche **im Voraus** mit dem Sekretariat des Lehrstuhls ([kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de](mailto:kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de), Telefon 0621 181-1379) vereinbaren.
- Zur Themenausgabe müssen Sie das **Formular zur Anmeldung der Bachelorarbeit/Studienarbeit ausgefüllt mitbringen**. Sie finden das Formular auf den Internetseiten der Abteilung unter Studium → Kombinationsstudiengang Unternehmens-jurist/in → Abschnitt Unternehmens-jurist/in (LL.B.) → Prüfungen → Prüfungsinformationen → Schwerpunktbereich Wirtschaftsrecht (Universitätsprüfung).

- Das Seminar wird als Leistung für das jeweilige FSS gewertet. Voraussetzung für die Berücksichtigung des Ergebnisses ist, dass Sie sowohl während des Zeitraums der schriftlichen Bearbeitung als auch im entsprechenden FSS als Student eingeschrieben, d.h. auch nicht beurlaubt sind. Eine Teilbescheinigung über die schriftliche Arbeit kann nicht erteilt werden.

## 2. **Abgabe** der schriftlichen Arbeit

- Die Arbeit ist in vier Fassungen abzugeben:
  - In doppelter Ausfertigung gedruckt und gebunden im Dekanat
  - Elektronisch im Upload auf Ephorus
  - Elektronisch per Email an den Lehrstuhl
- Hinsichtlich der Abgaben gilt das Folgende:
  - Die Bearbeitungsfrist nach § 10 Abs. 4 JuSPO bzw. § 14 Abs. 4 SPUMA läuft ab dem Tag, an dem Sie Ihr Thema im Lehrstuhlsekretariat erhalten haben. Zur Wahrung der Frist muss die Studienarbeit innerhalb von vier Wochen (§§ 187 Abs. 1, 188 Abs. 2 Alt. 1 und § 193 BGB gelten entsprechend) während der regulären Öffnungszeiten **im Dekanat Jura** abgegeben werden. Bei postalischer Übersendung der Arbeit an das Dekanat Rechtswissenschaften, Universität Mannheim, 68131 Mannheim ist für die Fristwahrung der Poststempel maßgeblich. Eine elektronische Übermittlung der Arbeit (E-Mail, Fax) zur Wahrung der Frist ist ausgeschlossen. Übrigens: Fristenrechner finden Sie im Internet.
  - Die schriftliche Bearbeitung ist in **zweifacher Ausfertigung** einzureichen (§ 14 Abs. 5 S. 1 SPUMA).
  - Ihre Arbeit muss die folgende, eigenhändig unterschriebene **Erklärung** enthalten:
  - „Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen in schriftlicher oder elektronischer Form entnommen sind, habe ich als solche unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht. Mir ist bekannt, dass im Falle einer falschen Versicherung die Arbeit mit ‚ungenügend (0 Punkte)‘ bewertet werden kann. Ich bin ferner damit einverstanden, dass meine Arbeit zum Zwecke eines Plagiatsabgleichs in elektronischer Form versendet und gespeichert werden kann.“
  - Wir untersuchen Ihre Arbeit mittels einer **Software** auf **Plagiate**. Hierzu müssen Sie die Arbeit als Datei (nur den eigentlichen Text, nicht Deckblatt, Literaturverzeichnis, Gliederung und die Versicherung, dass die Arbeit selbstständig angefertigt wurde) unter [www1.ephorus.com/students/handin.jsp](http://www1.ephorus.com/students/handin.jsp) hochladen. Das erforderliche Kennwort für die Veranstaltung wird Ihnen rechtzeitig vor Abgabe mitgeteilt oder Sie erfragen es am Lehrstuhl. Bei Fragen und Problemen zur Plagiatssoftware können Sie sich an die E-Mail-Adresse [antiplagiat@jura.uni-mannheim.de](mailto:antiplagiat@jura.uni-mannheim.de) wenden.
  - Ihre Arbeit wird nicht bewertet, wenn Sie die o.g. Erklärung nicht abgeben oder Ihre Arbeit nicht bei Ephorus einreichen.

- Zusätzlich ist die vollständige Arbeit (mit Deckblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis) spätestens eine Woche nach Abgabe der schriftlichen Fassung als Datei *im Word-Format* per **E-Mail** an das Lehrstuhlsekretariat ([kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de](mailto:kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de)) zu senden. Die Arbeit soll in einer einzigen Datei enthalten sein und folgenden Dateinamen tragen: „[Name] [Vorname] - Seminararbeit“. Achtung: Für die Fristwahrung ist allein die Abgabe der schriftlichen Fassung im Dekanat maßgeblich.

### 3. Hinweise zur schriftlichen Arbeit

- Umfang: Die Seminararbeit darf **nicht länger als 50.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen)** sein. Von der Begrenzung ausgenommen sind das Deckblatt, die Gliederung, das Literaturverzeichnis, die Versicherung, dass die Arbeit selbstständig angefertigt wurde sowie die Quellenangaben in den Fußnoten, die sich auf den Nachweis der zitierten Rechtsprechung und Literatur zu beschränken haben. Ein Überschreiten des zulässigen Höchstumfangs führt regelmäßig zu Punktabzug.
- Ihre Arbeit sollte mit 1,5-zeiligem Abstand und einem Drittel Seitenrand formatiert sein.
- Bitte beachten Sie die Hinweise des Prüfungsamts, abrufbar auf den Internetseiten der Abteilung unter Studium → Kombinationsstudiengang Unternehmens-jurist/in → Abschnitt Unternehmens-jurist/in (LL.B.) → Prüfungen. (Hierbei insbesondere die Rubrik „Prüfungsrecht“)
- Um die Chancengleichheit zu gewährleisten, bieten wir grundsätzlich **keine Beratung** zur schriftlichen Arbeit an.
- Die **Bewertung** der schriftlichen Arbeit hängt zunächst von einer klaren und verständlichen Darstellung der behandelten Probleme und der dazu vertretenen Auffassungen ab.
- Darüber hinaus ist entscheidend, dass Sie eine eigenständige Argumentation entwickeln und begründet Position beziehen. Natürlich erwarte ich nicht von Ihnen, dass Sie wissenschaftliche Pionierleistungen erbringen. Sie sollten aber doch eine eigene Perspektive auf Ihr Thema entwickeln. Die bloße Wiedergabe des Diskussionsstands oder gar nur der Regelungen genügt in keinem Falle, um eine gute oder auch nur durchschnittliche Bewertung zu erzielen. Versuchen Sie insbesondere, die Systematik und die innere Rechtfertigung der Regelungen zu ergründen oder die dahinter stehenden Sachprobleme aufzudecken. Ihre argumentative Eigenleistung sollte den Hauptteil der Arbeit umfassen. Ein zweiseitiger Abschnitt „Abschließende Stellungnahme“ genügt nicht.
- Auch die Ergebnisse und Argumente der Rechtsprechung einschließlich der obersten Bundesgerichte und des EuGH dürfen Sie nicht einfach unhinterfragt übernehmen. Richter sind keine Gesetzgeber und müssen sich der rechtswissenschaftlichen Auseinandersetzung stellen. Einer herrschenden Meinung dürfen Sie sich nur anschließen, wenn die besseren Gründe dafür sprechen. Selbstverständlich können und sollen Sie auch den Gesetzgeber kritisieren, wenn er es verdient. Dabei müssen Sie aber deutlich zwischen dem geltenden Recht (der „lex lata“) unterscheiden und den Veränderungen, die Sie „de lege ferenda“ bzw. „rechtspolitisch“ befürworten.
- Achten Sie darauf, dass Sie aufgeworfene Fragen – jedenfalls wenn Sie zum Kern Ihres Themas gehören – am Ende beantworten, also zu einem greifbaren Ergebnis gelangen. Gerade von Juristen wird mit Recht erwartet, dass Sie für schwierige Rechtsfragen eine

möglichst gut begründete Lösung entwickeln. Nur das Für und Wider darzustellen, ist zu wenig. Erst indem Sie sich selbst festlegen (wohl wissend, dass man es auch anders beurteilen könnte), können Sie zeigen, dass Sie das Problem zu Ende gedacht haben. Bedenken Sie: Gerichte sind immer verpflichtet, zu einer Entscheidung zu gelangen – auch wenn die Rechtsfrage noch so schwierig ist.

- Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört es, dass Sie insbesondere bei Streitfragen die einschlägige Rechtsprechung und Literatur aufarbeiten und in Fußnoten nachweisen. Dabei verdient wissenschaftliche Literatur (Zeitschriftenaufsätze, Monographien, wissenschaftliche Kommentare) den Vorrang vor Praxishandbüchern und -führern. Ihr Text sollte dem Leser jederzeit deutlich machen, ob Sie gerade fremde Auffassungen (von Gerichten, Autoren, Verbänden usw.) wiedergeben oder eigene Argumente entwickeln.
- Sie sollten ihre Recherche bis zu den Originalquellen führen, sofern sie zugänglich sind. Wenn Sie sich also z.B. auf Aussagen der Rechtsprechung beziehen, müssen Sie diese im Original prüfen. Mit Zusammenfassungen in der Literatur sollten Sie sich in der Regel nicht zufrieden geben. An Ihren Zitaten sollte man Ihr vorgehen erkennen können. Keinesfalls sollten Sie „blind“ zitieren, was Sie nicht gelesen haben. Erkennbare Blindzitate führen zu Punktabzügen. (Übrigens: Blindzitate sind für geübte Leser häufig leicht zu erkennen.)
- In die Bewertung der schriftlichen Arbeit fließt ferner die formale Qualität maßgeblich ein: Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie die Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens beherrschen. Ich bin immer wieder erstaunt, wie schwer es offenbar fällt, eine in formaler Hinsicht überzeugende Arbeit vorzulegen. Eine übersichtliche und folgerichtige Gliederung ist von überragender Bedeutung. An Ihr erkennt man, ob Ihre These sich konsistent, aus ihren Prämissen ergibt und zugleich macht eine gute Gliederung Ihren Gedankengang für Dritte erst zugänglich. Ferner muss Ihre Arbeit ein vollständiges und korrektes Literaturverzeichnis aufweisen. Sie sollten aktuelle Auflagen nutzen (sofern nicht gezielt eine Voraufgabe in Bezug genommen wird) und eine gebräuchliche und konsequent durchgehaltene Zitierweise verwenden.
- Versuchen Sie bitte nicht, mit einer eigenwilligen Zitierweise originell zu sein. Besonders sticht ins Auge, dass es offenbar Anfängern außerordentlich schwer fällt, sich genau (geradezu sklavisch) an bestimmte Regeln zu halten. Nur einige Kostproben: „Schmidt, DStR 2015, 311,(314)“ (zwei Fehler: man darf die in Bezug genommene Stelle in Klammern setzen, dann aber nicht zusätzlich ein Komma; in jedem Fall muss einem Komma ein Leerzeichen folgen); „Moritz/ Jesch/*Kreft* § 6 Rn.15“ (drei Fehler: hinter „Moritz/“ darf konsequenterweise kein Leerzeichen stehen; das kommentierte Gesetz muss ersichtlich sein; „Rn.“ muss ein Leerzeichen folgen).
- Die Zitierung von Gesetzen sollte einheitlich einer der beiden gebräuchlichen Formen folgen. Entweder „§ 311 Abs. 2 Nr. 3, Abs. 3 S. 1 BGB“ (statt der Abkürzungen Abs., Nr. und S. dürfen Sie auch ausschreiben) oder „§ 311 II Nr. 3, III 1 BGB“. Bitte achten Sie auf Leerzeichen! Also zum Beispiel nicht „§311 Abs.2 Nr.3 BGB“.
- Bei Zitaten ist immer auf die genaue Fundstelle zu verweisen, also etwa bei Entscheidungen und Aufsätzen auch auf die Seite, wenn verfügbar auch auf die Randnummer, auf der sich die konkrete Aussage befindet. Bitte beachten Sie dass Randnummern von Urteilen nach dem Ort der Veröffentlichung variieren können.
- Auch zur formalen Qualität gehören selbstverständlich Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik. Die entsprechende Prüffunktion der Textverarbeitung garantiert zwar keine

Fehlerfreiheit, kann aber doch manches erkennen (wenn nur alle Bearbeiter sie nutzen würden). Eine gute Arbeit sollte zudem verständlich, klar und ansprechend geschrieben sein.

- Weitere Hinweise zu den Formalia finden Sie auf der Lehrstuhlseite unter Studium/Regeln für wissenschaftliche Arbeiten.
- Plagiate und sonstige Täuschungsversuche führen ohne weiteres dazu, dass die Prüfung als nicht bestanden gewertet wird. Ein Plagiat liegt jedenfalls dann vor, wenn eine Textstelle **wörtlich übernommen** wird, ohne sie mit **Anführungszeichen und Quellennachweis** als wörtliches Zitat zu kennzeichnen.
- Allgemein sind die **Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis für Qualifikationsarbeiten** zu beachten, wie sie der Deutsche Hochschulverband und die Fakultätentage im Juli 2012 formuliert und beschlossen haben. Die Grundsätze sind abrufbar unter:  
[https://www.hochschulverband.de/uploads/media/Gute\\_wiss.\\_Praxis\\_Fakultaetentage\\_01.pdf](https://www.hochschulverband.de/uploads/media/Gute_wiss._Praxis_Fakultaetentage_01.pdf)

#### 4. Mündliche Leistung

- Für die Gesamtnote der Bachelorarbeit/Studienarbeit berücksichtige ich die mündlichen Seminarleistungen, also den eigenen Vortrag und die Diskussionsbeiträge zu anderen Vorträgen. Zum einen erlaubt der Vortrag und die Diskussion, möglichen Unklarheiten in der schriftlichen Arbeit auf den Grund zu gehen. Zum anderen geht auch die mündliche Darstellungs- und Diskussionsfähigkeit in die Bewertung ein. Der Schwerpunkt liegt allerdings eindeutig auf der schriftlichen Ausarbeitung.
- Ich erwarte, dass Sie grundsätzlich an allen Sitzungen des Seminars teilnehmen. Falls Sie einen Termin nicht wahrnehmen können, müssen Sie dies vorab mit uns absprechen.
- Für die mündliche Präsentation im Rahmen des Seminars muss eine Woche vor dem Termin Ihres mündlichen Vortrags ein Thesenpapier als Word- oder PDF-Datei am Lehrstuhl vorliegen. Aus dem Thesenpapier sollte die Gliederung Ihres mündlichen Vortrags und/oder einzelne, besonders wichtige Thesen hervorgehen. Bitte schicken Sie die Datei an das Lehrstuhlsekretariat ([kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de](mailto:kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de)). Der Dateiname sollte wie folgt lauten: „[Name] [Vorname] Thesenpapier“.
- Die Thesenpapiere werden allen Teilnehmern zugänglich gemacht. Wir erwarten, dass Sie die Thesenpapiere zu dem jeweiligen Seminartermin gelesen haben und sich auf die Diskussion vorbereitet haben.
- Für die Bewertung der mündlichen Leistung ist vor allem ein klarer und überzeugender Vortrag ausschlaggebend.
- Ihr mündlicher Vortrag sollte ca. 20 Minuten, keinesfalls aber länger als 30 Minuten dauern.
- Sie können Ihre Seminararbeit insgesamt vorstellen. Häufig empfiehlt es sich aber, nur einzelne Aspekte Ihrer schriftlichen Arbeit vorzutragen. Dabei sollte sich Ihr Vortrag an die anderen Seminarteilnehmer richten. Sie sollten also von steuerrechtlich bzw. rechtsökonomisch vorgebildeten Zuhörern ausgehen, die aber Ihre spezifische

Themenstellung nicht kennen. Ihr Vortrag sollte deshalb ohne spezielles Vorwissen verständlich sein.

- Ein Beamer steht im Seminarraum zur Verfügung. Ein guter Seminarvortrag setzt voraus, dass Sie sich sorgfältig auf ihn vorbereiten. Wir empfehlen Ihnen, ihren Vortrag vorab (mehrfach) zu proben.
- Ein guter Vortrag ist in aller Regel nur ein *frei gehaltener* Vortrag. Ablesen ist für Zuhörer regelmäßig ermüdend und verführt den Vortragenden dazu, sich zu wenig auf die Besonderheiten einer mündlichen, rechtswissenschaftlichen Diskussion einzustellen. Die Nutzung knapper Notizen zur Gedankenstütze ist aber meist ratsam.
- Nach Ihrem Vortrag findet eine Diskussion statt, an der sich alle Teilnehmer beteiligen können und sollen. Als Vortragender sollten Sie sich deshalb auch darauf vorbereiten, Ihre Thesen in der Diskussion zu vertreten.

## 5. Allgemeines, Fragen und Anregungen

- Nutzen Sie die Angebote der UB zur Einführung in die gängigen Rechertechniken. Zur (sehr empfehlenswerten) Nutzung der gängigen Datenbanken (Beck-online, Juris u.a.m.) sind auf der Web-Site der UB YouTube-Tutorials verlinkt. Behalten Sie auch die aktuellen Termine der UB im Blick, die regelmäßig Einführungskurse für die juristische Recherche anbietet.
- Noten gebe ich für sämtliche Teilnehmer und ungeachtet des Bearbeitungsbeginns erst mit Abschluss des Seminars und nach den mündlichen Vorträgen bekannt (also etwa im April oder Mai).
- Bei Fragen zum Ablauf und zur inhaltlichen Gestaltung des Seminars wenden Sie sich bitte an Herrn Andreas Michl ([a.michl@uni-mannheim.de](mailto:a.michl@uni-mannheim.de)).
- Allgemeine organisatorische Fragen beantwortet auch das Lehrstuhlsekretariat ([kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de](mailto:kerstin.hoffmann@uni-mannheim.de), Telefon: 0621/181-1379, zu den aktuell gültigen Bürozeiten).

Alexander Morell