



## Merkblatt für die Bearbeitung der Vorbereitungsseminararbeit Allgemeine Hinweise

### Hinweise zu den häuslichen Arbeiten

#### 1.) Ausgabe der Themen

Das Datum der Themenausgabe wird per **E-Mail** und zusätzlich auf der **Homepage** bekanntgegeben. Die Themen werden i. d. R. in den **ersten Vorlesungswochen** des Semesters ausgegeben. Im Anschluss an die Themenausgabe findet eine **verbindliche Vorbesprechung** zum Vorbereitungsseminar statt. Den genauen Ablauf/ die **Termine** entnehmen Sie bitte der Homepage des Lehrstuhls. Zudem erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-mail.

Die **Bearbeitungszeit** beträgt 4 Wochen ab Ausgabe des Themas.

Die Themenvergabe erfolgt durch Los. Die Themen folgen im Wesentlichen aus dem Themenkomplex „Allgemeines Zivilrecht oder Unternehmensrecht mit Nachhaltigkeitsbezug“. Auf ausdrücklichen Wunsch kann auch ein Thema aus dem Themenkomplex „Bilanzierung/Reporting mit Nachhaltigkeitsbezug“ oder „Steuerrecht mit Nachhaltigkeitsbezug“ vergeben werden.

Es wird bei den beiden zuletzt genannten Themenkomplexen selbstverständlich berücksichtigt, dass von den Studierenden noch keine Kenntnisse der jeweiligen Spezialmaterien erwartet werden können. Erwartet wird jedoch eine Bereitschaft, sich in die unbekannte Rechtsmaterie einzuarbeiten.

Innerhalb der **sechswöchigen Bearbeitungszeit** besteht keine Möglichkeit mit dem Betreuer Rücksprache zu halten. Die Arbeiten sind eigenverantwortlich zu verfassen.

#### 2.) Bestandteile der Arbeit

Die Arbeit besteht aus einem Deckblatt (Name, Adresse, Matrikelnummer, Thema der Arbeit, Semesterangabe des Schreibtermins), einer Inhaltsübersicht, einem Literaturverzeichnis, einem (Hinweis auf ein) Abkürzungsverzeichnis sowie dem eigentlichen Text der Arbeit. Die Arbeit wird mit der Unterschrift des Verfassers abgeschlossen.

#### 3.) Einzuhaltende Formalia

##### a) Inhaltsübersicht

Institut für Nachhaltigkeit,  
Unternehmensrecht und  
Reporting (INUR)

**Sebastian Harnischmacher**

Telefon: +49 221 470-4085

sebastian.harnischmacher@uni-koeln.de

www.inur.uni-koeln.de

#### Öffnungszeiten

Mo. – Fr. 9.00 – 15.00 Uhr  
und nach Vereinbarung

#### Anschrift

Bernhard-Feilchenfeld-Straße 9  
50969 Köln

#### Sekretariat

Telefon: +49 221 470-5694

#### Zu erreichen mit

KVB-Bahnlinie 12  
KVB-Buslinien 142



Bei der Inhaltsübersicht ist darauf zu achten, dass die Gliederungspunkte logisch aufeinander folgen (insbesondere sollte auf A ein B folgen usw.). Die Inhaltsübersicht und entsprechend die Arbeit sind nach dem gängigen Gliederungssystem für juristische Arbeiten (vgl. z.B. *Kleinhenz/Deiters*, Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Dissertationen richtig schreiben und gestalten, Frankfurt 2005, S. 30) zu erstellen.

### **b) Literaturverzeichnis**

In das Literaturverzeichnis ist sämtliche ausgewertete Literatur aufzunehmen (aber auch nur diese, d.h. das Literaturverzeichnis darf keine Quelle enthalten, die nicht benutzt und zitiert wurde). Gerichtsentscheidungen sind nicht ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Es ist grundsätzlich die neuste Auflage zu verwenden. Wenn ein Werk besonders häufig zitiert wird oder es sich um einen Kommentar handelt, empfiehlt es sich im Literaturverzeichnis eine abgekürzte Zitierweise zu definieren, die man innerhalb der Fußnote verwendet. Die Zitierweise ist im Literaturverzeichnis anzugeben.

Die einzelnen Quellen sind alphabetisch aufzuführen. Sie sollten so genau wie möglich bezeichnet werden.

Monographien, Lehrbücher, Kommentare usw. sind nach Verfasser (*Name, Vorname*), Titel, benutzter Auflage (Loseblattsammlungen nach Stand), Erscheinungsort und Erscheinungsjahr zu bezeichnen.

Beispiel: *Grunewald, Barbara*, Gesellschaftsrecht, 9. Aufl., Tübingen 2014.

Bei Kommentaren mit mehreren Bearbeitern (bspw. Palandt) wird nur der Kommentar selbst aufgeführt, bei mehrbändigen Kommentaren (bspw. MüKo) alle verwendeten Bände mit den entsprechenden Angaben zu ihrem Erscheinen.

Beispiel: *Münchener Kommentar zum Aktiengesetz*, hrsg. v. *Goette, Wulf/Habersack, Mathias*, Bd. I - §§ 1 – 75 AktG, MitbestG, DrittelbG, 4. Aufl., München 2016 (zitiert: *Bearbeiter*, in: MüKo AktG).

Aufsätze sind nach Verfasser (*Name, Vorname*), Titel, Zeitschrift, Erscheinungsjahr sowie Anfangs- und Endseite anzugeben.

Beispiel: *Hennrichs, Joachim/Pöschke, Moritz*, Die Pflicht des Aufsichtsrats zur Prüfung des „CSR-Berichts“, NZG 2017, 121 – 127.

Beiträge in Sammelbänden (bspw. Festschriften) werden nach Verfasser des Beitrags, Titel des Beitrags, Herausgeber des Sammelwerks, Titel des Sammelwerkes (bspw. Festschrift für Dieter Medicus), ggf. Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr sowie Anfangs- und Endseite bezeichnet.



Beispiel: *Hennrichs, Joachim*, Corporate Governance und Abschlussprüfung – Zuständigkeiten, Interaktionen und Sorgfaltsanforderungen, in: *Erle, Bernd/Goette, Wulf/Kleindiek, Detlef u.a.* (Hrsg.), Festschrift für Peter Hommelhoff, Köln 2012, S. 383 – 400.

„Reine“ Internetquellen sollten nur benutzt werden, soweit sie nicht an anderer Stelle veröffentlicht sind. Zu zitieren sind sie mit Autor/Herausgeber des Dokuments, Name des Dokuments (so genau wie möglich), Ort/Datum (falls möglich), dem genauen (!) link für dieses Dokument, Stand vom... und zuletzt abgerufen am...

Beispiel: *Deutscher Anwaltsverein*, Stellungnahme des Deutschen Anwaltsvereins durch den Handelsrechtsausschuss zum Diskussionsentwurf eines Gesetzes zur Umsetzung der Übernahmerichtlinie, Stellungnahme 04/06, Berlin 2006, abrufbar unter [http://www.deutscher-anwaltverein.de/01/04/13/archiv\\_index.html](http://www.deutscher-anwaltverein.de/01/04/13/archiv_index.html) (Stand vom 01.04.2007, zuletzt abgerufen am 12.6.2007) (zitiert.: DAV- Stellungnahme 04/06).

Führen Sie nie akademische Grade oder Berufsbezeichnungen der Verfasser an!

Soweit Sie sich darüberhinaus über die Zitierweise unsicher sind, ist es zulässig, sich auf ein gängiges Werk zur juristischen Zitierweise zu berufen. Zu empfehlen ist beispielsweise: **Byrd/Lehmann, Zitierfibel für Juristen, 2. Aufl., München 2016.**

### c) Text der Arbeit

**Umfang:** 15 Seiten (maximal!)

#### **Fließtext:**

- Schriftgröße: 12 Punkt;
- Überschriften: 14 Punkt und fett
- Schriftart: Times New Roman oder vergleichbar
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Blocksatz, Silbentrennung
- Seitenränder: links 7 cm, rechts: Druckrand beachten

Wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Wo sie für das Verständnis oder zur besonderen Hervorhebung ausnahmsweise erforderlich sind, sind die wörtlichen Zitate durch Anführungszeichen und entsprechenden Nachweis in den Fußnoten kenntlich zu machen.

#### **Fußnoten:**

- Schriftgröße: 10 Punkt
- Schriftart: Times New Roman oder vergleichbar
- Zeilenabstand: 1 Zeile



- Seitenränder: links 7 cm, rechts: Druckrand beachten

Die Fußnoten beginnen mit Großschreibung und enden mit einem Punkt. Name des Autors bzw. Gericht sind kursiv zu setzen. Rechtsprechung ist im Regelfall vor der Literatur zu zitieren, wobei die obersten Gerichte zuerst aufzuführen sind (BVerfG, BGH, OLG, LG, AG). Urteile und Beschlüsse sind mit Datum und Aktenzeichen der Entscheidung sowie nach Möglichkeit mit einer amtlichen Sammlung, andernfalls mit der verbreitenden Zeitschrift zu zitieren.

Beispiel: *LG Frankfurt am Main*, Beschl. v. 16.02.2016 – 3-05 O 132/15, NJW-RR 2016, 739–741.

Entscheidungen des Bundesfinanzhofs können davon abweichend stets mit ihrer Fundstelle im Bundessteuerblatt Teil II zitiert werden. Mehrere Quellen in einer Fußnote werden durch Semikolon voneinander abgesetzt. Die Zitierweise von Literatur in den Fußnoten sollte der Zitierangabe im Literaturverzeichnis entsprechen. Bei Aufsätzen, Beiträgen in Sammelwerken und Gerichtsentscheidungen sind sowohl die Anfangsseite sowie auch die in Bezug genommene Seite (entweder durch Komma oder Slash getrennt oder letztere in Klammer gesetzt) zu zitieren (z.B. „*Hennrichs*, DB 2007, 2101, 2103.“ bzw. „...2101/2103.“ bzw. „...2101 (2103).“)

### 3.) Inhaltliche Vorgaben

Inhaltlich sollte die Arbeit sich gedanklich in eine Einleitung, die in die Fragestellung einführt und grob den Verlauf der Untersuchung skizziert, einen Hauptteil und einen die Untersuchungsergebnisse zusammenfassenden Schluss untergliedern. Rechtsprechung und Literatur sind **angemessen** auszuwerten. Stellungnahmen zu Auslegungsfragen sollten die rechtswissenschaftlichen Methodeninstrumente nutzen (bspw. Auslegung nach dem Sinn und Zweck einer Vorschrift).

### 4.) Abgabe der Arbeit

Die Arbeit ist **nur in digitaler Form über ILIAS abzugeben**. Dort wird ein Prüfungselement angelegt, in dem die Arbeit fristgerecht **als PDF-Datei** hochzuladen ist. Den Termin für die Rückgabe erhalten Sie mit Ausgabe der Themen. Sie finden den Termin zudem auf der Homepage des Lehrstuhls. Sollte es technische Probleme bei der Abgabe geben, sollten Sie sich noch vor Fristablauf melden.

*Achtung: Es ist zu beachten, dass es sich bei der Vorbereitungsseminararbeit um eine wissenschaftliche Arbeit handelt. Das Einhalten der Formalia gehört ebenso zum wissenschaftlichen Arbeiten wie das argumentative Aufarbeiten des Streitstandes. Das Nichteinhalten der formalen Anforderungen führt daher zu Punktabzug.*



### **Hinweise zum Vortrag:**

Der mündliche Vortrag stellt einen wesentlichen Teil der Seminarleistung dar und geht in die Gesamtbewertung ein. Er gliedert sich in eine mündliche **Präsentation** (ca. 15 Minuten) und ggf. eine anschließende **Diskussion** (ca. 15 Minuten).

Die **Präsentation** des Seminarthemas soll **maximal 15 Minuten** dauern. Es ist eine Präsentation mit Powerpoint erwünscht, die maximal zehn Powerpoint-Charts umfassen sollte. Sie sollte „zuhörerfreundlich“ gestaltet sein, damit alle Seminarteilnehmer davon profitieren. Der Vortrag sollte möglichst in freier Rede (ggf. unterstützt von Stichwortzetteln) gehalten werden. Keinesfalls sollten längere Passagen aus der Seminararbeit abgelesen werden. Der Vortrag sollte (lediglich) die wesentlichen Thesen / Schwerpunkte der Untersuchung (mit einem Abriss der zugrunde liegenden Argumentation) enthalten.

Die Powerpoint-Präsentation muss in digitaler Form spätestens einen Tag vor Beginn des Seminars als .ppt per E-Mail übermittelt werden.

Zusätzlich kann optional ein einseitiges (!) **Thesepapier** ausgeteilt werden, auf dem die wesentlichen Arbeitsergebnisse (in prägnanten aber vollständigen Aussagesätzen) zusammengefasst in übersichtlicher Form dargestellt werden. Das Thesepapier sollte mit dem Namen des Referenten und dem Thema der Arbeit überschrieben sein.

### **5. Benotung und Rückgabe**

Die schriftlichen Arbeiten und die mündliche Leistung werden zusammen benotet. Teilnehmende erhalten über die Vorgaben der Prüfungsordnung hinaus nicht nur eine Nachricht über das Bestehen/Nichtbestehen, sondern in den Voten auch eine Punktzahl zur Orientierung. Die benoteten Arbeiten können i.d.R. ein bis zwei Wochen nach dem Seminarvortrag abgeholt werden. Die Abholung ist sehr anzuraten, da das Vorbereitungsseminar auf das Schwerpunktseminar vorbereiten soll. Dafür sollte jedes Feedback willkommen sein: Es wird oft vergessen, dass das Schwerpunktseminar die bedeutendste Einzelleistung im gesamten Studium ist.

Bei Nachfragen melden Sie sich gerne über die oben angegebenen Kontaktdaten.