

Seminar im Arbeitsrecht - Bearbeitungshinweise -

Bitte beachten Sie:

- Die Anmeldung zur Seminararbeit ist nur gültig, sofern **zuvor** die elektronische **Anmeldung** zum Schwerpunktbereich Wirtschaftsrecht und zum Wahlbereich erfolgt ist.
- Die Arbeit **muss am letzten Tag der Bearbeitung** während der regulären Öffnungszeiten im **Dekanat** (Schloss Westflügel 2. OG Raum 218) abgestempelt werden. Verspätet eingereichte Arbeiten können nicht mehr angenommen und gewertet werden! Anschließend ist ein Exemplar am Lehrstuhl zur Korrektur abzugeben.
- Zur **Plagiatskontrolle** senden Sie die Arbeit vor der Abgabe, aber am selben Tag außerdem als Word-Datei an: lehrstuhl.arbeitsrecht@uni-mannheim.de
- Die Arbeit ist mit **Microsoft Office Word** zu erstellen (nicht Open Office) und selbständig und ausschließlich mit den angegebenen Hilfsmitteln anzufertigen. Eine Erklärung mit diesem Inhalt ist auf der letzten Textseite der Arbeit beizufügen und zu unterschreiben.

Allgemeines

Zur Ausarbeitung Ihrer Seminararbeit sind nicht nur Lehrbücher und Kommentare, sondern alle Spielarten juristischer Literatur, d.h. insbesondere auch Aufsätze, Monographien und Festschriftenbeiträge geeignet. Verwenden Sie **juris**, **beck-online** oder andere Datenbanken zur Recherche und/oder „hangeln“ Sie sich von allgemeinen (Kommentar-) Stellungnahmen zu spezieller Literatur.

Äußere Gestaltung der Seminararbeit

Die Arbeit besteht aus einem Deckblatt, der Gliederung, Ihrer Ausarbeitung, dem Literaturverzeichnis und der unterschriebenen, ehrenwörtlichen Erklärung.

Auf dem Deckblatt sind anzugeben:

- die Bezeichnung des Seminars, Ihr Thema und der Name des Dozenten
- Vor- und Zuname
- Adresse einschl. E-Mail-Adresse
- Matrikelnummer
- Fachsemesterzahl

Format

Der Text der Arbeit (ohne Deckblatt, Gliederung, Erklärung über die selbständige Anfertigung der Arbeit, Inhalts- und Literaturverzeichnis) **darf 50 000 Zeichen (einschließlich Leerzeichen, aber ohne Fußnoten) nicht überschreiten.**

Der Text der Arbeit ist in der Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12 p., mit 1,5 fachem Zeilenabstand und als Blocksatz anzufertigen. Die Arbeit ist mit einem Korrekturrand von 5,5 cm rechts und einen Rand von 1,5 cm links zu formatieren. Fußnoten sind mit 1,0 fachem Zeilenabstand und in der Schriftgröße 10 p. zu erstellen

Stil

Achten Sie auf den Stil Ihrer Arbeit. Wissenschaftliches Arbeiten zeichnet sich weder durch einen komplexen, schwer verständlichen Satzbau, noch durch lediglich fragmentarische Darstellungen aus. Achten Sie auf die juristische Terminologie und Sprache. Allgemeinsprachliche Phrasen sind zu vermeiden. Ebenso sind – mit Ausnahme der Gesetzesbezeichnungen – keine Abkürzungen zu verwenden. Die Verwendung weiterer Abkürzungen kann als Überschreitung der Zeichenzahl mit Punktabzügen geahndet werden.

Achten Sie auf Zeichensetzung, Grammatik und Rechtschreibung. Planen Sie hierfür mindestens einen Arbeitstag ein. Achten Sie insbesondere auf eine korrekte Wiedergabe der zitierten Namen (z.B. richtig: „Richardi“, falsch: „Ricardi“).

Gliedern Sie Ihre Arbeit logisch. Sie muss so verfasst werden, dass ein mit der Materie *nicht* vertrauter Leser Ihre Arbeit versteht. Das bedeutet insbesondere, dass Sie einen klaren, nachvollziehbaren Gedankengang verfolgen, den Leser durch einen „Gang der weiteren Darstellung“ (o.ä.) nach der Einleitung einen Ausblick auf die Arbeit geben und regelmäßige Zwischenergebnisse einbauen. Kontrollieren Sie Ihr Ergebnis, indem Sie die Arbeit an einen Kollegen/Freund mit der Bitte auf kritische Durchsicht zum Lesen geben.

Das Ende Ihrer Ausarbeitung bildet eine Zusammenfassung, in der Sie die wesentlichen Ergebnisse darstellen.

Fußnoten

Achten Sie genauestens auf Ihre Zitierweise. Beachten Sie dazu auch die angehängten Empfehlungen des Deutschen Juristen-Fakultätentages.

Alles, was sich nicht direkt aus dem Gesetz ergibt, ist durch Literatur-/ Rechtsprechungsnachweise zu belegen. Zu belegen sind auch tatsächliche Behauptungen (z.B.: „die Zahl der Leiharbeitnehmer ist in den letzten Jahren stark gestiegen“); in einem solchen Fall sind ggf. die Erkenntnisse anderer Wissenschaften (z.B. Soziologie, Ökonomie) heranzuziehen.

Die Fußnoten dürfen nur die Belege der im Haupttext zitierten oder erwähnten Rechtsprechung und Literatur enthalten. Inhaltliche Ausführungen müssen im Haupttext erfolgen.

Jede Fußnote ist formell als Satz zu betrachten, d.h. sie beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

Urteile sind mit Datum, Aktenzeichen und Fundstelle zu zitieren; z.B.

BGH 12.9.2011 – VII ZR 96/11, NJW 2011, 2378.

Aufsätze sind mit dem Nachnamen des Autors und der Fundstelle (Anfangsseite und konkrete Fundseite des Zitats) zu nennen, z.B.

Richardi, NZA 2002, 1057 (1059).

Kommentare: Es sind der Kommentar und der jeweilige Bearbeiter zu nennen. Dabei ist der Bearbeiter kurisiv zu setzen. Es bieten sich folgende Schreibweisen an:

ErfK/Preis, § 611 Rn. 31.

Preis, in: *ErfK*, § 611 Rn. 31.

ErfK-Preis, § 611, Rn. 31.

Indirekte Zitate: Belegen Sie eine Aussage immer mit der Originalfundstelle, nicht mit einem Verweis auf diese. Negativbeispiel: „So der BGH in seiner Entscheidung zum Thema XY“ – Fundstelle: *Preis*, *Individualarbeitsrecht* Rn. 24. Zitieren Sie das entsprechende Urteil des BGH direkt.

Wörtliche Zitat sind in Anführungszeichen zu setzen.

Darstellung von Meinungsstreitigkeiten:

Beachten Sie die korrekte Darstellung eines Meinungsstreits:

1. Einleitender Satz mit Problemstellung
 - a) Meinung 1 – Darstellung mit dafür sprechenden Argumenten
 - b) Meinung 2 – Darstellung mit dafür sprechenden Argumenten
 - c) EIGENE Stellungnahme – Ablehnung von Ansichten / Argument für die Ansicht, der Sie sich anschließen.

Kernelement einer wissenschaftlichen Arbeit ist die eigene Argumentation und Auseinandersetzung mit dem juristischen Problem. Dabei ist eine Berufung auf die (sog.) „herrschende Ansicht“ oder auch das BAG keine Begründung! Bedienen Sie sich im Rahmen der Argumentation den anerkannten Auslegungsmethoden. Eine eigene Stellungnahme ist das, was Ihre Arbeit ausmacht. Fremde Gedanken zusammenzufassen und darzustellen bringt keine Punkte.

Den Anforderungen an eine wissenschaftliche Leistung genügt Ihre Arbeit nur, wenn Sie den Meinungsstand in Literatur und Rechtsprechung sorgfältig herausarbeiten und darstellen. Dazu gehört auch, dass sich die Auswertung in den Fußnoten niederschlägt. Ein einziger Literatur- oder Rechtsprechungsnachweis ist keine wissenschaftliche Dokumentation des Meinungsstands (Ausnahme: Es gibt nur diese eine Quelle). Insbesondere ist es verfehlt, von „die Rechtsprechung“ oder „die Literatur“ zu sprechen, wenn dann in der Fußnote nur ein Beleg erfolgt. Hinweis: Bei einer Vielzahl von arbeitsrechtlichen Themen besteht mittlerweile ein nahezu unüberschaubares Schrifttum, das unmöglich in vier Wochen umfassend eingearbeitet werden kann. In diesem Fall gehört es auch zu Ihrer Aufgabe, eine repräsentative Auswahl zu treffen und die „wichtigen“ Stellungnahmen hierzu zu erkennen und zu verwenden. Beispiel: Ein ausführlicher, dogmatischer Beitrag eines renommierten Wissenschaftlers ist eher heranzuziehen als eine kurze, oberflächliche Stellungnahme in einer Praktikerzeitschrift.

Auf keinen Fall dürfen Sie alle Ansichten mit derselben Fundstelle belegen, beispielsweise demselben Lehrbuch. Der Autor vertritt nicht alle Ansichten, sondern stellt diese nur dar.

Falsch deshalb:

- a) Meinung 1, Argumente – Fundstelle: *Preis*, Arbeitsrecht, Rn. 6.
- b) Meinung 2, Argumente – Fundstelle: *Preis*, Arbeitsrecht, Rn. 7.
- c) Stellungnahme – Fundstelle: *Preis*, Arbeitsrecht, 8.

Richtig:

- a) Meinung 1, Argumente – Fundstelle: *Thüsing*, Arbeitsrecht, Rn. 6.
- b) Meinung 2, Argumente – Fundstelle: *Preis*, Individualarbeitsrecht, Rn. 7.
- c) Stellungnahme: Gefordert ist eine eigene Auseinandersetzung mit den Argumenten von *Thüsing* und *Preis*. Deshalb sollten Sie Nachweise hier nur sparsam verwenden.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist sämtliche zitierte Literatur (nicht: Rechtsprechung!) aufzuführen: Kommentare, Lehrbücher, Monographien, Aufsätze.

Die Nachweise sind durchgehend alphabetisch nach den Verfassern/Herausgebern/Begründern zu ordnen. Wird statt des Verfassernamens üblicherweise ein Eigenname angegeben, ist dieser für die Einordnung maßgebend.

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen. Dabei gilt es die folgenden Angaben zu berücksichtigen:

- Nach- und Vornamen des Verfassers ohne Titel
- Titel des Buches bzw. des Aufsatzes
- bei Kommentaren und Lehrbüchern: Auflage und Erscheinungsjahr
- bei Loseblattsammlungen: Nummer der letzten Ergänzungslieferung und Stand des Gesamtwerks
- bei mehrbändigen Werken: Angabe des jeweiligen Bandes bzw. Teilbandes,
- bei Aufsätzen: Name der Zeitschrift (z. B. NZA, AuA, etc.), Erscheinungsjahr und Anfangsseite

Hinweise und Empfehlungen zum mündlichen Vortrag

1. Sie haben 20 Minuten Zeit für Ihren Vortrag, wobei dies als Obergrenze zu verstehen ist.
2. Ob Sie technische Hilfsmittel und/oder ein Handout verwenden, bleibt Ihnen überlassen. Ein guter Vortrag bedarf dieser Hilfsmittel nicht, allerdings mag es z.B. ein Handout den regelmäßig mit der Materie nicht vertrauten Zuhörern erleichtern, Ihrem Gedankengang zu folgen.
3. Ein wesentlicher Teil der juristischen Arbeit besteht im Reden. Es ist dringend empfehlenswert, dies so oft wie möglich unter „echten“ Bedingungen zu üben. Halten Sie den Vortrag daher nach Möglichkeit frei und lesen Sie nicht ab. Das kann jedoch nur funktionieren, wenn Sie den Vortrag einige Male zu Hause alleine und vor Freunden üben.
4. Ein guter Vortrag wahrt das richtige Tempo, nicht zu schnell, aber auch ohne – unprofessionell wirkende – Überlegungspausen.
5. Beziehen Sie die Zuhörer in Ihren Vortrag mit ein, indem Sie regelmäßig zu allen Zuhörern Augenkontakt suchen.
6. Achten Sie auf Ihre Gestik. Auch hier ist die goldene Mitte das Mittel der Wahl.
7. Treten Sie dem Anlass entsprechend gekleidet auf.
8. Gute wissenschaftliche Tradition ist es auch, Fragen bei Vorträgen anderer Teilnehmer zu stellen. Auch dies wird bei der Festsetzung der Gesamtnote Berücksichtigung finden.