

## Professor Dr. Peter Krebs

### Richtlinien zur Anfertigung von Seminar-, Bachelor-, Masterarbeiten und Promotionen

#### Inhaltsverzeichnis

A.	Formaler Aufbau und Redaktionelle Anforderungen.....	1
I.	Sprache und Schreibstil einer juristischen Arbeit .....	1
II.	Umfang und Bedingungen bei der Einreichung der Arbeiten und die abschließende mündliche Prüfung .....	1
1.	Allgemeines .....	1
2.	Seminararbeiten .....	1
3.	Bachelorarbeiten .....	1
4.	Masterarbeiten.....	2
5.	Ablauf von mündlichen Prüfungen bei Abschlussarbeiten und Promotionen .....	2
III.	Ordnungsschema .....	2
IV.	Äußere Form.....	2
1.	Ausrichtung.....	2
2.	Seitenränder .....	2
3.	Schriftart und Größe .....	3
4.	Fußnoten .....	3
5.	Pagierung der Seiten .....	3
6.	Absatz .....	3
7.	Überschriften.....	3
8.	Tabellen und Abbildungen.....	3
B.	Deckblatt und wissenschaftlicher Apparat .....	3
I.	Deckblatt .....	3
II.	Inhaltsverzeichnis .....	3
C.	Allgemeines zur Zitation .....	5
I.	Literaturverwaltungsprogramme .....	5
II.	Zitierpflicht .....	5
III.	Eigenleistung .....	5

## II

IV.	Überprüfung von Quellen .....	5
V.	Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit .....	5
VI.	Chat GPT und andere Formen von KI .....	6
VII.	Arten des Zitierens .....	6
1.	Wörtliches Zitieren .....	6
2.	Sinngemäßes Zitieren .....	6
D.	Zitiertechnik .....	7
I.	Fußnoten Grundlagen .....	7
II.	Literaturverzeichnis Grundlagen .....	8
III.	Belegmethoden nach Kategorien .....	9
1.	Monografien .....	9
2.	Beiträge in Sammelwerken .....	9
3.	Kommentare .....	10
4.	Aufsätze .....	11
5.	Rechtsprechung .....	12
6.	Internetquellen .....	13
7.	Sonstige Quellen .....	13
8.	Gesetze, EU-Richtlinien und EU-Verordnungen .....	13
E.	Rechtsprechungsverzeichnis .....	14
F.	Abkürzungsverzeichnis .....	15
G.	Text .....	15
I.	Allgemeines/Bearbeitung des Themas .....	15
II.	Ergebnis/ Thesen .....	16
H.	Literaturhinweise zum Einstieg in die Bearbeitung .....	16
I.	Tipps, Tricks, weitere Empfehlungen und häufige Fehler .....	16
I.	Gliederung .....	16
II.	Inhalt und Schwerpunktsetzung .....	17
III.	Quellen .....	17
IV.	Kernarbeit Formalia .....	18
J.	Fragen .....	18

## **A. Formaler Aufbau und Redaktionelle Anforderungen**

### **I. Sprache und Schreibstil einer juristischen Arbeit**

Unabhängig von der persönlichen Ausdrucksweise der Verfasser/in trägt der Schreibstil einer wissenschaftlichen Arbeit maßgeblich zum Verständnis und zur Lesbarkeit bei. Eindeutige, knappe und prägnante Formulierungen ohne verschachtelte Sätze unterstützen eine logisch einwandfreie Gedankenführung.

Während jeder Satz eine spezifische Aussage enthält, weist der Text eines Absatzes einen engeren Sinnzusammenhang auf oder gibt ein eigenes Unterthema wieder.

Der Text ist in der Regel in einer unpersönlichen Form im Präsens zu verfassen. Subjektive Formulierungen („Ich-Sätze“) sind nicht zulässig, da alle Aussagen – außer den gekennzeichneten direkten und indirekten Zitaten – dem/ der Verfasser/in zugerechnet werden. Geht es um die persönliche Meinung ist allerdings die Formulierung „meines Erachtens“ zulässig.

Ebenfalls nicht verwendet werden sollten generalisierte Formulierungen („man-Sätze“), Substantivierungen („unter Beweis stellen“ statt „beweisen“), Füllwörter („nun, jetzt“), Pseudo-Argumente („natürlich, selbstverständlich“), Übertreibungen („immens, enorm“) sowie umgangssprachliche, narrative oder poetische Redewendungen. Verstärkende Adverbien, Superlative und – insbesondere in Überschriften – bestimmte Satzzeichen (Ausrufe-, Fragezeichen) sollten maßvoll eingesetzt werden.

### **II. Umfang und Bedingungen bei der Einreichung der Arbeiten und die abschließende mündliche Prüfung**

#### **1. Allgemeines**

Der Umfang der Arbeit bemisst sich anhand der reinen Textseiten ohne Verzeichnisse und ggf. vorhandenen Anhang. Titel, Gliederung, Verzeichnisse, Anhang sind mit römischen Seitenzahlen zu zählen. Die wissenschaftliche Arbeit ist in einheitlicher Papierqualität der Größe DIN A4 zu erstellen. Alle Seiten werden nur einseitig beschrieben.

#### **2. Seminararbeiten**

Sofern nicht anders vorgegeben, umfassen Seminararbeiten im Bachelor ca. 15 Seiten und im Master sowie bei Promotionsseminaren ca. 25 Seiten. Sie können digital (z. B. per Mail) oder in gedruckter Form (Schnellhefter genügt) am Lehrstuhl abgegeben werden.

Für ihre 15-20-minütige Präsentation ist zusätzlich ein Handout zu erstellen, welches für alle Seminarteilnehmer kurz und prägnant den Inhalt und die Ergebnisse zusammenfasst. Es sollte nicht mehr als zwei DIN-A4-Seiten umfassen. Auch hier ist auf eine übersichtliche Darstellung mit Überschrift (Thema) und Verfasser zu achten.

Bei der Bestimmung der Seminarnote wird die schriftliche Ausarbeitung mit 70 % und die mündliche Leistung (Vortrag und Diskussionsbeteiligung) mit 30 % gewertet.

#### **3. Bachelorarbeiten**

Bachelorarbeiten umfassen ca. 40 Seiten. Die Toleranzgrenze nach oben beträgt 10 %, also 44 Seiten. Sie sind in zweifacher Ausführung in gebundener Form mit festem Einband (keine Ringbindung) + digitaler Version (auf Stick oder CD, ggf. E-Mail) beim Prüfungsamt einzureichen. Bitte beachten Sie die genauen Vorgaben des Prüfungsamtes.

#### **4. Masterarbeiten**

Masterarbeiten umfassen ca. 60 Seiten. Die Toleranzgrenze nach oben beträgt 10 %, also 66 Seiten. Sie sind in zweifacher Ausführung in gebundener Form mit festem Einband (keine Ringbindung) + digitaler Version (auf Stick oder CD, ggf. E-Mail) beim Prüfungsamt einzureichen. Bitte beachten Sie die genauen Vorgaben des Prüfungsamtes.

#### **5. Ablauf von mündlichen Prüfungen bei Abschlussarbeiten und Promotionen**

Schriftliche Abschlussarbeiten sind laut Prüfungsordnung im Rahmen einer 30- bis 45-minütigen mündlichen Prüfung zu präsentieren und zu verteidigen (Regelfall 30 Minuten). Diese beinhalten einen mündlichen Vortrag und eine anschließende Diskussion mit Fragen. Der mündliche Vortrag beschränkt sich auf ein einzuhaltendes Zeitkontingent von 15 Minuten. Überschreitungen werden negativ berücksichtigt. Die folgenden 15 Minuten sind dem Fragenteil vorbehalten. Bei der Vorbereitung der mündlichen Prüfung ist daher vor allem darauf zu achten, dass die Präsentation den vorgesehenen **Zeitraumen von 15 Minuten nicht überschreitet**. Die Gesamtnote ihrer Bachelor bzw. Masterarbeit setzt sich jeweils zu einem Drittel aus der Note des Erstgutachtens, der Note des Zweitgutachtens und der Note ihrer mündlichen Prüfung zusammen. Bei **Promotionen** beträgt die Vortragszeit 30 Minuten und die anschließende Diskussion 30-60 Minuten.

### **III. Ordnungsschema**

Das folgende Ordnungsschema ist einzuhalten:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Literaturverzeichnis
4. Ggf. Rechtsprechungsverzeichnis
5. Ggf. Abkürzungsverzeichnis
6. Text
7. Ggf. Anhang
8. Eigenständigkeitserklärung

Die Nummern 1-5 bilden gemeinsam den wissenschaftlichen Apparat.

### **IV. Äußere Form**

#### **1. Ausrichtung**

Blocksatz mit Trennfunktion; Die korrekte Silbentrennung sollte vor Abgabe der Arbeit überprüft werden.

#### **2. Seitenränder**

Bei dem eigentlichen Text ist links ein Rand von 7 cm, sowie rechts, oben und unten ein Abstand von 2,5 cm einzurichten. Von dem Umfang der Ränder kann im Ausnahmefall mit ausdrücklicher Zustimmung des Lehrstuhlinhabers abgewichen werden. Der Zeilenabstand muss 1,5 Zeilen betragen.

Die Seitenränder der Verzeichnisse im wissenschaftlichen Apparat sind zum Zweck der optimalen Darstellung anzupassen. Sie sollten 2 cm unten, sowie 2,5 cm an allen anderen Seiten betragen (Standardeinstellung Word).

### 3. *Schriftart und Größe*

Als Schriftart soll grundsätzlich entweder Times New Roman in Schriftgröße 12 oder Arial in Schriftgröße 11 gewählt werden.

### 4. *Fußnoten*

Fußnoten sind in der Schriftgröße 9 mit einfachem Zeilenabstand und im Blocksatz anzufertigen. Der Fußnotenabschnitt jeder Seite ist durch einen kurzen waagerechten Strich kenntlich zu machen. Eine Fußnote sollte sich nicht über mehrere Seiten erstrecken, sondern auf der Seite enden, auf der sie begonnen hat.

### 5. *Pagierung der Seiten*

Alle Seiten des Textteils werden nach arabischen Zahlen durchnummeriert, der vorangestellte wissenschaftliche Apparat mit römischen Zahlen. Das Deckblatt zählt als Seite I, wird jedoch nicht nummeriert.

### 6. *Absatz*

Abstand vor dem Absatz von 8pt. Die erste Zeile wird nicht eingerückt.

### 7. *Überschriften*

(Kapitel-)Überschriften sind durch ihre Formatierung (fett/ kursiv/ Größe) optisch vom restlichen Text abzuheben. Sie werden nicht eingerückt.

### 8. *Tabellen und Abbildungen*

Tabellen und Abbildungen sind zur Veranschaulichung erwünscht. Es sollte klar sein, ob es sich um ein Original des Verfassers/ der Verfasserin, eine übernommene Darstellung oder eine modifizierte Darstellung aus einer Originalquelle handelt. Die Originalquelle ist zu benennen und die Art der Modifikation ist anzugeben.

Innerhalb von Tabellen und Abbildungen sollte die Schriftgröße mindestens 9 pt. betragen. Es ist kein Blocksatz zu verwenden. Es sind Tausender-Trennzeichen bei Zahlen zu verwenden, außer bei Postleitzahlen und Jahreszahlen.

## **B. Deckblatt und wissenschaftlicher Apparat**

### **I. Deckblatt**

Auf dem Deckblatt sind in der oberen rechten Ecke Name, Adresse, Matrikelnummer und Semesterzahl anzugeben. In der Mitte des Deckblattes findet sich der Name des Dozenten, sowie der Titel der Bachelor- oder Masterarbeit bzw., im Falle eines Seminars, der Titel sowohl des Seminars als auch die Angabe des Seminarthemas. Des Weiteren sind Verfassungsort und Datum anzugeben.

Im Falle einer Bachelor- oder Masterarbeit sind außerdem der Name des Erstkorrektors und des Zweitkorrektors anzugeben in der unteren linken Ecke anzugeben. Bei einer **Promotion** bedarf es keiner Angabe des Semesters oder einer Matrikelnummer. Anzugeben ist, dass es sich um eine Promotion zum Dr. iur. handelt. Zudem ist der Name der Fakultät und des Betreuers anzugeben.

### **II. Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis ist äußerst wichtig. Es hilft dem Verfasser, seine Gedanken zu ordnen und sie lückenlos in geordneter Reihenfolge wiederzugeben. Gleichermäßen weist es dem Leser

den Weg durch die Arbeit und zeigt, ob und wie der Verfasser in der Lage war das Thema systematisch aufzuarbeiten. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die Gliederungspunkte und -überschriften des Inhaltsverzeichnisses mit denen im Textteil identisch sind. Im Text müssen die Gliederungspunkte als Überschriften gesondert kenntlich gemacht werden durch Unterstreichung, Fettdruck oder ähnliches. Dies dient der besseren Übersicht und Orientierung.

Die Seitenzahlen sind rechtsbündig neben den jeweiligen Überschriften anzugeben. Auch hier ist das Augenmerk darauf zu richten, dass die im Inhaltsverzeichnis angegebenen Seitenzahlen tatsächlich mit der entsprechenden Seite im Textteil übereinstimmen. In juristischen Arbeiten wird eine Gliederung nach den folgenden Punkten vorgenommen, wobei tiefere Gliederungsebenen entsprechend im Inhaltsverzeichnis einzurücken sind. Es sollten auch bei Abschlussarbeiten möglichst nicht mehr als sechs Gliederungsebenen verwendet werden. Jeder unterteilte Gliederungspunkt muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten. Es ist das juristische Gliederungssystem in der folgenden Form zu verwenden:

## 1. Teil

### A.

#### I.

##### 1.

##### a)

##### aa).

## 2. Teil

### A.

...

### **Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis:**

Literaturverzeichnis.....	IV
<b>1. Teil: Einleitung.....</b>	<b>1</b>
A. Zielsetzung der Enforcement Richtlinie.....	1
B. Aktuelle Regelungen und Umsetzungsplanung.....	3
<b>2. Teil: Die Schutzmaßnahmen und deren Umsetzung.....</b>	<b>4</b>
A. Materiell-rechtliche Ansprüche der Richtlinie.....	4
I. Abhilfemaßnahmen.....	4
1. Grundlagen.....	4
2. Der Rückruf und das endgültige Entfernen aus den Vertriebswegen.....	6
a) Forderung der Richtlinie.....	6
b) Umsetzungsbedarf.....	7

## **C. Allgemeines zur Zitation**

### **I. Literaturverwaltungsprogramme**

Die Uni Siegen bietet zum vereinfachten Verwalten von Fußnoten und des Literaturverzeichnisses die Programme CITAVI sowie Zotero an. Auf der Uni-Website finden Sie Informationen zum Download und zur Nutzung der Programme.

<https://www.ub.uni-siegen.de/benutzung-und-service/wir-bieten/literaturverwaltung/citavi/>

<https://www.ub.uni-siegen.de/benutzung-und-service/wir-bieten/literaturverwaltung/zotero/>

### **II. Zitierpflicht**

Wird Gedankengut anderer Autoren und Autorinnen sinngemäß oder wörtlich in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit verwendet, so ist dies zu kennzeichnen und durch eine genaue Quellenangabe zu belegen. Im Rahmen von juristischen Arbeiten ist eine hohe Frequentierung von Fußnoten nicht unüblich, sondern zeigt vielmehr, dass sich der Verfasser oder die Verfasserin mit der Thematik und der bestehenden Literatur ausführlich auseinandergesetzt hat.

Erstreckt sich ihr Gedankengang, der in Verbindung zu einer Quelle steht, über mehrere Sätze, so ist dennoch in der Regel hinter jedem einzelnen Satz eine Fußnote zu setzen, da jeder Satz grundsätzlich eine Aussage enthält. Es genügt nicht, am Ende eines Absatzes eine Fußnote zu setzen. Jeder Satz ist spezifisch zu kennzeichnen. Bei Aufzählungen ist in der Regel hinter jeder Teilaussage der Aufzählung eine Fußnote zu setzen.

### **III. Eigenleistung**

Die Verwendung von dem Gedankengut Dritter dient dem Zweck, Sie in ihrer Argumentation zu ergänzen bzw. zu unterstützen. Sie ersetzt nicht die eigene Reflektion und eigene Überlegungen. (Sehr) gute Arbeiten beinhalten ein hohes Maß an Reflektion. Die bloße Aneinanderreihung von direkten und indirekten Zitaten stellt keine eigenständige wissenschaftliche Leistung dar. Die Anforderungen an die Eigenleistung steigen dabei von der Bachelor-Seminararbeit über die Bachelorarbeit und die Masterarbeit bis zur Promotion.

### **IV. Überprüfung von Quellen**

Alle verwendeten Quellen sind vom Verfasser eigenständig einzusehen, um die unverfälschte Wiedergabe der Information zu gewährleisten.

### **V. Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit**

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was von Dritten nachprüfbar und damit öffentlich zugänglich ist. Unveröffentlichte oder nicht allgemein zugängliche Quellen (z. B. Materialien eines Unternehmens) sind nur dann zitierfähig, wenn sie der Arbeit als Anlage beigelegt sind.

Zitierwürdig sind lediglich Quellen, welche wissenschaftlichen Qualitätsansprüchen genügen. Dazu gehören beispielsweise wissenschaftliche Aufsätze, Monografien, Kommentare, Sammelbände, Dissertationen oder Habilitationen. Skripte oder Vorlesungsunterlagen sind dagegen nicht zitierwürdig. Dasselbe gilt für Internetseiten und Lexika wie Wikipedia, Gablers Wirtschaftslexikon Haufe oder Hensche.

Internetquellen sollten nur verwendet werden, wenn es sich um Veröffentlichungen von anerkannten Wissenschaftler:innen, wissenschaftlichen Institutionen, Ministerien oder vergleichbaren Institutionen bzw. Organisationen handelt. Andere Internetquellen - aus seriöser Quelle - sollten nur herangezogen werden, wenn sie einen Untersuchungsgegenstand der Arbeit

bilden oder als Beleg zur Aktualität des Themas oder z. B. zu der Wahrnehmung in der Öffentlichkeit dienen.

Ergibt sich eine **Information aus dem Gesetz**, so ist als Quelle die genaue Norm zu nennen. Zusätzliche Literaturnachweise sind nicht geboten, sondern gelten als unangemessen.

## VI. Chat GPT und andere Formen von KI

Die Nutzung von Chat GPT oder anderen KI ist zu Forschungszwecken gestattet. Dabei muss jedoch im Anhang die Texteingabe (Prompts), das Datum und die Antwort wiedergegeben werden. Nicht gestattet ist unter anderem die Erstellung von Textpassagen für die Arbeit. Die nicht kenntlich gemachte Verwendung von Chat GPT und anderen KI stellt einen Täuschungsversuch dar. Die Verwendung von KI im Rahmen der Quellenrecherche, zur Übersetzung (solange nicht auf den genauen übersetzten Wortlaut abgestellt wird), zur vorbereitenden Zusammenfassung einer Quelle, für Gliederungsvorschläge, für Verbesserungsvorschläge, insbesondere sprachlicher Art, bedarf nicht zwingend eines Nachweises der Verwendung der KI mit Prompt und Antwort. Die Autorin/ der Autor trägt in jedem Fall das alleinige Risiko hinsichtlich Fehlern der KI.

Die Verwendung von Chat GPT oder anderen KI in ihrer Arbeit als eine Art Wikipedia entspricht allerdings keiner wissenschaftlichen Arbeitsweise. Insbesondere ist Chat GPT nicht als Quelle zu verwenden, wenn es eine andere wissenschaftliche Quelle zu der wiedergegebenen Information gibt. Zudem sollten die von einer KI herausgegebenen Informationen auf ihre Richtigkeit überprüft und nicht unhinterfragt übernommen werden. Eine sinnvolle Form der Verwendung von KI ist die als **technische Expertin**, wobei aber auch hier eine kritische Reflektion der von der jeweiligen KI getätigten Empfehlungen zwingend geboten ist.

## VII. Arten des Zitierens

### 1. *Wörtliches Zitieren*

Wörtliche Zitate sind nur zulässig, wenn es auf die exakte Formulierung ankommt, wie zum Beispiel bei Definitionen. Wird ausnahmsweise Gebrauch davon gemacht, ist ein wörtliches Zitat durch Anführungszeichen zu kennzeichnen. Es wird buchstäblich übernommen, sodass auch eventuelle (Rechtschreib-) Fehler aus der Quelle übernommen werden. Alle Änderungen gegenüber dem Original sind zu kennzeichnen. Werden Wörter ausgelassen, so ist dies durch das Setzen von einer Klammer mit drei Punkten „(...)“ deutlich zu machen. Bei der Wortlautauslegung von EU-Normen ist zu beachten, dass Deutsch nur eine von 20 EU-Sprachen ist. Angemessen ist es hier 5-6 Sprachen zu vergleichen. Ähnliche Probleme ergeben sich beim UN-Kaufrecht (CISG), wobei hier Deutsch nicht einmal offizielle Sprache ist.

### 2. *Sinngemäßes Zitieren*

Im Rahmen eines indirekten Zitates wird das Gedankengut eines Dritten in den eigenen Sprachstil und in den eigenen Satzbau mit eingebunden. Die Kennzeichnung erfolgt durch einen Quellennachweis, sprich durch das Setzen einer Fußnote. Es werden keine Anführungszeichen verwendet. Die Fußnote beginnt ohne Einleitung (nicht mit Vgl.), folglich in der Regel mit dem Namen des Urhebers. Eine Fußnote wird lediglich mit „Vgl.“ eingeleitet, wenn die genannte Information aus der Quelle abgeleitet wurde, ohne dass diese dort konkret genannt oder angesprochen wurde.

## D. Zitiertechnik

### I. Fußnoten Grundlagen

Der Fußnotentext beginnt immer mit Großschrift und endet mit einem Punkt. Erstreckt sich das wörtliche oder sinnngemäße Zitat auch über die Folgeseite, ist der angegebenen Seitenzahl ein „f.“ hinzuzufügen. Steht am Ende der Fußnote eine Seitenangabe, die mit f. oder ff. endet, wird kein zweiter Punkt gesetzt. Ein Zitat darf nur mit „Vgl.“ eingeleitet werden, wenn in der zitierten Fundstelle nicht genau das geäußert wird, was im Text der Ausführung steht. Werden mehrere Quellen in einer Fußnote angegeben, so werden sie durch ein Semikolon voneinander getrennt. Die Quellen sind alphabetisch zu ordnen. Finden sich in der Fußnote gerichtliche Entscheidungen und Literatur ist grundsätzlich mit den Entscheidungen zu beginnen. Handelt es sich um denselben Verfasser, so sind die Quellen in zeitlich aufsteigender Reihenfolge zu sortieren. Die Autoren sind kursiv zu schreiben.

Die Bezeichnung der Quelle in der Fußnote muss mit der Angabe im Literaturverzeichnis übereinstimmen. Sind Schriften mit Randnummern versehen, werden diese (Bsp.: Rn. 4) und nicht die Seitenzahlen oder die Gliederungspunkte wiedergegeben. Wird im Literaturverzeichnis auf eine Angabe der Zitierweise verzichtet, sind Verfasser, Titel und Auflage sowie Erscheinungsort in jeder Fußnote komplett zu nennen (nicht empfehlenswert).

Sofern ein Meinungsstreit angeführt wird, muss die herrschende Meinung mit mindestens drei Quellen belegt werden, wobei kurze Lehrbücher und Studienkommentare in solchen Fällen nicht zitiert werden sollten. Unterschiedliche Meinungen bestehen zu sehr vielen Rechtsfragen. Sie sind generell anzuführen und auf ihre Ergebnisrelevanz zu prüfen. Sofern die „Rechtsprechung“ oder die „Literatur“ zitiert wird, müssen sich in den Fußnoten immer die entsprechenden Rechtssprechungs- oder Literaturzitate finden, die diese Aussagen belegen und nicht eine Belegstelle, die selbst nur die eigentliche Quelle zitiert. Bis auf den Ausnahmefall der Unerreichbarkeit der Originalquelle sind also stets die Primärquellen in der Fußnote anzugeben. Ein blindes Zitieren aus einer Sekundärquelle ist nicht nur unwissenschaftlich, sondern wird vom geübten Leser schnell als unsaubere Arbeit erkannt.

Alle Quellenangaben gehören in die Fußnote und niemals in den laufenden Text. In den Fußnoten dürfen sich grundsätzlich nur Zitate finden, nicht jedoch sachlich/rechtliche Erörterungen. In äußerst seltenen Fällen können weiterführende Anmerkungen in den Fußnoten gemacht werden. Dabei ist aber stets darauf zu achten, dass wirklich Relevantes in den laufenden Text, Unwichtiges dagegen überhaupt nicht in die Arbeit gehört. Für Aussagen, die sich eindeutig aus dem Gesetz ergeben oder in sonstiger Weise selbstverständlich sind, dürfen keine Zitate gebracht werden. Auch Paragraphenangaben gehören entweder in Klammern oder mit einer Formulierung wie „gemäß“ in den laufenden Text und nicht in die Fußnote. Bevorzugt wird die Verwendung der abgekürzten Langschreibweise:

*Bsp.: Der Gläubiger hat ohne rechtlichen Grund an den Schuldner geleistet und kann daher die Herausgabe des Geleisteten verlangen (§ 812 Abs. 1 S. 1 Alt. 1 BGB).*

Im Übrigen sollte auf eine quantitativ und qualitativ hohe Fußnotendichte geachtet werden, da dies dem Leser eine fundierte und umfangreiche Auseinandersetzung mit dem Thema vermittelt. Defizite sind immer wieder, vor allem bei der Zitation von Rechtsprechung, zu erkennen. Diese wird zu selten als Beleg herangezogen und im Laufe der Arbeit oft uneinheitlich dargestellt. Bei Arbeiten, die sehr aktuelle Probleme behandeln, wird dringend empfohlen, immer wieder die einschlägigen Datenbanken auf Neuerungen zu überprüfen. Das

Verpassen einer höchstrichterlichen Rechtsprechungsänderung oder Neuerung wäre z. B. ein erheblicher Fehler.

## II. Literaturverzeichnis Grundlagen

Die gesamte in der Arbeit benutzte und zitierte Literatur wird alphabetisch nach Verfassern aufgeführt. Verfasser mit Adelstitel o. ä. sind dabei nach ihrem Nachnamen und nicht nach ihrem Titel einzuordnen. So erscheint etwa unter S:

*Schultz, Detlef von (Hrsg.): Markenrecht, Kommentar, 3. Aufl., Frankfurt a.M. 2012 (zit.: Bearbeiter in: Schultz, § Rn.).*

Jede Angabe im Literaturverzeichnis endet mit einem Punkt. Zur übersichtlicheren Darstellung werden die Autoren kursiv gedruckt und 1 cm herausgerückt (Sondereinzug hängend 1 cm). Das Literaturverzeichnis ist linksbündig zu verfassen, nicht im Blocksatz.

Als Titel kommt nur der des jeweiligen Werkes in Betracht. Ist das Werk in einer Publikationsreihe mit Reihentitel erschienen, so wird nur der selbständige Einzeltitel berücksichtigt. Die Auflage wird ohne etwaige Zusätze wie „überarbeitet“ oder „erweitert“ angegeben. Akademische Grade oder Berufsbezeichnungen der Verfasser finden im Literaturverzeichnis keine Berücksichtigung. Bei mehreren Schriften desselben Autors werden diese in der Reihenfolge des Erscheinens aufgelistet. Nach der ersten vollständigen Namensanführung des Autors werden seine weiteren Werke mit „ders.“ (männlich) bzw. „dies.“ (weiblich, plural) angeführt.

### Beispiel:

*Dreier, Thomas: Kompensation und Prävention, Tübingen 2002 (zit.: Dreier, Kompensation und Prävention, S.).*

*ders.: Ausgleich, Abschreckung und andere Rechtsfolgen von Urheberrechtsverletzungen - Erste Gedanken zur EU-Richtlinie über die Maßnahmen und Verfahren zum Schutz der Rechte an geistigem Eigentum, GRURInt 2004, S. 706 - 712 (zit.: Dreier, GRURInt 2004, S.).*

*ders.: Die Schlacht ist geschlagen – ein Überblick – Zum Ergebnis des Copyright Package der EU-Kommission, GRUR 2019, S. 771 – 779 (zit.: Dreier GRUR 2019, S.).*

Das Literaturverzeichnis darf keine Quellen enthalten, die nicht benutzt oder zitiert wurden. Eine Untergliederung nach Lehrbüchern, Kommentaren, Aufsätzen, Monographien usw. ist aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht vorzunehmen. Bei einer Vielzahl von Autoren oder Erscheinungsorten werden bis zu drei genannt. Ab vier Autoren oder Orten wird jeweils nur der erste genannt, gefolgt von der Abkürzung „u. a.“ (und andere).

### Beispiel:

*Medicus, Dieter/Petersen, Jens: Bürgerliches Recht, 28. Aufl. Köln u.a. 2021 (zit.: Medicus/Petersen, Bürgerliches Recht, Rn.).*

Grundsätzlich soll das Literaturverzeichnis so umfassend wie möglich sein, denn es zeigt, wie intensiv sich der Bearbeiter mit der einschlägigen Literatur auseinandergesetzt hat. Standardwerke zu der jeweiligen Thematik müssen unbedingt eingearbeitet werden, so beispielsweise der Grüneberg in zivilrechtlichen Arbeiten mit Bezug zum BGB. Sehr erwünscht bis geboten ist auch die Verwendung einschlägiger **Methodik-Lehrbücher**. Ihre Verwendung zeigt, dass der Bearbeiter das Thema der juristischen (deutschen oder europäischen) Methodik folgend aufgearbeitet hat. Neben einer umfassenden der Literaturrecherche ist besonders auf die Aktualität der herangezogenen Literatur zu achten. Bei Bachelorarbeiten sind methodische Ausführungen ein Weg, um eine sehr gute Bewertung zu erhalten. Bei Promotionen sind methodische Überlegungen und Nachweise hingegen Pflicht.

### III. Belegmethoden nach Kategorien

#### 1. Monografien

Eine Monografie ist ein Buch, das sich einem bestimmten, abgeschlossenen Thema widmet. Es kann auch von mehreren Autoren gemeinsam geschrieben werden. Bei Monografien werden der vollständige Name des Verfassers, der Titel des zitierten Werkes, Auflage, Erscheinungsort und -jahr genannt. Gibt es nur eine Auflage, so ist die Nennung der Auflage entbehrlich. Im Literaturverzeichnis ist zudem die Zitierweise in den Fußnoten in Klammern anzugeben. Der Titel des Werks kann in der Fußnote abgekürzt werden. Hinsichtlich der Quellenangaben sollte möglichst genau gearbeitet werden. Sind nur Seitenzahlen vorhanden, sind diese anzugeben. Wurden Randnummern verwendet, sollten diese in der Fußnote angegeben werden.

#### Literaturverzeichnis:

*Moosmayer, Klaus*, Compliance, Praxisleitfaden für Unternehmen, 4. Aufl., München 2021  
(zit.: *Moosmayer*, Compliance, Rn.).

*Kolter, Stephan*, Compliance Risk Management, Ein risikobasierter Ansatz für den Aufbau und die Zertifizierung von Compliance Management Systemen, Hamburg 2022 (zit.: *Kolter*, Compliance Risk Management, S.).

*Jung, Stefanie/ Krebs, Peter*, Grundlagenwissen für erfolgreiche Verhandler, Wiesbaden 2023  
(zit.: *Jung/ Krebs*, Grundlagenwissen für erfolgreiche Verhandler, S.).

#### Fußnote:

<sup>1</sup> *Moosmayer*, Compliance, Rn. 144.

<sup>2</sup> *Kolter*, Compliance Risk Management, S. 89.

<sup>3</sup> *Jung/Krebs*, Grundlagenwissen für erfolgreiche Verhandler, S. 13.

#### 2. Beiträge in Sammelwerken

Ein Sammelwerk behandelt ein Oberthema, das verschiedene Autoren in einzelnen Kapiteln oder Beiträgen beleuchten. Beiträge in Sammelbänden (Festschriften usw.) werden nach Verfasser (Name, Vorname), Titel des Beitrages, Herausgeber des Sammelwerks, Titel des Sammelwerks, ggf. Auflage, Erscheinungsort und –Jahr sowie mit den Seiten des Beitrages bezeichnet. In Fußnoten wird neben der Anfangsseite auch die konkret zitierte Seite genannt.

Literaturverzeichnis:

*Vetter, Eberhard*: Aufsichtsratsbudget, in: Grundmann, Stefan/ Merkt, Hanno/ Mülbert, Peter O. (Hrsg.): Festschrift für Klaus J. Hopt zum 80. Geburtstag am 24. August 2020, Berlin 2020, S. 1363 - 1381 (zit.: *Vetter* in: FS Hopt, S.).

Fußnote:

<sup>4</sup> *Vetter* in: FS Hopt, 1363, 1375.

oder

<sup>5</sup> *Vetter*, Aufsichtsratsbudget, FS Hopt, 1363, 1375.

**3. Kommentare**

Bei Kommentaren mit mehreren Bearbeitern und einem Eigennamen wird nur der Eigenname selbst aufgeführt, bei mehrbändigen Kommentaren (Staudinger, MüKo usw.) alle verwendeten Bände mit den entsprechenden Angaben zu ihrem Erscheinen. Ferner ist bei der Darstellung zwischen solchen Kommentaren zu unterscheiden, deren Kommentarnamen als Marke gilt (Grüneberg, Staudinger, Münchener Kommentar), denjenigen mit mehreren Herausgebern, sowie solchen, deren Herausgeber gleichzeitig der Autor ist.

**a) Kommentar mit Eigennamen**

Im ersten Fall wird der Kommentar unter seinem bekannten Namen (MüKo) und nicht etwa unter dem Herausgebernamen aufgeführt. Vornamensangaben sind ebenfalls überflüssig (z. B. bei Grüneberg, Staudinger)

Literaturverzeichnis:

*Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch*, Band 2, Schuldrecht Allgemeiner Teil I, 9. Aufl., München 2022 (zit.: Bearbeiter in: MüKo BGB, §, Rn.).

*Grüneberg Bürgerliches Gesetzbuch*, Kommentar, 84. Auflage, München 2025 (zit.: Bearbeiter in: Grüneberg BGB, § Rn.).

Fußnote:

<sup>6</sup> *Krüger* in: MüKo BGB, § 270 Rn. 16.

<sup>7</sup> *Ellenberger* in: Grüneberg BGB, § 119 Rn. 5.

**b) Kommentar mit Herausgeber**

Im zweiten Fall werden die Herausgeber aufgeführt und als solche mit dem Zusatz „Hrsg.“ kenntlich gemacht

Literaturverzeichnis:

*Ghassemi-Tabar, Nima (Hrsg.)*: Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz, Kommentar, München 2024 (zit.: Bearbeiter in: Ghassemi-Tabar LkSG, § Rn.).

Fußnote:

<sup>8</sup> Weigl in: Ghassemi-Tabar LkSG, § 6 Rn. 11.

**c) Kommentar mit Alleinautor**

Im dritten Fall, in dem der Herausgeber auch Alleinautor ist, kann auf den Zusatz „Hrsg.“ verzichtet werden.

Literaturverzeichnis:

*Koch, Jens*: Aktienrecht, Beck'sche Kurz-Kommentare, Band 53, 18. Aufl., München 2024 (zit.: *Koch*, Aktienrecht, § Rn.).

Fußnote:

<sup>9</sup> *Koch*, Aktienrecht, § 76 Rn. 33.

**4. Aufsätze**

Bei Aufsätzen ist neben dem Namen des Verfassers und dem Titel auch die Zeitschrift mit Jahreszahl und die Seitenzahlen anzugeben. Werden bei Zeitschriften die Seiten der verschiedenen Ausgaben eines Jahres durchgängig gezählt erfolgt keine Angabe der Heftnummer (z. B. NJW, GRUR). In Fußnoten wird neben der Anfangsseite auch die konkret zitierte Seite genannt.

Literaturverzeichnis:

*Theisen, Manuel R.*: Aufsichtsratsbudget für einen finanzautonomen Aufsichtsrat, AG 2021, S. 329 – 338 (zit.: *Theisen*, AG 2021, S.).

Fußnote:

<sup>10</sup> *Theisen*, AG 2021, 329, 332.

Archivzeitschriften (z. B. AcP, ZHR) werden mit Band und Jahreszahl angegeben.

Literaturverzeichnis:

*Karpenstein, Ulrich/Schiller, Gernot*: Infrastrukturbeihilfen in der Praxis der EU-Kommission, ZHR 172 (2008), S. 85 - 115 (zit.: *Karpenstein/Schiller*, ZHR 172 (2008), S.).

Fußnote:

<sup>11</sup> *Karpenstein/Schiller*, ZHR 172 (2008), 85, 110.

## 5. *Rechtsprechung*

### Literaturverzeichnis:

Rechtsprechung gehört nicht ins Literaturverzeichnis. Wenn innerhalb der Arbeit zahlreiche Urteile verwendet werden, kann die Erstellung eines Rechtsprechungsverzeichnis sinnvoll sein. Schauen Sie dazu unter E. Rechtsprechungsverzeichnis.

### Fußnoten:

Bei gerichtlichen Entscheidungen ist das Gericht, das die Entscheidung erlassen hat, zu nennen. Es ist stets die Anfangsseite sowie die Seite der konkreten Fundstelle anzugeben. Bei Gerichtsentscheidungen ist außerdem auf eine durchgehend einheitliche Darstellung zu achten. Entscheidungen des BGH werden daher entweder möglichst nach der halbamtlichen Sammlung der Entscheidungen des Bundesgerichtshofes in Zivilsachen (BGHZ) oder nach ihrer Veröffentlichung in der Neuen Juristischen Wochenschrift (NJW) angegeben. In Spezialfällen veröffentlichen auch andere Zeitschriften die Gerichtsentscheidungen (z. B. GRUR auf dem Gebiet des Wettbewerbsrechts). Dieses Gebot der einheitlichen Darstellung ist vor allem auch bei Gerichtsentscheidungen der europäischen Gerichte zu beachten. Sollte das Urteil nur in Datenbanken wie BeckRS oder Juris enthalten sein, ist auch eine Zitierung nach der Datenbank zulässig. BeckRS ist wegen der Angabe des Jahres etwas benutzerfreundlicher.

<sup>12</sup> BGHZ 87, 215, 221.

<sup>13</sup> BGH NJW 2002, 818, 820.

Alternativ können Sie auch die Art der Entscheidung, das Entscheidungsdatum, sowie das zugehörige Aktenzeichen der Entscheidung angeben.

<sup>14</sup> BGH, Urteil vom 23.10.2024, I ZR 112/23, NJW 2025, 443, 445.

Rechtsprechung europäischer Gerichte sollte mit der entsprechenden ECLI-Kennung zitiert werden. Für Doktoranden ist dies Pflicht. Soweit es sich zur Kennzeichnung der Rechtssache anbietet, kann der übliche Name der Entscheidung angefügt werden. Alternativ kann mit Angabe der ECLI-Kennung auf die Angabe einer Zeitschrift verzichtet und das Urteil mit Randnummer aus der EU-Datenbank zitiert werden. Die Zitation einer Zeitschrift ist in Deutschland allerdings üblich.

<sup>15</sup> EuGH, Urteil vom 4.10.2024, C-633/22 [ECLI:EU:C:2024:843], GRUR 2024, 1922, 1924.

oder

<sup>16</sup> EuGH, Urteil vom 4.10.2024, Real Madrid Club de Fútbol u. a./EE u. a., C-633/22 [ECLI:EU:C:2024:843], GRUR 2024, 1922, 1924.

oder

<sup>17</sup> EuGH, Urteil vom 4.10.2024, C-633/22 [ECLI:EU:C:2024:843], Rn. 5.

## **6. Internetquellen**

Im Anschluss an die o. g. Literatur werden Internetquellen angegeben. Es soll zusätzlich zum „Literaturverzeichnis“ eine eigene Rubrik „Internetquellen“ erstellt werden, in welcher genau wie bei der übrigen Literatur geordnet wird, also alphabetisch nach Verfasser. Ist einer Quelle kein Verfasser zuzuordnen, so ist diese Quelle mit „o. V.“ (ohne Verfasser) einzuordnen. Die Quelle ist wie folgt anzugeben: Verfasser, evtl. Titel des Beitrags, URL (Internetadresse), Abrufdatum. Falls Seiten- oder Randnummern vorhanden sind, werden diese in der jeweiligen Fußnote mit angegeben.

### Literaturverzeichnis (Rubrik Internetquellen):

Zydra, Markus, Die Bundesbank wird noch jahrelang Verluste schreiben, in: <https://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/bundesbank-milliardenverlust-schuldenbremse-li.3205760>, abgerufen am 26.02.2025 (zit.: Zydra, Die Bundesbank wird noch jahrelang Verluste schreiben, in: <https://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/bundesbank-milliardenverlust-schuldenbremse-li.3205760>, abgerufen am 26.02.2025).

### Fußnote:

<sup>18</sup> Zydra, Die Bundesbank wird noch jahrelang Verluste schreiben, in: <https://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/bundesbank-milliardenverlust-schuldenbremse-li.3205760>, abgerufen am 26.02.2025.

Es sollten zudem nur seriöse Quellen wie die Frankfurter Allgemeine Zeitung, das Handelsblatt, die Süddeutsche Zeitung, usw. herangezogen werden. Quellen wie dr-datenschutz.de, dr-dsgvo.de, hensch.de etc. sind nicht zu verwenden.

## **7. Sonstige Quellen**

Bundestags- oder Bundesratsdrucksachen, EU-Dokumente oder Stellungnahmen von Verbänden etc. sind keine Literatursachen, sondern sonstige Dokumente. Sie werden wie die Internetquellen im Anschluss an die Literatur in einer eigenen Rubrik „Sonstige Quellen“ aufgeführt.

## **8. Gesetze, EU-Richtlinien und EU-Verordnungen**

Gesetze bzw. Paragrafenangaben gehören weder in die Fußnote noch ins Literaturverzeichnis. Sie sind lediglich im laufenden Text zu verwenden. Bevorzugt ist die abgekürzte Langschreibweise zu verwenden.

Bspw. § 812 Abs. 1 S. 1 Alt. 1 BGB

Bei schwer zugänglichen Gesetzen aus anderen Ländern, die nicht bei einfacher Datenbanksuche gefunden werden können, wird um eine Wiedergabe des Textes in der Landessprache und bei seltenen Sprachen zusätzlich um eine Übersetzung gebeten. Dies gehört in den Anhang.

EU-Richtlinien und EU-Verordnungen gehören ebenfalls nicht ins Literaturverzeichnis. Bei erstmaliger Nennung einer Verordnung oder Richtlinie im Text sollte die genaue

Richtlinienbezeichnung genannt werden. Danach kann eine übliche Abkürzung verwendet werden. Es empfiehlt sich zusätzlich bei der ersten Nennung eine Fußnote mit den Angaben der Richtlinie bzw. Verordnung aus dem EU-Amtsblatt zu setzen.

Bsp. Text:

„Die Datenschutzgrundverordnung (VO EU/2016/679)<sup>15</sup> gilt seit Mai 2018. Die DS-GVO umfasst insgesamt 99 Artikel.“

Fußnote:

<sup>19</sup> Verordnung EU/2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG, ABl. 2016/ L 119/1.

## **E. Rechtsprechungsverzeichnis**

Ein Rechtsprechungsverzeichnis ist sinnvoll, wenn in der Arbeit zahlreiche Entscheidungen angeführt werden. Durch die Anführung der Rechtsprechung in geordneter Reihenfolge kann sich der Leser zusätzlich orientieren. Entsprechend ist ein solches Verzeichnis nach Instanzen, jeweils von der höchsten zur niedrigsten, zu ordnen.

Bsp.:

EuGH - EuG

BGH – OLG – LG – AG

BAG – LAG - ArbG

BverwG – VGH - VG

Innerhalb der Gruppen ist nach dem Alter der Urteile zu sortieren (ältestes Urteil zuerst) und nach dem Gerichtsstandort (z. B. OLG Dresden; OLG Frankfurt; OLG Köln). Urteile des AG München stehen daher beispielsweise nacheinander. Die Urteile sollten wie folgt angegeben werden:

BGH, Urteil vom 07.06.1988, IX ZR 245/86, NJW 1988, S. 2599–2603.

bzw.

EuGH, Urteil vom 4.10.2024, Real Madrid Club de Fútbol u. a./EE u. a., C-633/22 [ECLI:EU:C:2024:843], GRUR 2024, S. 1922-1928.

Hinweise:

- Das Kammergericht ist ein Oberlandesgericht
- Das Bayrische Oberste Landesgericht (BayObLG) steht etwas über einem OLG und ist daher vor den anderen OLGs zu nennen.
- Achtung: Langform für LG = Landgericht, nicht Landesgericht!

## F. Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden in alphabetischer Reihenfolge juristische Abkürzungen erklärt. Eigene Abkürzungen dürfen nicht erfunden werden. Soweit nur Abkürzungen verwendet werden, die gebräuchlich sind (vgl. dazu das Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache von Kirchner oder den Duden), muss kein Abkürzungsverzeichnis erstellt werden. Ein solches Verzeichnis dient also nur der Erklärung wenig gebräuchlicher oder ausländischer Abkürzungen.

## G. Text

### I. Allgemeines/Bearbeitung des Themas

Juristische Arbeiten beginnen üblicherweise mit einer Einleitung. Diese soll den Leser an das behandelte Thema heranzuführen und sein Interesse wecken. Gleichzeitig sollen Basisinformationen dazu vermittelt werden, worum es in der Arbeit geht. Zugleich sind Ziele, Schwerpunkte und besondere Methoden aufzuzählen. Die übliche Länge dieser Einleitung beträgt dabei für Seminar- und Abschlussarbeiten bis zu zwei Seiten, für Dissertationen bis zu fünf Seiten. Verfehlt sind im Vorfeld Angaben zur Gliederung bzw. eine Erläuterung der Herangehensweise. Die Gliederung sollte in ihrer Systematik für sich sprechen und aus sich heraus einleuchtend sein. Nur wenn der Verfasser eine atypische Gliederung für geboten hält, kann diese angesprochen und begründet werden.

Die in anderen Wissenschaften häufig am Anfang stehenden Definitionen sind nicht erforderlich. Definitionen sind nur dann sinnvoll, wenn Begriffe nicht aus sich heraus zugänglich sind oder durch die Begriffsbestimmung eine Themenabgrenzung vorgenommen wird. Im Übrigen sind vorweggenommene Definitionen problematisch, da eine Begriffsbestimmung folgerichtig erst nach der Behandlung der Thematik vorgenommen werden kann. Am Anfang der Arbeit definierte Begriffe besitzen daher noch keine Eignung zur Einordnung schwieriger Grenzfälle.

Inhaltlich werden Information, Analyse und bewusste Reflexion unterschieden. Letztere wird häufig zu Unrecht vernachlässigt. Ein verbreiteter Fehler ist etwa die Entscheidung einer Streitfrage aufgrund eines BGH-Urteils. Hier gilt es nicht, eine vermeintliche Autorität der obersten Rechtsprechung ungefragt hinzunehmen, sondern die Argumente kritisch zu reflektieren. Genauso wenig darf der „h. M.“ blind gefolgt werden. Vielmehr sind auch hier die wesentlichen Argumente zu entdecken und kritisch abzuwägen.

Schließlich ist die **offene Wertung** ein sehr wichtiger Gesichtspunkt für gute und sehr gute Arbeiten. Bei einem Konflikt ist herauszuarbeiten, welche Interessen bestehen und wann ihre Verfolgung in welchem Maße aus der Sicht der Rechtsordnung gewährleistet werden kann und soll. Die Argumentation der gesamten Arbeit muss dabei eine Konsistenz aufweisen und darf nicht etwa mal am Schutz der Verbraucher, mal am Schutz der Unternehmer orientiert sein. Bei der Bearbeitung ist darauf zu achten, dass nur Relevantes behandelt wird. Der unmittelbare Themenbezug der behandelten Punkte ist Grundvoraussetzung und auch während der Arbeit stets zu überprüfen. Verfehlt sind daher allgemeine und abstrakte, von der konkreten Aufgabenstellung losgelöste Erörterungen. Innerhalb der Arbeit wiederum ist ein mangelndes Problembewusstsein eine häufige Fehlerquelle. Wie umfangreich ein Thema behandelt werden soll, hängt stets davon ab, ob es theoretische und/oder praktische Probleme aufwirft.

Es ist sinnvoll einen **Zieller** zu bestimmen und sich stets zu fragen, was für diesen wichtig und nützlich ist. Generell sind Überlegungen, die nicht ergebnisrelevant sind, kurz zu halten.

Im Übrigen sind die strikte Arbeit am Gesetz, ein methodisches Vorgehen, eine konsequente Argumentation sowie eine erkennbare eigenständige Meinung die Grundvoraussetzungen für eine gelungene juristische Arbeit.

Bei der Formulierung muss auf einen flüssigen Stil, korrekte Interpunktion, Grammatik und Rechtschreibung geachtet werden. Wiederholungen, direkte Fragesätze, die Ich-Form, sowie Kraftausdrücke wie „unsinnig, abwegig, eindeutig und zweifellos“ sind zu vermeiden. Ebenfalls verfehlt sind allgemeine und abstrakte, von der konkreten Aufgabenstellung losgelöste Erörterungen, denn nur konkret auftauchende Probleme sollen behandelt werden.

Die Leerzeichen bei Paragraphenangaben im Text sind als „geschützte Leerzeichen“ einzurichten (Bsp.: §812°Abs.°1°S.°1°Alt.°1°BGB). Dies wird z. B. bei der Bearbeitung mit Word durch das Drücken von „Strg+Shift+Leertaste“ erreicht und verhindert ein Auseinanderreißen einer Paragraphenangabe durch Zeilenumbruch.

## **II. Ergebnis/ Thesen**

Am Ende der Seminar-, Bachelor-, Masterarbeit oder Promotion soll ein Ergebnis stehen. Anstatt in einem allgemeinen Schlussteil zu enden, der das zuvor Behandelte lediglich wiederholt und verkürzt darstellt, ist eine prägnante Darstellung in zusammenfassenden Thesen wünschenswert. Diese Form des Schlusses bietet zum einen den Vorteil, dass der Bearbeiter gezwungen ist, die Schwerpunkte seiner Arbeit nochmals zu überprüfen und diese ergebnisorientiert darzustellen. Zum anderen hat der interessierte Leser die Möglichkeit, sich einen raschen Überblick über den Inhalt und die Resultate der Arbeit zu machen, um sich anschließend in Einzelaspekte auch anhand der jeweiligen Fußnote vertieft einlesen zu können. Um Interesse beim Leser zu wecken, dürfen die Thesen etwas überspitzt werden. Die Thesen sollen alle relevanten Teilergebnisse und entsprechende rückführende Verweise (Fußnoten) enthalten, die auf die Stellen verweisen, an denen das Ergebnis erzielt wurde. Diese Herangehensweise ermöglicht auch die Ergebnisthesen mit dem Haupttext abzugleichen. Es sollten auf keinen Fall Widersprüche bestehen.

Keinesfalls dürfen Ergebnisse präsentiert werden, die nicht zuvor erarbeitet wurden. Auch eine erstmalige Begründung in den Thesen ist nicht sachgerecht. Sofern aus Einzelergebnissen weiterführende Ergebnisse gewonnen werden, dürfte ein zusätzlicher Gliederungspunkt sinnvoll sein.

## **H. Literaturhinweise zum Einstieg in die Bearbeitung**

- Brühl, Raimund: Die juristische Fallbearbeitung in Klausur, Hausarbeit und Vortrag, 3. Aufl. Köln/Berlin/Bonn/München 1992
- Diederichsen, Uwe/Wagner, Gerhard: Die Anfängerübung im Bürgerlichen Recht, 3. Aufl. München 1996
- Möllers, Thomas: Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 10. Aufl. München 2021

## **I. Tipps, Tricks, weitere Empfehlungen und häufige Fehler**

### **I. Gliederung**

- Die oberste Gliederungsebene sollte mehr als drei Teile umfassen (also nicht „Einleitung – Hauptteil – Schluss“), denn eine Dreiteilung wirkt etwas zu „schlicht“.

- Wer A sagt muss auch B sagen, und wer ein 1. hat braucht auch ein 2., daher entweder eine zweite Unterebene finden oder die eine Unterebene nach oben zur dazugehörigen Oberebene ziehen.
- Gliederungsüberschriften müssen aussagekräftig sein, also zum Beispiel nicht einfach nur „Rechtsprechung“.
- Besser mit „Ergebnisse“ als mit „Fazit“ enden, weil bei Fazit erhebliches Risiko von nichtssagenden Gemeinplätzen besteht.
- Ergebnisse möglichst durchnummerieren und mit Fußnoten versehen, die auf den Ort verweisen, an dem sie erzielt wurden.

## II. Inhalt und Schwerpunktsetzung

- Die aus dem Titel folgende Schwerpunktsetzung sollte, im Sinne echter Schwerpunktbildung, respektiert werden. Wenn das im Laufe der Arbeit schwierig erscheint, unbedingt **Rücksprache** mit dem Aufgabensteller für eine individuelle Lösung suchen. Hier liegt sonst ein sehr hohes Risiko für eine (sehr) schlechte Note.
- Die Einführung zur Kurzbeschreibung des Themas, der Begründung der Bedeutung des Themas, Festlegung und ggf. auch Rechtfertigung von Zielen, Schwerpunkten und weniger oder nicht behandelten Themen nutzen.
- Jede Arbeit hat einen Zweck und ein Zielpublikum. Auf dieses theoretische Zielpublikum und den oder die Zwecke/Ziele ist die Arbeit auszurichten. Was für den Zielleser wichtig wäre, ist auch für den Autor/die Autorin wichtig, was für den Zielleser unwichtig wäre, ist auch für den Autor/die Autorin unwichtig.
- Häufig muss man sich als Bearbeiter mit ganz neuen Themen beschäftigen. Das Zielpublikum ist aber in der Regel so beschaffen, dass es die Basics schon kennt, man diese also in der Arbeit nicht wiederholen muss.
- Definitionen, die nicht gesetzlich vorgegeben sind, stehen - anders als häufig bei betriebswirtschaftlichen Arbeiten – nur ganz selten am Anfang. Man muss frühzeitig wissen, worum es geht. Definitionen aber dienen der exakten Abgrenzung. Häufig sind sie nicht erforderlich und wenn, dann häufig erst in Kenntnis des gesamten Themas, also erst in einem recht späten Stadium der Arbeit.
- Deskriptive Beschreibungen und Zusammenstellung von Meinungen sind wichtig, allerdings weniger wichtig als eigene Stellungnahmen, eigene kritische Analysen und Reflektionen.
- Ideen sind wichtig. Sie sind mehr als Stichwörter, sind also bis zum Ende zu durchdenken.
- Begründungen sind das A und O von wissenschaftlichen Arbeiten und ein wichtiger Aspekt für die Benotung.

## III. Quellen

- Namensreihenfolgen der Autoren nicht eigenmächtig ändern („Jung/Krebs“ zu „Krebs/Jung“).
- Aktuelle Auflagen sind ein wichtiges Qualitätsmerkmal, selbst wenn es die bei uns in Siegen nicht gibt.
- Autoren vertreten Meinungen. Diese sind selten richtig oder falsch. Sie überzeugen den Leser oder überzeugen ihn nicht. Das ist in der Befürwortung oder Ablehnung auszudrücken.

- Nicht nur im Arbeitsrecht gibt es die Lagertheorie (Arbeitnehmerlager, Arbeitgeberlager). Auch sonst kann es Fälle geben, in denen eine Mehrzahl von Autoren eine Meinung vertritt, weil sie ihren üblichen Kunden gut gefällt. Im Extremfall werden Aufsätze absichtlich rechtspolitisch im Sinne einer Seite geschrieben. Daher bitte immer kritische Distanz wahren und selbst denken!
- Sehr gute Arbeiten verwenden methodische Literatur und Rechtsprechung mit Bezug zur Methodik zur Lösung methodischer Probleme (Auslegung, teleologische Reduktion, teleologische Extension, Analogie, Rechtsfortbildung extra legem, richtlinienkonforme Auslegung).

#### **IV. Kernarbeit Formalia**

- Rechtschreibung und Ausdruck sind wichtig. Wenden Sie die Rechtschreibprüfung Ihres Textverarbeitungsprogramms an. Tippfehler werden so zuverlässig entdeckt, jedoch nicht alle Rechtschreibfehler. Trauen Sie der automatischen Silbentrennung nicht uneingeschränkt und überprüfen Sie die Vorschläge. Bitte die Arbeit sehr genau lesen und zusätzlich durch Dritte lesen lassen.
- Umgangssprache ist grundsätzlich tabu. Jede Formulierung muss so auch der Hochsprache angehören. Bsp.: „kommt zum Ausdruck“ und nicht „kommt rüber“
- Immer die Primärquelle suchen und zitieren (besonders wichtig, wenn schon der Text auf eine historische Ausführung oder eine Statistik oder eine Idee Bezug nimmt). Lässt sich eine Primärquelle zu Rechtstatsachen nicht auffinden, so ist dies im Text anzugeben (z. B. in der Form „Originalquelle nicht beschaffbar, zitiert nach...“). Nennt eine Quelle Zahlen ohne Beleg, sollte dies bei der Wiedergabe als bloße Behauptung erkennbar sein (z. B. behauptet Autor, dass...). Auch juristische Ideen sind möglichst dem Erstautor/der Erstautorin zuzuordnen.
- Jede sachliche Aussage, die nicht offenkundig ist, wobei der klare Gesetzesinhalt auch offenkundig ist, bekommt eine Fußnote, ideal sind drei Quellen pro Fußnote. Eine Quelle allein ist nur zulässig, wenn es wirklich nur diese eine Quelle gibt.
- Bitte nicht blind Fußnoten aus einer anderen Quelle übernehmen. Das fällt leider recht häufig auf. Machen Sie sich die Mühe, die angegebene Quelle nachzulesen.
- Gefährlich ist es, wenn in mehreren Fußnoten hintereinander immer die gleiche Quelle angeführt wird, vor allem wenn diese alleinsteht. Hier besteht ein Anfangsverdacht einer zu großen Abhängigkeit von einer einzigen Quelle.
- Wörtliche Zitate sind selten geboten und wenn, dann in Anführungszeichen.
- Copy & Paste birgt ein hohes Risiko. Wird dies z. B. aufgrund des wechselnden Sprachstils entdeckt, kann dies zur Disqualifizierung der Arbeit führen.
- Wenn im Text von Rechtsprechung die Rede ist, wird auch Rechtsprechung zitiert und Literatur gehört hier eigentlich nicht her. In allgemeinen Fußnoten ist Rechtsprechung vor Literatur zu zitieren.
- Unbekannte Begriffe oder gar Redewendungen immer sehr gründlich recherchieren, damit sie richtig verwendet werden und man sie auf Nachfrage (z. B. in der Präsentation) auch gut erklären kann.

#### **J. Fragen**

Für weitere Fragen stehen Ihnen meine Mitarbeiter nach Rücksprache (Tel.: 0271/ 740 2647 oder E-Mail) in Raum US-F 203, US-F 207 und US-F 208 gerne zur Verfügung.