

Informationsblatt – Seminar aus Unternehmens- und Wirtschaftsrecht für Diplomandinnen und Diplomanden

1. Zielsetzung des Seminars

Seminare dienen der wissenschaftlichen Beschäftigung mit konkreten Fragestellungen. Das Seminar soll Ihnen die Möglichkeit geben, sich in einem Fachgebiet zu vertiefen, ein Thema eigenständig zu bearbeiten und im Kreis von Kolleginnen und Kollegen zu präsentieren und zu diskutieren. Selbständiges Arbeiten und ein gemeinsamer Diskurs zwischen den Studierenden und Lehrenden stehen im Zentrum.

2. Anmeldung/Abmeldung von der Lehrveranstaltung

Anmeldung zum **Diplomand*innen-Seminar** über [u:space](#), max. 16 Teilnehmer*innen von **Di 12.09.2023 00:01 Uhr bis Di 26.09.2023 23:59 Uhr**

Voraussetzung für die Teilnahme am DiplomandInnen-Seminar ist die erfolgreich abgelegte MP Unternehmensrecht.

Abmeldungen sind bis **So 15.10.2023 23:59 Uhr** per E-Mail sekretariat.torggler@univie.ac.at und über [u:space](#) möglich.

Unentschuldigtes Fernbleiben in der Vorbesprechung führt ausnahmslos zu einer automatischen Abmeldung.

3. Voraussetzungen für eine positive Seminarbeurteilung

Anwesenheit in der Vorbesprechung (**Fr. 13.10.2023, 14:00 – 15:30 Uhr, SEM 41**, Schottenbastei 10 – 16, Juridicum, 4. OG); die **Themenvergabe** findet in der Vorbesprechung statt); positiv bewertete schriftliche Arbeit (Gewichtung: 50 %); positiv bewertete mündliche Präsentation und Diskussion der eigenen Seminararbeit (Gewichtung: 30 %); Handouts für die anderen Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer; Anwesenheit während der gesamten Dauer des Präsentationstermins (ausnahmslos); positiv bewertete Teilnahme an der Diskussion zu den anderen Referaten (Gewichtung: 20 %).

4. Mündliche Präsentation

Präsentationstermine: **Di. 16.01.2024 09:00 – 18:00 Uhr SEM 31 und Mi 17.01.2024 09:00 – 13:30 Uhr SEM 52**, (Schottenbastei 10 – 16, Juridicum, 3/5. OG); weitere Präsentationstermine: n.Ü.

Für Ihre Präsentation stehen Ihnen 15 Minuten zur Verfügung. Daran schließt eine Diskussion mit den übrigen Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmern an. Bei der Präsentation Ihres Referats kann Powerpoint verwendet werden.

5. Schriftliche Arbeit

Formale Anforderungen an die schriftliche Arbeit laut neuem Studienplan

Format: DIN A4; Schrift: Times New Roman 12 pt; Zeilenabstand: 1,5-zeilig;
Absatz im Textteil: Blocksatz mit 1,5 Zeilenabstand; Seitenränder 2,5 cm

Struktur

Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Text mit Fußnoten, Literaturverzeichnis, Judikaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis.

Deckblatt

Name der Lehrveranstaltung, der Seminarleitung und der Verfasserin/des Verfassers (inkl Matrikelnummer, Telefonnummer, E-Mail-Adresse); Datum; Titel der Seminararbeit.

Textteil

Literaturmeinungen sind möglichst mit eigenen Worten wiederzugeben und durch eine Fußnote zu belegen. Wortwörtliche Zitate mit Augenmaß verwenden und unter Anführungszeichen setzen. Die Namen von Autorinnen und Autoren sind kursiv zu setzen. Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben. Am Ende jeder Fußnote ist ein Punkt zu setzen.

Umfang des Textteils

Mindestens 50.000 Zeichen, maximal 62.000 Zeichen – Text inklusive Fußnoten und Leerzeichen; Deckblatt, Inhalts-, Literatur-, Judikatur- und Abkürzungsverzeichnis zählen NICHT zum Textteil.

Zitier- und Abkürzungsregeln

Bitte orientieren Sie sich an den Abkürzungs- und Zitierregeln der österreichischen Rechtssprache und europäischen Rechtsquellen (AZR) (siehe *Dax/Hopf/Maier*, Abkürzungs- und Zitierregeln AZR, in der aktuellen Auflage).

Abgabe und Einreichung der schriftlichen Ausarbeitung

Bitte senden Sie die Endfassung Ihrer Seminararbeit (im Word-Format) ausnahmslos bis spätestens So 17.12.2023, 23:59 Uhr an das SSC (ssc.rechtswissenschaften@univie.ac.at) und setzen Sie Ihre Seminarbetreuung in Kopie (CC).

Geben Sie bitte zusätzlich im Sekretariat (Andrea Bitomsky) spätestens zum Präsentationstermin das Formular zur Approbation der Diplomarbeit und die unterfertigten Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis ab.

SCHOTTENBASTEI 10-16 • A-1010 WIEN

TEL: + 43 1 4277 35201 • FAX: +43 1 4277 35293 •
Sekretariat: sekretariat.torggler@univie.ac.at