

Allgemeine Hinweise zu Seminaren

Studenten und Studentinnen, die an Seminaren der Professur von Prof. Dr. Dr. Rainer Hofmann teilnehmen, werden gebeten folgende Hinweise zu beachten:

I. Themenvergabe

Die Anwesenheit bei der Vorbesprechung ist grundsätzlich Pflicht. Die Themenvergabe gilt als verbindlich.

Alle Leistungen, welche im Rahmen des Schwerpunktbereichsstudiums erbracht werden sollen, müssen zuvor im Prüfungsamt angemeldet werden. Das Anmeldeformular wird im Schwerpunktbereichsprüfungsamt, RuW Raum 1.143, Mo. – Do. 9 – 12 Uhr, eingereicht. Weitere Informationen zur Anmeldung erhalten Sie auf der Homepage des Schwerpunktbereichsprüfungsamts:

<http://www.jura.uni-frankfurt.de/43042484/Schwerpunktbereichspruefung>

Wenn ein/eine Bearbeiter/Bearbeiterin von der übernommenen Referatbearbeitung Abstand nimmt, so ist dies unverzüglich der Professur und dem Prüfungsamt mitzuteilen. Dies ist auch im Sinne der Fairness anderen Studierenden gegenüber unverzichtbar (häufig bestehen Wartelisten für Seminarplätze).

II. Bearbeitung des Referats

Die Ausarbeitungen sollten folgende Grundsätze beachten:

1. Einleitung, Hauptteil und Fazit

1.1 Einleitung: Es ist zu beachten, dass die Einleitung einen Problemaufriss sowie eine Präzisierung der Fragestellung bieten soll.

1.2. Hauptteil: Dient dazu, die Fragestellung erschöpfend zu behandeln. Das heißt, dass das jeweilige Thema so eng einzugrenzen ist, dass im Rahmen der vorgegebenen Seitenzahl alle wesentlichen Punkte erörtert werden können. Es ist essentiell, dass die einzelnen Absätze in einem Zusammenhang stehen und nicht beziehungslose Detailprobleme dargelegt werden. Die Ausarbeitung sollte insgesamt einem „roten Faden“ folgen.

1.3 Fazit: Es soll der Zusammenfassung der Ergebnisse sowie der Abrundung der Arbeit dienen.

2. Gliederung / Literaturverzeichnis

Der Arbeit ist eine Gliederung, die möglichst detailliert ist, voranzustellen.

Es wird bei einer Seminararbeit erwartet, dass die dazu gehörige Literatur umfangreich herangezogen und verwertet wird.

3. Recherche

Aufsätze oder andere Texte zum Thema dürfen nicht aus dem Internet gezogen und wortwörtlich in die Arbeit aufgenommen werden!

Es erleichtert die Literaturrecherche, sich zunächst im OPAC der Unibibliothek oder des Max-Planck-Institutes in Heidelberg sowie in der KJB (Karlsruher Juristische Bibliographie) zu informieren.

4. Zitierweise / Fußnoten etc.

Auf der Homepage des Fachbereichs ist ein Leitfaden für die Erstellung von Hausarbeiten abrufbar: http://www.jura.uni-frankfurt.de/49827895/Leitfaden_HA

Im dritten Teil des Leitfadens (S. 14 ff) geht es um „Korrektes Zitieren, wissenschaftliches Arbeiten“. Die TeilnehmerInnen sollten die Hinweise bei der Erstellung ihrer Seminararbeit beachten.

Es wird darauf hingewiesen, dass das Einhalten der Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens in die Gesamtnote eingehen.

5. Formalia

Die Arbeit sollte 20 – 25 Seiten umfassen. Sie ist mit 1/3 Korrekturrand und 1 ½ Zeilen Abstand in Schriftgröße 12 zu verfassen.

III. Abgabe

Ein geordnetes Zeitmanagement ist erforderlich, um die Arbeit pünktlich am Lehrstuhl einzureichen.

Es sind zwei Druckexemplare am Lehrstuhl abzugeben sowie die Ausarbeitung im E-Center des Dekanats hochzuladen: <https://www.jura.uni-frankfurt.de/e-center/index.html>.

Abgabetermin für die Seminararbeit ist regelmäßig ca. 4 Wochen vor dem Termin der ersten Sitzung bzw. der Blockveranstaltung. Der genaue Termin wird für jedes Seminar auf der Homepage bekanntgegeben.

IV. Das Seminar/Mündlicher Vortrag

Die Anwesenheit bei der gesamten Veranstaltung ist Voraussetzung für den Erwerb des Scheins. Wenn sich die Veranstaltung ausnahmsweise mit Klausuren überschneidet, können TeilnehmerInnen ausnahmsweise für den Zeitraum der Klausur befreit werden, sofern sie dies dem Lehrstuhl vor Durchführung der Veranstaltung mitteilen.

Der Vortrag sollte keine Wiederholung des schriftlichen Referats darstellen. Er muss knapp und präzise das jeweilige Thema erörtern. Das mündliche Referat soll sich auf eine Zusammenfassung wesentlicher Punkte beschränken, die Anlass zu anschließender Diskussion geben.

Ein Thesenpapier / Hand out (1-2 Seiten) ist zu erstellen, welches dem mündlichen Referat zugrunde gelegt wird. Die wichtigsten Thesen sollten darin enthalten sein.

Die Thesepapiere sind von den TeilnehmerInnen in ausreichender Anzahl zu kopieren und zum Seminar mitzubringen. Ein einfacher Ausdruck in Papierform genügt.

Es ist dringend geboten, sich vor dem Seminarbeginn mit den Studierenden zusammzusetzen, die das gleiche Thema behandeln, um Überschneidungen im Vortrag zu vermeiden.

Bei der alleinigen Bearbeitung eines Themas sollte der Vortrag einen Zeitrahmen von ca. 15 Min. nicht überschreiten, bei der Bearbeitung eines Themas durch zwei Seminarteilnehmer sollte der gesamte Vortrag ca. 20 Min nicht überschreiten. Bei einem Vortrag zu dritt sollte der Zeitrahmen von ca. 25 Min. nicht überschritten werden.

Es ist möglich, bei der Präsentation technische Hilfsmittel zu nutzen. Die TeilnehmerInnen können eine PowerPoint-Präsentation auf einem Stick mitbringen und auf den im Seminarraum befindlichen PC abspielen.

Achtung! Neue Regel hierbei: Um den PC nutzen zu können, müssen sich die TeilnehmerInnen mit Ihrem HRZ-Account dort einloggen.

Die TeilnehmerInnen können ihre eigenen Notebooks anschließen, wenn diese Notebooks einen VGA-Ausgang besitzen. Besitzen die Notebooks diesen nicht - was bei vielen schmalen Geräten wie z.B. MacBook-Air, iPad, Surface und ähnlichen Geräten (Tab-Geräten) der Fall ist - müssen die TeilnehmerInnen einen Adapter von USB nach VGA erwerben und mitbringen. Für Apple-Geräte erwerben sie diesen Adapter am besten im Apple-Shop in der Nähe der Alten Oper, für die anderen Geräte in einem der einschlägigen Märkte (Saturn, Media-Markt,...). Alternativ besteht auch die Möglichkeit, die in den Räumen vorhandenen Overhead-Projektoren zu nutzen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Referat und mündliche Beteiligung an der Diskussion in die Gesamtnote eingehen.

Bei Fragen können Sie sich an die wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Professur wenden. Um vorherige Vereinbarung eines Termins wird gebeten.