

Leitfaden zum Seminar im Recht des Geistigen Eigentums
Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens

Stand: Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

A.	<u>VORWORT</u>	1
B.	<u>SCHRIFTLICHE SEMINARARBEIT</u>	1
I.	FORMALER AUFBAU	1
1.	TEXTFORMATIERUNG	1
2.	GLIEDERUNG	2
3.	AUSFERTIGUNG.....	4
II.	ZITATION UND FUßNOTEN	4
1.	LITERATURVERZEICHNIS	4
2.	RECHTSPRECHUNGSVERZEICHNIS	7
3.	FUßNOTEN.....	7
III.	ALLGEMEINE BEARBEITUNGSTIPPS	11
1.	ZUGANG ZU QUELLEN UND ZITIERFÄHIGKEIT VON QUELLEN	11
2.	INHALTLICHES ZUR SEMINARARBEIT	11
3.	ÜBERSICHT EINSCHLÄGIGER ZEITSCHRIFTEN IM GEISTIGEN EIGENTUM UND MEDIENRECHT.....	12
4.	HÄUFIGE KRITIKPUNKTE.....	12
C.	<u>MÜNDLICHER SEMINARVORTRAG</u>	13

A. Vorwort

Ziel dieses Leitfadens soll es sein, Studierenden eine Handreichung zur Bearbeitung juristischer Seminararbeiten im Schwerpunktbereich Geistiges Eigentum und Medienrecht zu geben.

Ausgangspunkt: Die Seminararbeit ist wesentlicher Bestandteil der universitären Ausbildung und erfüllt verschiedene Zwecke. Sie soll es Studierenden ermöglichen, ihr Verständnis für ein bestimmtes Thema zu vertiefen und das wissenschaftliche Arbeiten kennenzulernen. Zugleich soll hierdurch das argumentative und kritische Denken gefördert und es sollen die schriftlichen Kommunikationsfähigkeiten verbessert werden. Im Unterschied zur Hausarbeit wird kein klassisches Gutachten geschrieben, es wird also kein Fall mittels Subsumtionstechnik gelöst, vielmehr wird eine Rechtsfrage abstrakt und umfassend beurteilt und erörtert.

Grundlage: Dieser Leitfaden wurde am Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Recht des Geistigen Eigentums und Medienrecht sowie Zivilverfahrensrecht unter der Leitung von Prof. Dr. Nadine Klass erstellt und baut auf dem Hausarbeitsleitfaden¹ der Universität Mannheim, Abteilung Rechtswissenschaft, auf. Insbesondere die Zitationsbeispiele wurden im Wesentlichen übernommen. Sollten Sie diesem Leitfaden keine Angaben zu konkreten Fragestellungen entnehmen, sind Sie in der formalen Gestaltung frei.

B. Schriftliche Seminararbeit

I. Formaler Aufbau

1. Textformatierung

- Schriftart: Times New Roman, normaler Zeichenabstand
- Schriftgrad: 12pt, Fußnoten 10pt, normal (nicht erweitert oder gesperrt)
- Zeilenabstand: 1,5, Fußnoten 1,0
- Textausrichtung: Blocksatz, Fußnoten linksbündig

¹ Henking/Maurer, Wie schreibe ich eine Haus-/Seminararbeit?, im Internet abrufbar unter: https://www.uni-mannheim.de/media/Lehrstuehle/jura/Maurer/Dokumente/Hausarbeitsleitfaden_Uni_Mannheim_-_Stand_Mai_2022.pdf (Stand: 20.06.2023).

- Automatische Silbentrennung aktiviert
- Text wird als Fließtext verfasst, Absätze nicht eingerückt
- Keine Randnummern
- Seitenformatierung
 - 5 cm Rand rechts (auch Fußnoten)
 - 3 cm Rand links (auch Fußnoten)
 - 2 cm Rand oben und unten
- Durchgehende einheitliche Formatierung
- Paginierung:
 - Durchgehende Seitenzahlen unten rechts
 - Das Deckblatt erhält keine Seitenzahl
 - Inhalts,- Literatur, Rechtsprechungs- und Abkürzungsverzeichnis erhalten römische Ziffern, beginnend bei „II“
 - Die Bearbeitung erhält arabische Ziffern, beginnend bei „1“
- Der für die Bearbeitung angegebene Seitenumfang bzw. die angegebene Zeichenbegrenzung (beachten, ob inkl. oder exkl. Fußzeilen und Leerzeichen!) muss unbedingt eingehalten werden, da eine Überschreitung des vorgegebenen Umfangs zu Punktabzug führen kann.

2. Gliederung

a) Gliederungsaufbau

Die Seminararbeit besteht aus folgenden Gliederungspunkten:

- Deckblatt
 - Angaben zur*zum Bearbeiter*in (Name, Adresse, E-Mail, Matrikelnummer, Fachsemester)
 - Angaben zum Seminar (Universität, Fachbereich, Aufgabensteller*in, Titel des Seminars, Seminarthema, Art der Arbeit (Seminararbeit))
- Inhaltsverzeichnis
- Literaturverzeichnis

- Ggf. Rechtsprechungsverzeichnis (sofern mehr als 10 Entscheidungen verarbeitet werden)
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis
 - Abkürzungen – mit Ausnahme von gängigen Gesetzesabkürzungen (BGB, GG, VwVfG, etc.) und gängigen Abkürzungen im juristischen Bereich (z.B. VO, BVerfG, BGH, etc.) – sollten grundsätzlich vermieden werden.
- Bearbeitung
- Eigenständigkeitserklärung gem. § 9 X SPUMA bzw. § 17 II Nr. 3 SPUMA

b) Gliederungsebenen

Das Inhaltsverzeichnis wird im Inhaltsverzeichnis nicht als Gliederungspunkt angegeben. Die übrigen Verzeichnisse werden dort allerdings mit ihren römischen Ziffern aufgeführt. Die Nutzung der automatischen Gliederungs- und Verweisfunktion der Textverarbeitungssoftware wird dringend empfohlen.

In der Bearbeitung selbst ist dann möglichst eine alphanumerische Gliederung nach folgendem Schema zu verwenden:

A.

I.

1.

a)

aa)

(1)

(a)

(aa)

Eine zu detaillierte Untergliederung ist zu vermeiden. Es ist zudem auf eine logische, schlüssige und problemorientierte Struktur der Gliederung zu achten. Insbesondere sollten sich die Gliederungsebenen mit Blick auf ihre Wertigkeit entsprechen.

Nach dem Grundsatz „wer A sagt, muss auch B sagen“ besteht jede Gliederungsebene mindestens aus zwei Gliederungspunkten. Jedem Gliederungspunkt muss auch ein inhaltlicher Fließtext folgen, sodass keine Überschriften „in der Luft“ hängen.

3. Ausfertigung

- Einseitiger Druck
- Heftung oder Bindung, vorzugsweise Spiralbindung
- Eigenhändig unterschriebene Erklärung nach § 9 X SPUMA (Prüfungsordnung vor HWS 2025) bzw. § 17 II Nr. 3 SPUMA (Prüfungsordnung ab HWS 2025) auf der letzten Seite sowie Erklärung zum Einsatz von KI (bspw. von ChatGPT)

II. Zitation und Fußnoten

1. Literaturverzeichnis

a) Allgemeine Informationen

Im Literaturverzeichnis müssen alle in der Arbeit zitierten Werke benannt werden, aber auch nur diese. Nicht aufgeführt werden zitierte Gerichtsentscheidungen, Entscheidungssammlungen, Parlamentsdrucksachen. Diese gehören nur in die Fußnote. Gesetze oder Gesetzessammlungen werden weder im Literaturverzeichnis aufgeführt noch in der Fußnote zitiert.

Genutzt werden sollte immer die aktuelle Auflage des Werkes. Existieren keine Folgeauflagen so entfällt die Angabe der Auflage.

Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach den Nachnamen der Autor*innen sortiert. Mehrere Werke der gleichen Person werden chronologisch sortiert und unter Nutzung der Angabe „ders.“ (= derselbe) bzw. „dies.“ (= dieselbe/n) gelistet. Titel oder Berufsbezeichnungen werden nicht aufgeführt. Haben Autor*innen mehr als einen Vornamen, so werden die restlichen Vornamen mit dem Anfangsbuchstaben abgekürzt. Adelstitel sind im Literaturverzeichnis nach dem Vornamen (Bsp.: „Westphalen, Friedrich Graf von“) einzufügen. Die alphabetische Sortierung erfolgt dann nach dem Nachnamen.

Das Literaturverzeichnis kann als Tabelle oder Fließtext gestaltet werden. Der Name der Verfasser*innen ist kursiv zu setzen. Insbesondere bei Kommentaren müssen Begründer*innen mit „(Begr.)“, Herausgeber*innen mit „(Hrsg.)“ sowie Verstorbene mit „†“ gekennzeichnet werden. Jeder Eintrag endet mit einem einzelnen Punkt.

b) Einträge im Literaturverzeichnis

aa) Kommentare

Haben Kommentare mehrere Bände, sind nur die anzugeben, die in der Arbeit auch verwendet werden. Sie werden unter dem Namen der Herausgeber*innen geführt.

- **Abstrakter Eintrag:**

*Nachname, Vorname Herausgeber*innen bzw. Bearbeiter*innen*, Titel des Werkes, Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr bzw. Stand der letzten Ergänzungslieferung bei Loseblattsammlungen, evtl. Zitierhinweis.

- **Beispiel:**

Satzger, Helmut (Hrsg.), Strafgesetzbuch. Kommentar, 2. Auflage, Köln 2014.

bb) Lehrbücher und Monografien

- **Abstrakter Eintrag:**

*Nachname, Vorname Verfasser*in*, Titel des Werkes, Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, evtl. Zitierhinweis.

- **Beispiel:**

Bergjan, Ralf, Die Auswirkungen der Schuldrechtsreform 2002 auf den Unternehmenskauf, Berlin 2003.

cc) Zeitschriftenaufsätze

- **Abstrakter Eintrag:**

*Nachname, Vorname Verfasser*in*, Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift (evtl. als gängige Abkürzung) und Erscheinungsjahr, Beginn des Aufsatzes und Ende des Aufsatzes mit oder ohne „S.“ (= Seite).

- **Beispiel:**

Vendt, Stephanie, Möglichkeiten und Grenzen der kommerziellen Nutzung von Persönlichkeitsmerkmalen, ZUM 2022, S. 776–781.

dd) Sammelwerke, insb. Festschriften

- **Abstrakter Eintrag:**

*Nachname, Vorname Verfasser*in*, Titel des Aufsatzes, in: Herausgeber*in (Hrsg.), Titel des Sammelbands/der Festschrift, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, Beginn und Ende des Aufsatzes mit „S.“.

- **Beispiel:**

Brunhöber, Beatrice, Was ist freiheitlich-demokratische Strafrechtsbegrenzung? Stärkung des Blicks der Kriminalisierungstheorien für die Freiheit der Verbotsadressierten, in: Brunhöber, Beatrice/Burchard, Christoph/Günther, Klaus/Jahn, Matthias/Jasch, Michael/Silva Sánchez, Jesús-María/Singelstein, Tobias (Hrsg.), Strafrecht als Risiko, Festschrift für Cornelius Prittwitz zum 70. Geburtstag, Baden-Baden 2023, S. 59–75.

ee) Internetquellen

In der Regel sind Internetquellen (nur) von wissenschaftlichen Organisationen oder öffentlichen Institutionen (z.B. Universitäten, Ministerien) im Literaturverzeichnis aufzuführen.

- **Abstrakter Eintrag:**

*Nachname, Vorname Verfasser*in*, Titel, Veröffentlichungsjahr, „im Internet abrufbar unter:“ genaue Web-Adresse (URL) und Datum des letzten Zugriffs.

- **Beispiel:**

Bundesministerium des Inneren, Polizeiliche Kriminalstatistik 2010, 2011, im Internet abrufbar unter: https://www.bka.de/SharedDocs/Downloads/DE/Publikationen/PolizeilicheKriminalstatistik/pksJahrbuecherBis2011/pks2010.pdf?__blob=publicationFile&v=2 (Stand: 20.06.2023).

Andere Internetquellen sind bei der ersten Zitierung in einer Fußnote mit URL anzugeben. Dann kann bei weiteren Zitierungen auf diese Fußnote verwiesen werden.

2. Rechtsprechungsverzeichnis

Sofern mehr als 10 Entscheidungen verarbeitet werden, ist ein Rechtsprechungsverzeichnis anzulegen.

Sollte dieses erforderlich sein, so ist ein tabellarischer Aufbau oder Fließtext zu wählen: Die Entscheidungen werden hierarchisch nach Gerichten und chronologisch nach Datum aufsteigend geordnet aufgeführt.

- **Abstrakter Eintrag:**

Gerichtsbezeichnung, Entscheidungstyp (Urteil, Beschluss) und Datum – Aktenzeichen, Fundstelle – ggf. Kurztitel

- **Beispiel:**

BGH, Urteil vom 21.01.2021 – I ZR 207/19, NJW 2021, 1311 – Urlaubslotto

3. Fußnoten

a) Allgemeines

Fußnoten dienen der Auffindbarkeit von Quellen. Jedes direkte oder indirekte Zitat oder auch nur sinngemäß übernommene Passagen anderer Autor*innen müssen mit einer Fußnote gekennzeichnet werden. Werden mehrere Gedanken von Autor*innen verwendet, müssen ggf. auch mehrere Nachweise gesetzt werden. Gleiches gilt, wenn unterschiedliche Randnummern einer gerichtlichen Entscheidung besprochen werden. Grundsätzlich ist die Primärquelle zu benennen (insbesondere, wenn Rechtsprechungsrecht thematisiert wird!).

Werden mehrere Quellen als Nachweis verwendet, können diese in eine Fußnote aufgenommen werden (keinesfalls sind an einen Satz zwei oder drei Fußnoten hintereinander zu setzen).

In den Fußnoten werden die Werke allerdings nicht wie im Literaturverzeichnis, sondern nur abgekürzt aufgeführt und ggf. mit Semikolon getrennt. Am Ende jeder Fußnote ist stets ein Punkt zu setzen. Ein Adelstitel wird in der Fußnote dem Nachnamen vorangestellt.

b) Zitation

aa) Kommentare

- **Abstrakter Eintrag:**

*Nachname Bearbeiter*in in:* Nachname Herausgeber*in, Name des kommentierten Gesetzes/Titel des Kommentars, Paragraph, Randnummer.

- **Beispiel:**

Leckner/Eisel in: Schönke/Schröder, StGB, § 211 Rn. 125.

Für Quellen ohne Bearbeiter*in-Angabe:

Bsp.: *Kopp/Schenke*, VwGO, § 40 Rn. 12.

Für etablierte Standardkommentare ist auch diese Schreibweise möglich:

Bsp.: *Grüneberg/Götz*, BGB, § 1361a Rn. 2.

bb) Lehrbücher und Monografien

- **Abstrakter Eintrag:**

*Nachname Verfasser*in*, Kurztitel, Erscheinungsjahr, Abschnitt (Paragraph), Randnummer oder Seitenzahl.

- **Beispiel:**

Korte, PresseR, 2019, § 2 Rn. 110.

cc) Zeitschriftenaufsätze

- **Abstrakter Eintrag:**

*Nachname Verfasser*in*, Zeitschrift und Erscheinungsjahr, Anfangsseite, zitierte Seite.

- **Beispiel:**

Peukert, ZUM 2023, 233, 235 / *Peukert* ZUM 2023, 233 (235).

dd) Sammelwerke

- **Abstrakter Eintrag:**

*Nachname Verfasser*in* in: *Nachname Herausgeber*in*, *Sammelwerk*, *Anfangsseite*, *zitierte Seite*.

Alternativ: *Nachname Verfasser*in*, *Sammelwerk*, *Anfangsseite*, *zitierte Seite*.

- **Beispiel:**

Meyer in: *Jescheck/Lüttger*, *FS für Dreher*, 425, 432.

Meyer, *FS Dreher*, S. 425 (432).

ee) Internetquelle

- **Abstrakter Eintrag:**

*Nachname Verfasser*in*, *Titel*, *Veröffentlichungsjahr*, „im Internet abrufbar unter:“
genaue Web-Adresse (URL) und *Datum des letzten Zugriffs*.

- **Beispiel:**

Umweltbundesamt, *Verfahren zur CO2-Abscheidung und Speicherung*,
Abschlussbericht, 2006, S. 82, im Internet abrufbar unter:
<https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/377/publikationen/k3075.pdf> (Stand: 20.6.2023).

Achten Sie darauf, dass die URL nicht von der Software automatisch als Hyperlink (meist blau und unterstrichen) formatiert wird.

ff) Rechtsprechung

Ist eine Entscheidung in der amtlichen Sammlung (BVerfGE, BGHZ, etc.) des jeweiligen Gerichts ergangen, sollte aus dieser zitiert werden. Ist die Entscheidung vom Gericht oder allgemein unter einem Schlagwort bekannt, sollte diese Benennung ans Ende der Zitation gesetzt werden.

Beachten Sie, dass Randnummernangaben je nach Quelle abweichen können. Teilweise werden Randnummern direkt von den Gerichten vergeben, teilweise aber auch von der Redaktion einer Zeitschrift oder online über die Datenbank juris. Amtliche Randnummern sollten bevorzugt vor Seitenzahlen verwendet werden.

- **Gerichtshof der Europäischen Union**

EuGH, Rs. 6/64, Slg. 1964, S. 1253 – Costa v. E.N.E.L.

oder: EuGH, ECLI:EU:C:1964:66

- **Europäisches Gericht erster Instanz (EuG)**

EuG, Rs. T-177/01, Slg. 2002, 2368, Rn. 18 – Jégo Quéré&Cie Sa/Kommission.

- **Bundesverfassungsgericht**

BVerfGE 58, 300, 301.

bei Zeitschriftenveröffentlichungen: BVerfG NJW 2019, 2600, 2601 / BVerfG NJW 2019, 2600 (2601).

- **Bundesverwaltungsgericht**

BVerwGE 131, 1, 9.

bei Zeitschriftenveröffentlichungen: BVerwG NuR 2010, 646, 647 / BVerwG NuR 2010, 646 (647).

- **Bundesgerichtshof**

BGHSt 51, 252, 254.

BGHZ 180, 205, 207.

BGH NJW 2000, 3781, 3783 / BGH NJW 2000, 3781 (3783).

- **Verwaltungsgericht/Oberverwaltungsgericht/Verwaltungsgerichtshof**

VG Mannheim NVwZ 1998, 643, 644 / VG Mannheim NVwZ 1998, 643 (644).

OVG Rheinland-Pfalz DVBl. 2009, 241, 242 / OVG Rheinland-Pfalz DVBl. 2009, 241 (242).

Hessischer VGH ZUR 2008, 380, 381 / Hessischer VGH ZUR 2008, 380 (381).

- **Online-Entscheidungen**

VGH München, Urt. v. 28.11.1988 – 3B 87.01590, zitiert nach juris, Rn. 16.

gg) Querverweise

Es ist auch möglich, innerhalb der eigenen Arbeit auf andere Passagen zu verweisen. Hierzu ist nach dem betreffenden Gedanken eine Fußnote zu setzen, die auf den jeweiligen oberen Punkt hinweist. Auch hierbei kann und sollte die automatische Referenzierungsoption des Textverarbeitungsprogramms genutzt werden, um einen dynamischen Verweis zu erstellen.

- **Beispiel:**

Der bereits festgestellte Verwaltungsakt²...

² Siehe S. 10; A. I. 1. a) aa) (1).

(Es ist immer der gesamte Pfad des jeweiligen Punktes anzugeben.)

III. Allgemeine Bearbeitungstipps

1. Zugang zu Quellen und Zitierfähigkeit von Quellen

Für die Recherche sind in Mannheim zahlreiche Örtlichkeiten verfügbar. Insbesondere zu nennen sind die juristische Bibliothek im Ehrenhof sowie Datenbanken wie Beck-Online, juris oder Westlaw.

Auf die Zitation von Skripten oder Lehrbüchern ist grundsätzlich zu verzichten.

Internetquellen sollten nur verwendet werden, soweit sie wissenschaftlichen Anspruch verfolgen (insb. kein Wikipedia) und es das Dokument nicht ebenso als Veröffentlichung gibt.

Die Arbeit mit Gesetztestexten und Gerichtsentscheidungen ist unbedingt erforderlich. Allerdings sollten diese nicht grundlos abgeschrieben werden.

Bitte beachten Sie zudem die „[Handreichung zu Chat-GPT und KI-Tools](#)“ der Universität Mannheim sowie die Hinweise zur Verwendung von KI im [Modulhandbuch Anlage 3, S. 59 f.](#)

2. Inhaltliches zur Seminararbeit

Angegebene Gerichtsentscheidungen bzw. Aufsätze sollen den Einstieg in das Thema erleichtern und veranschaulichen und müssen daher verwertet werden. Sie begrenzen allerdings keinesfalls das Thema und sollen auch nicht Anlass zu einer reinen Entscheidungsbesprechung geben. Aufgabe der Bearbeiter*innen ist es vielmehr, eine umfassende Recherche vorzunehmen und weitere relevante Quellen zu identifizieren.

Das ausgegebene Thema soll sodann in Form einer wissenschaftlichen Abhandlung ausgearbeitet werden. Die Bearbeitung soll mithin insbesondere in das Thema (kurz) einführen, die wesentlichen Streitfragen herausarbeiten, die in Rechtsprechung und Literatur hierzu vertretenen Ansichten referieren und zu den angesprochenen Fragen Stellung nehmen.

Die Formulierung eigener Gedanken und die erkennbare juristische Kreativität ist insbesondere in den oberen Notenrängen ein wichtiges Kriterium zur Bewertung der Leistung. Die Ich-Form ist in der Bearbeitung nicht zu verwenden; die eigene Meinung wird grundsätzlich in einer neutralen oder passiven Form vorgestellt.

3. Übersicht einschlägiger Zeitschriften im Geistigen Eigentum und Medienrecht

- AfP
- CR
- GRUR
- GRUR Int.
- GRUR-RR
- GRUR-RS
- GRUR Patent
- MarkenR
- MMR
- RD i
- UFITA
- WRP
- ZdiW
- ZGE
- ZUM
- ZUM-RD

4. Häufige Kritikpunkte

Folgende Fehler sollten möglichst vermieden werden:

- Überlange allgemein gehaltene Einleitung ohne direkten Bezug zum Thema
- Keine inhaltliche Auseinandersetzung mit den vorgegebenen Quellen
- Keine Recherche nach Quellen, die das Thema direkt betreffen, aber nicht angegeben sind

- Massive Rechtschreib- und Grammatikfehler, uneinheitliche Formatierung
- Uneinheitliche, falsche oder nicht stringente Gliederung/Nummerierung, insbesondere auch keine Übereinstimmung von Inhaltsverzeichnis und tatsächlicher Gliederung im Fließtext
- Uneinheitliche, ungenaue Zitation; Fehlen von genauen Seitenangaben der Fundstelle
- Verwendung von umgangssprachlichen Formulierungen
- Wiedergabe von fremden Gedanken, ohne diese zu kennzeichnen
- Reine Wiedergabe von fremden Gedanken, ohne sich mit diesen auseinanderzusetzen („Lehrbuchstil“), ohne also zu den angesprochenen Fragen Stellung zu nehmen bzw. die eigene Meinung darzustellen
- Zitation von unpassenden Quellen (v.a. Internet, Skripte)
- Zitation von Sekundärquellen
- Inhaltliche Wiederholungen
- Neue Inhalte im Fazit der Arbeit
- Missverständliche, viel zu lange Sätze

C. Mündlicher Seminarvortrag

Neben der schriftlichen Arbeit ist ebenfalls eine mündliche Präsentation Teil der Leistungsbewertung und fließt maßgeblich in die Benotung mit ein. In einem 10- bis 15-minütigen Vortrag sollen die Kernpunkte der Arbeit anschaulich und prägnant dargestellt werden. Anschließend erfolgt eine 20- bis 25-minütige Diskussion in der Seminargruppe, die auf dem Thema des Vortrags basiert. Der Vortrag kann mittels einer Präsentation im PowerPoint- oder PDF-Format unterstützt werden. Es wird zudem erwartet, dass die Thesenpapiere der anderen Teilnehmer*innen vorbereitend gelesen werden. Die mündliche Beteiligung an den Diskussionen fließt ebenfalls in die Bewertung mit ein.