

Hinweise zur Seminarteilnahme

Die meisten Studierenden nehmen erstmalig an einem Seminar teil. Damit entstehen Fragen zur Durchführung des Seminars, insbesondere zu den Teilnahmevoraussetzungen, zur Erstellung der schriftlichen Arbeiten und zur Präsentation der Referate. Die hier vorgelegten Hinweise sollen diese Fragen beantworten.

I. Zulassungsvoraussetzungen und Auswahlkriterien

1. Semesterzahl

Die erfolgreiche Teilnahme an einem Seminar im Privatrecht setzt grundlegende Kenntnisse im ZGB und OR voraus. Dementsprechend sollten die Studierenden bei Anmeldung grundsätzlich zumindest im 4. Fachsemester sein. Ausnahmen sind insbesondere bei fachfremden und ausländischen Studierenden möglich.

Studierende, die sich in einem höheren Semester befinden und noch kein Seminar besucht haben, werden bevorzugt berücksichtigt.

2. Proseminar

Nach § 23 Abs. 3 S. 2 der Bachelorstudienordnung der Juristischen Fakultät der Universität Basel vom 7. April 2004 ist für die Zulassung zu einem Seminar das Bestehen eines Proseminars erforderlich.

3. Sprachkenntnisse

Besondere (französische) Sprachkenntnisse sind nur für die Teilnahme an einem EUCOR-Seminar unter Beteiligung von Dozierenden und Studierenden der Université Robert Schuman (Strasbourg) erforderlich.

4. Weitere Auswahlkriterien

Studierende mit guten Noten im Vorlizenziat bzw. im Grundstudium sowie Studierende, die ein Auslandsstudium, eine thematisch einschlägige Berufsausbildung oder ein Praktikum absolviert haben, werden bevorzugt berücksichtigt.

II. Anmeldung und Entscheidung über die Seminarteilnahme

1. Anmeldung

Die Anmeldung zum Seminar erfolgt per Mail an das Sekretariat des Lehrstuhls (Frau Reymann, esther.reymann@unibas.ch).

2. Vorbespreehung

In einer Vorbespreehung gegen Ende des vorangehenden Semesters werden der Ablauf und die Referatsthemen des Seminars erläutert sowie die mögliche Verteilung der Referatsthemen erörtert.

3. Auswahl und Teilnahmebestätigung

Die Auswahl der Teilnehmenden und die Benachrichtigung über die verbindliche Zuteilung der Referatsthemen erfolgt in den Tagen nach der Vorbespreehung. Ein Rücktritt von der Seminaranmeldung ist nur bis zu diesem Zeitpunkt möglich. Gegebenenfalls wird eine Warteliste eingerichtet.

III. Zielsetzung der Seminarteilnahme

Ziel des Seminars ist nach dem Merkblatt der Fakultät die selbständige schriftliche Auseinandersetzung mit einer rechtswissenschaftlichen Thematik auf 20 bis 25 Seiten (40'000 – 50'000 Zeichen, mit Fussnoten und Leerzeichen, ohne Verzeichnisse) sowie der diesbezügliche mündliche Diskurs im Plenum. Die anlässlich der Seminarteilnahme geübte Einarbeitung in neue, teilweise auch studienferne Rechtsprobleme und deren schriftliche Darstellung dient zugleich der Vorbereitung auf allfällige weitere wissenschaftliche Arbeiten (Masterarbeit, Doktorarbeit, vierzehntägige Hausarbeit des Advokaturexamens in den Kantonen BS und BL).

IV. Erstellung der schriftlichen Arbeit

1. Zeitpunkt und Dauer

Die Seminararbeit sollte bereits in den Semesterferien erstellt werden. Nur auf diese Weise ist es möglich, die erforderlichen Arbeiten in etwa sechs Wochen abzuschliessen und sich im Semester auf andere wichtige Aufgaben zu konzentrieren.

2. Recherchearbeiten

Bei der Anfertigung der Seminararbeit ist darauf zu achten, dass die vorhandene Literatur möglichst vollständig ausgewertet wird. Dazu gehört auch neuere Literatur, die noch nicht in den Kommentaren verzeichnet ist.

Alle Teilnehmenden des Seminars haben Anspruch auf einen Bibliotheksplatz, der für vier Wochen reserviert werden kann.

Bei der Literatur- und Materialienrecherche empfiehlt es sich, zunächst von der angegebenen Einstiegsliteratur sowie den einschlägigen Lehrbüchern und Kommentaren auszugehen. Ferner ist eine Schlagwortsuche im Bibliothekskatalog (aleph.unibas.ch) sowie in Datenbanken (z. B. Swisslex, Juris, Beck-Online, LEXIS-NEXIS, Jurisdata) erforderlich. Das Studium der aktuellen juristischen Fachzeitschriften im Zeitschriftenzimmer ist ebenfalls unerlässlich. Aktuelle Dokumente sollten schliesslich noch über das Internet erschlossen werden (z. B. www.bger.ch; www.admin.ch).

3. Disposition

Nach Abschluss der Recherchearbeiten haben Sie sich über die Stoffauswahl, die Schwerpunktsetzung und die Struktur der Darstellung Gedanken zu machen. Die ausgearbeitete Disposition und die thematischen Vorstellungen der Bearbeiterin/des Bearbeiters sind am Lehrstuhl zu besprechen. Erst danach

sollte mit der Redaktion des Textes begonnen werden. Während der Ausformulierung kann und wird es regelmässig noch zu kleineren oder grösseren Änderungen an der Disposition kommen.

4. Bestandteile

Die schriftliche Arbeit sollte aus folgenden Teilen bestehen: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Materialienverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Text.

a) Titelblatt

Das Titelblatt soll den Namen des Verfassers, die Semesterzahl, Studienfach, das Thema der Arbeit sowie die Bezeichnung des Seminars enthalten. Die auf das Titelblatt folgenden Blätter sind mit römischen Ziffern zu numerieren. Die arabische Numerierung und das Seitenlimit beginnen mit der ersten Seite des Textes.

b) Inhaltsverzeichnis

Für die Untergliederung juristischer Arbeiten eignet sich das alpha-numerische System am besten. Achten Sie darauf, dass ein Unterpunkt immer mindestens eines weiteren Unterpunkts bedarf (Wer „a“ sagt, muss auch „b“ sagen).

Beispiel:

A.

I.

1.

a)

aa)

bb)

b)

2.

II.

III.

B.

Das Einrücken der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis erleichtert die Übersichtlichkeit.

Das etwa in wirtschaftswissenschaftlichen Arbeiten vorzufindende dekadische System sollte keine Verwendung finden. Beispiel:

1.

1.1.

1.1.1

1.1.2.

2.

c) **Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis sind alle und nur die im Text zitierten Monographien, Lehrbücher, Handbücher, Kommentare, Sammelwerke und Zeitschriftenaufsätze aufzunehmen. Dabei sind alle Beiträge ohne Unterteilung nach der Literaturgattung alphabetisch nach den Namen der Verfasser (Monographien, Zeitschriftenaufsätze) bzw. der Herausgeber (Sammelwerke, Kommentare) bzw. des Werktitels (einige Kommentare) zu ordnen.

Im Literaturverzeichnis werden die verschiedenen Literaturgattungen am besten folgendermassen angegeben:

aa) *Monographien*

Erforderlich sind Angaben zum Familien- und Vornamen des Verfassers (in Kapitälchen), zum Buchtitel, allenfalls zur Bandzahl, zur Auflage, zum Verlagsort und zum Herausgabegjahr. Loseblattausgaben sind mit dem Erscheinungsjahr der ersten Lieferung und dem Jahr der letzten Nachlieferung anzuführen.

Die einzelnen Angaben werden grundsätzlich durch Kommata getrennt. Dies gilt nicht für die Angaben zu Auflage, Verlagsort und Herausgabegjahr, welche ohne Trennungszeichen aneinandergereiht werden. Stammt ein Buch von mehreren Autoren, so sind ihre Namen mittels eines Schrägstrichs und ohne Abstand voneinander zu trennen.

Beispiele:

MEIER-HAYOZ, ARTHUR/FORSTMOSER, PETER, Schweizerisches Gesellschaftsrecht, 11. Aufl. Bern 2012

PATRY, ROBERT, Précis du droit suisse des sociétés I – II, Bern 1976/77

BODMER D./KLEINER B./LUTZ B., Kommentar zum schweizerischen Bankengesetz, Zürich 1976 (9. Nachlieferung 1997)

bb) *Kommentare*

Kommentare sollten im Literaturverzeichnis nur einmal unter dem Namen des Herausgebers oder dem Kommentarnamen angeführt werden. Es kann dabei auch die Zitierweise in den Fussnoten angegeben werden.

Beispiel:

HONSELL, HEINRICH/VOGT NEDIM PETER/WATTER ROLF (HRSG.), Basler Kommentar zum Schweizerischen Privatrecht, Obligationenrecht, Bd. II (Art. 530 – 1186 OR), 5. Aufl. Basel 2016 (zitiert: BSK II OR-Bearbeiter)

cc) *Aufsätze in Fest- und Gedächtnisschriften*

Die Tatsache, dass es sich um einen Beitrag in einer Fest- oder Gedächtnisschrift handelt, sowie die erste Seite des Beitrags müssen ersichtlich sein.

Beispiel:

BÄR, ROLF, Der öffentliche Glaube des Handelsregisters, in: Eugen Bucher/Peter Saladin (Hrsg.), Berner Festgabe zum Schweizerischen Juristentag 1979, Bern 1979, S. 131 ff.

dd) Zeitschriftenaufsätze

Es sind folgende Angaben erforderlich: Name des Verfassers, Titel der Abhandlung, Bezeichnung der Zeitschrift (allenfalls als Abkürzung), Band und/oder Jahrgang, Seite des Beginns des Beitrags.

Beispiele:

VISCHER, FRANK, Des principes de la loi sur la fusion et de quelques questions controversées, SZW 2004, 155 ff.

BERETTA, PIERA, Vertragsübergang im Anwendungsbereich des geplanten Fusionsgesetzes, SJZ 98 (2002), 249 ff.

d) Materialienverzeichnis

Im Materialienverzeichnis sind alle im Text zitierten sonstigen Quellen mit Fundstelle (notfalls auch Internetfundstelle) aufzuführen. Hierzu gehören insbesondere Botschaften des Bundesrats, Berichte von Expertenkommissionen, Vernehmlassungen oder Erläuterungen zu Vorentwürfen, nicht jedoch die im Text angeführten Gesetzestexte.

e) Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sind nur die fachspezifischen (z. B. Zeitschriften, internationale Organisationen) und die individuellen Abkürzungen der Verfasserin/des Verfassers aufzuführen. Hierzu können Sie auf die einschlägige Literatur sowie allgemein auf die Auflistung juristischer Abkürzungen bei FORSTMOSER, PETER/OGOREK, REGINA/SCHINDLER, BENJAMIN, Juristisches Arbeiten – Eine Anleitung für Studierende, 5. Aufl. Zürich 2014, zurückgreifen. Nicht in das Abkürzungsverzeichnis gehören Abkürzungen von allgemein-sprachlichen Wörtern (z. B. „z. B.“, „usw.“, „o. ä.“).

f) Textteil

aa) Aufbau

In einer Einleitung sollten das Umfeld des Themas sowie seine wissenschaftliche und praktische Relevanz kurz verdeutlicht werden. Die Einleitung enthält zudem eine Einführung in die Problemstellung, die Zielsetzung und den Gang der Darstellung.

Im Hauptteil der Arbeit sollten zunächst die für das Verständnis Ihres Themas und Ihrer weiteren Erörterungen wichtigen rechtlichen und tatsächlichen Grundlagen in knapper Form dargestellt werden. Im Anschluss daran ist der Meinungsstand zu den von Ihnen untersuchten Problemen wiederzugeben und zu diskutieren.

Die Arbeit schliesst mit einer kurzen Zusammenfassung der Ergebnisse und gegebenenfalls mit einem Ausblick auf die weitere Entwicklung.

bb) Art der Darstellung

Die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Gliederungspunkte müssen im Text als Zwischenüberschriften erscheinen.

Der Text muss eine eigenständige Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Thema enthalten. Das blosses Abschreiben und/oder Zusammenfassen anderer Texte genügt nicht den Anforderungen an eine Masterarbeit. Insbesondere dürfen Sie sich nicht nur an einzelnen oder wenigen Vorlagen orientieren. Die aus Rechtsprechung und Literatur übernommenen Ansichten sind kritisch zu würdigen. Zu wichtigen Problemen des Themas ist eine eigene Stellungnahme zu formulieren.

Der wissenschaftliche Charakter der Masterarbeit schliesst es nicht aus, den Inhalt möglichst interessant und anschaulich zu gestalten. Es dürfen Metaphern, Zahlenmaterial und Schaubilder verwendet werden. Beispiele können abstrakte Ausführungen illustrieren und konkretisieren. Historische Bezüge sollten nicht abstrakt eingangs erörtert werden, sondern dort, wo sie für das Verständnis wichtig sind.

Rechtsvergleichende Darstellungen sollten sich nicht in einem Vergleich der normativen Grundlagen erschöpfen, sondern die konkrete Lösung vergleichbarer Probleme und Fälle einschliesslich der dazugehörigen Begründungen gegenüberstellen, erläutern und bewerten (sog. funktionale und kasuistische Methode).

Eine gute Leistung zeichnet sich dadurch aus, dass das Wesentliche kurz und prägnant dargestellt wird. Achten Sie auf eine korrekte sprachliche Darstellung und eine stringente Argumentation. Bandwurmsätze über mehrere Zeilen sind zu vermeiden. Auch sprachliche Aspekte bilden eine wichtige Grundlage für die Benotung.

cc) Zitiergebot und wörtliche Übernahmen

Niemand schafft aus dem Nichts. Beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit ist es jedoch ein Gebot der Redlichkeit und Nachprüfbarkeit, dass jede Textaussage, die (und sei es auch nur sinngemäss) nicht von der Verfasserin bzw. dem Verfasser der Arbeit selbst stammt, durch ein entsprechendes Zitat zu kennzeichnen ist. Jede von einer anderen Autorin oder einem anderen Autor wörtlich übernommene Textstelle ist zudem im Text durch Anführungszeichen („...“) als wörtliche Übernahme zu kennzeichnen. Bei unvollständig übernommenen wörtlichen Zitaten sind für ein ausgelassenes Wort Punkte zu setzen. Ein wörtliches Zitat ist nur im Ausnahmefall zu verwenden. In der Regel kann auf eine gewöhnliche Fussnote zurückgegriffen werden.

dd) Plagiat

Die Redlichkeit der Zitierweise wird am Lehrstuhl auch unter Einsatz technischer Hilfsmittel überprüft. Die Abgabe einer Arbeit, die ganz oder teilweise fremde Aussagen ohne entsprechende Kennzeichnung wiedergibt, führt zur endgültigen Zurückweisung der Arbeit. Weitere Sanktionen der Fakultät bleiben vorbehalten.

ee) Zitierweise

Die Zitate sollten in Fussnoten und nicht im Text oder in Endnoten erfolgen. Zitierfähig sind nur Werke, deren Inhalt überprüft werden kann. Vorrangig ist auf gedruckte Werke zurückzugreifen. Soweit über das Internet verfügbare Inhalte im Text verarbeitet werden, ist die entsprechende Website mit dem Datum des letzten Besuchs zu zitieren. Eine herrschende Meinung ist mit mehreren Zitaten zu belegen. Bei einer starken Mindermeinung soll nicht von der herrschenden Meinung gesprochen werden.

Soweit sich der dem Fussnotenzeichen zuzuordnende Text und das entsprechende Zitat nicht genau decken, kann dies durch Zusätze in der Fussnote (z. B. „Vergleiche“, „So im Zusammenhang mit ... auch“) gekennzeichnet und ggf. näher erläutert werden.

Jede Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben und endet mit einem Punkt.

Die Gestaltung der Fussnotennachweise ist teilweise eine Frage des Geschmacks. Oberstes Gebot ist jedoch die Einheitlichkeit der Zitierweise. Zu beachten sind zudem möglichst allfällige Zitiervorschläge der Urheber bzw. des Verlags des zitierten Werks. Im übrigen gelten die folgenden Grundsätze:

aaa) Monographien

Grundsätzlich werden Monographien mit dem Nachnamen des Autors, einem Kurztitel und der Seite bzw. der Rn./N zitiert. Kommen verschiedene Auflagen in Betracht, so ist die gewählte Auflage anzugeben. Die verschiedenen Angaben werden durch Kommata getrennt.

Beispiele:

FRITZSCHE, Auslegung, S. 89 f.

MEIER-HAYOZ/FORSTMOSER, Gesellschaftsrecht, 11. Aufl., § 9 N 20

bbb) Kommentare

Manche Kommentare wie etwa der Basler Kommentar enthalten einen Zitiervorschlag (z. B. BSK II OR-Amann, Art. 412 N 10), dem grundsätzlich gefolgt werden sollte. Anpassungen zur Wahrung der Einheitlichkeit der eigenen Zitierweise sind möglich (z. B. BSK II OR-Amann, Art. 412 N 10). Zwischen der Angabe des kommentierten Artikels und der einschlägigen Randnote wird kein Komma gesetzt.

Enthält der Kommentar keinen Zitiervorschlag, sind folgende Zitierweisen gebräuchlich:

BK-BECKER, Art. 118 OR N 3 bzw. BK/BECKER, OR 118 N 3

AEPLI, in Zürcher Kommentar zu Art. 118 OR N 11 bzw. ZK-AEPLI, Art. 118 OR N 11

ccc) Aufsätze

Aufsätze werden nur mit dem Nachnamen des Verfassers und der Zeitschrift zitiert, wobei jeweils der Beginn des Aufsatzes sowie die exakte Fundstelle anzugeben sind.

Beispiele:

VISCHER, SZW 2004, 155 ff.

BERETTA, SJZ 98 (2002), 249, 253 ff.

ddd) Beiträge in Festschriften und Sammelwerken

Aufsätze werden nur mit dem Nachnamen des Verfassers und der Zeitschrift zitiert, wobei jeweils der Beginn des Aufsatzes sowie die exakte Fundstelle anzugeben sind.

Bär, in Berner Festgabe zum Schweizerischen Juristentag 1979, S. 131, 139

eee) Erlasse

Gesetze und Verordnungen sind mit Artikeln und Absätzen sowie Ziffern und Buchstaben und nicht mit Literaturstellen zu belegen. Bei abgelegenen Erlassen ist die Fundstelle im Bundesblatt bzw. die SR-Nummer zu nennen.

Beispiele:

Art. 72 Abs. 2 OR bzw. OR 74 II

Art. 596 Abs. 2 Ziff. 1 OR

Art. 3 Abs. 1 lit. b UWG

PBV (SR 942.211)

fff) Entscheide

Entscheide des Bundesgerichts sind mit Sammlung (vorrangig) bzw. Zeitschrift zu zitieren, wobei jeweils der Beginn des Entscheidungsabdrucks sowie die exakte Fundstelle (Erwägung/Seite) anzugeben sind. Soll auf den ganzen Entscheid verwiesen werden, so ist ein „ff.“ zu ergänzen. Entscheide, die nur im Internet publiziert wurden, sind unter Angabe der Dossinummer zu zitieren.

Beispiele:

BGE 128 III 348 E. 7a

BGE 118 III 127 E. 3b S. 120

BGE 134 III 10 ff.

BGE 4A_275/2015

ATF 125 III 242 C. 4

Bei Entscheiden anderer schweizerischer Gerichte sind neben dem Gericht die Zeitschrift und die genaue Fundstelle anzugeben.

Beispiel:

OGer LU SJZ 94 (1998) 340, 342

Urteile des Europäischen Gerichtshofs für Menschenrechte (EGMR/CEDH) werden als Urteil oder Entscheidung mit Parteiname, betroffener Vertragspartei (Staat), Datum und Band bzw. Teilband in der amtlichen Sammlung (Recueil des arrêts et décisions oder Série A) zitiert. Partei und Staat werden kursiv geschrieben. Es können auch Abkürzungen und statt „gegen“ „./.“ verwendet werden. Beim Recueil ist neben dem Band die erste Seite des Urteils und dann die einschlägige Ziffer zu nennen. Die in der Série A befindlichen Urteile werden nur mit dem jeweiligen Band und der einschlägigen Ziffer (französisch: paragraphe) zitiert. Es wird kein Komma gesetzt zwischen der Bandnummer des Recueil und der darauf folgenden ersten Seitenzahl.

Beispiele:

Urteil EGMR i. S. *Balmer-Schafroth gegen Schweiz* vom 26.8.1997, Recueil Cour EDH 1997-IV S. 1346, Ziff. 24

Urteil EGMR i. S. *Minelli gegen Schweiz* vom 25.3.1983, Série A, Bd. 62, Ziff. 35

Urteile des Gerichtshofs der Europäischen Gemeinschaften (EuGH/CJCE) und des Gerichtshofs erster Instanz der Europäischen Gemeinschaften (EuG) werden unter Angabe des Spruchkörpers (EuGH, EuG), Datum, Nummer der Rechtssache, Parteien, dem Teil der amtlichen Sammlung mit Jahrgang (I für den EuGH oder II für das Gericht erster Instanz) und der Seitenzahl (ohne „S.“, wird direkt an die römische Ziffer gehängt) zitiert.

Beispiel:

EuGH, Urteil vom 1.6.1999, Rs. C-302/97, *Konle/Republik Österreich*, Slg. 1999, I-3099 ff. (ECLI:EU:C:1999:271)

EuG, Urteil vom 19.10.1995, Rs. T-194/94, *Carvel & Guardian Newspaper Ltd/Rat*, Slg. 1995, II-2765 ff. (ECLI:EU:T:1995:183)

Verfügungen der Schweizerischen Wettbewerbskommission (WEKO) werden unter Angabe des Verfügungsadressaten, der Publikation in RPW sowie der einschlägigen Seite und Randziffer zitiert.

Beispiel:

Coop/Waro, RPW 2003/3, S. 572, N 58

ggg) *Materialien aus dem Internet*

Soll global auf eine Homepage verwiesen werden, so ist der URL anzugeben.

Beispiel:

<http://www.bger.ch>

Wird auf einen bestimmten Beitrag verwiesen, so ist ggf. dessen Datum beizufügen und auf jeden Fall das Datum des letzten Besuchs anzugeben.

Beispiel:

WIEGAND, WOLFGANG, Europäisierung, Globalisierung und Amerikanisierung des Rechts – Tendenzen moderner Rechtsentwicklung, <http://publicrelations.unibe.ch/unipress/heft98/beitrag1.html>, Okt. 1998 (besucht am 30.5.2016).

g) Anhang

Nicht in den Gesetzessammlungen von GAUCH/STÖCKLI bzw. REHBINDER/ZÄCH abgedruckte Gesetzestexte, die für die Arbeit eine zentrale Bedeutung haben, sind in einen Anhang ausserhalb des Seitenlimits aufzunehmen.

5. Abgabe

Die Seminararbeit ist bis spätestens zum jeweils angegebenen Abgabetermin in ausgedruckter (jeweils ein Exemplar für den oder die Dozierenden) und elektronischer Form (zur Plagiatskontrolle und Weiterleitung an alle Teilnehmenden) im Sekretariat des Lehrstuhls (JBH, Büro 4.42) einzureichen. Die Seminararbeiten werden anschliessend allen Teilnehmenden elektronisch zum Ausdruck zur Verfügung gestellt.

V. Mündliche Präsentation

1. Vortrag des Referenten

Es ist davon auszugehen, dass jeder Teilnehmer die schriftliche Arbeit gelesen hat. Der Referent soll seine Ausarbeitung nicht vollständig vortragen, sondern kurz zusammenfassen. Die wichtigsten Fragestellungen und Ergebnisse sind zu benennen. Der Vortrag mündet in die Erläuterung des Thesenpapiers. Der Vortrag dauert maximal 20 bis 25 Minuten und sollte (etwa unter Zuhilfenahme von Karteikarten zur Gedächtnisstütze) frei gehalten werden. Die Präsentation mittels Powerpoint-Folien ist anzuraten.

2. Thesenpapier

Zum Referatsvortrag ist in Zusammenarbeit mit dem studentischen Diskussionsleiter ein Thesenpapier zu entwickeln. Dieses soll keine Wiederholung des Inhaltes der schriftlichen Arbeit sein, sondern die Ergebnisse des Referenten provokativ in zwei bis vier Aussagen zusammenfassen. Das Thesenpapier bildet die Grundlage der Diskussion.

3. Diskussion

An jedes Referat schliesst sich eine allgemeine Fragerunde und Diskussion an, an der sich alle Teilnehmer aktiv beteiligen. Hier zeigt sich, ob zur Vorbereitung die Referate und allfällige weitere Literatur wirklich durchgearbeitet wurden.

VI. Scheinerwerb und Benotung

Teilnehmer und Teilnehmerinnen, deren schriftliche und mündliche Leistungen insgesamt zumindest mit "genügend" (4.0) bewertet wurden, erhalten einen Seminarschein.

Die Endnote für den Seminarschein wird zunächst durch die Qualität der schriftlichen Arbeit bestimmt. Kriterien sind dabei die Ordnungsgemässheit der Verzeichnisse, die Auswertung von Literatur und Rechtsprechung, die Zitierweise, der Sprachstil, die Rechtschreibung und Zeichensetzung, die Verständlichkeit, die Themenerfassung, Vollständigkeit und Schwerpunktsetzung, die Gliederung, das Problembewusstsein, die Argumentation sowie die Originalität. Einfluss auf die Endnote haben ferner das Thesenpapier, der mündliche Vortrag, die Verteidigung der Thesen sowie die aktive Teilnahme an der Diskussion der anderen Seminarthemen.

Die Benotung der Seminarleistung wird in einem persönlichen Gespräch erläutert.

Prof. Dr. Peter Jung