

Leitfaden für schriftliche Arbeiten

1. Teil: Anmeldung	2
2. Teil: Einblick in die Bewertungskriterien	2
I. Inhaltliche Kriterien	2
II. Quellenbasierte Kriterien	3
III. Formale Kriterien	3
3. Teil: Formalien	4
I. Allgemeines	4
II. Aufbau	5
III. Formatierung	5
1. Textteil	5
2. Deckblatt und wissenschaftlicher Apparat	5
IV. Deckblatt	5
V. Inhaltsverzeichnis	6
VI. Abkürzungsverzeichnis	7
VII. Literaturverzeichnis	7
1. Allgemeines	7
2. Zitierweise von Monografien	8
3. Zitierweise von Kommentaren	8
4. Zitierweise von Aufsätzen	10
5. Zitierweise von Beiträgen aus Sammelbänden	10
6. Zitierweise von Internetquellen	11
VIII. Rechtsprechungsverzeichnis	11
IX. Gesetznachweise	12
X. Nachweise in den Fußnoten	13
1. Allgemeines	13
2. Zitierweise von Monografien	14
3. Zitierweise von Kommentaren	14
4. Zitierweise von Aufsätzen	15
5. Zitierweise von Beiträgen aus Sammelbänden	15
6. Zitierweise von Internetquellen	15
7. Zitierweise von Rechtsprechung	15
8. Musterbeispiel einer Fußnote	16
XI. Stilregeln	16
XII. Aufbau und Textgestaltung	17
XII. Zusammenfassend zu den Gründen, woran Arbeiten scheitern	18
4. Teil: Mündliche Prüfung	19
5. Teil: Bekanntgabe der Gesamtnote	19

1. Teil: Anmeldung

Die Studierenden haben sich selbstständig über die Vorgaben und Fristen des Prüfungsamts zu informieren und diese einzuhalten.

- **Anmeldung für Seminararbeiten:** Auf der [Homepage](#) von Prof. Rösler wird das Seminar rechtzeitig unter „Aktuelles“ angekündigt. Nach Ihrer Belegung des Seminars im Campusmanagement [unisono](#) finden Sie sich bitte zur Vorbesprechung ein. Den genauen Termin und Raum entnehmen Sie bitte der Homepage der Professur bzw. [unisono](#). Im Rahmen der Vorbesprechung erfolgen die Themenvergabe, Hinweise zu den vergebenen Themen und die Bekanntgabe der Abgabefrist. Anschließend müssen Sie Ihre Seminarprüfung noch selbst fristgerecht **beim Prüfungsamt anmelden**. Ausführliche und vorrangige Informationen zum Verfahren enthält die Homepage des [Prüfungsamts der Fakultät III](#). Die Teilnahme an der Vorbesprechung und der/den Seminarsitzung(en) ist verpflichtend.
- **Anmeldung für Bachelor- und Masterarbeiten:** Vorab kontaktieren Sie bitte Prof. Rösler wegen seiner Betreuung (gern per E-Mail). Nach Erhalt einer Zusage und einem Vorgespräch, werden beizeiten das genaue Thema und der Zweitprüfer festgelegt. Vereinbaren Sie bitte rechtzeitig einen Termin zur Unterzeichnung des **Formulars** „Anmeldung zur Abschlussprüfung“ vom [Prüfungsamt der Fakultät III](#), das Sie zuvor mit Ihren persönlichen Angaben ausgefüllt per E-Mail an Prof. Rösler senden. Sie kümmern sich bitte – wie üblich – um eine fristgerechte Abgabe des Formulars beim Prüfungsamt. Für ausführliche und vorrangige Informationen zum Verfahren siehe bitte das [Prüfungsamt](#).

2. Teil: Einblick in die Bewertungskriterien

Gute Seminar- und Abschlussarbeiten zeichnen sich durch eine intensive, gut gewichtete und sachgerechte Auseinandersetzung mit der zu behandelnden Problemstellung unter **umfassender Auswertung von Literatur und Rechtsprechung** bei Einhaltung der rechtswissenschaftlichen Standards aus.

I. Inhaltliche Kriterien

- Wird das **Thema** zum Einstieg deutlich beschrieben bzw. abgegrenzt? Enthält die Arbeit eine themenspezifische Einleitung, die das *juristische Problem* beschreibt? Werden dazu – falls passend – aktuelle Entscheidungen, Diskussionen und Gesetzgebungsprojekte aufgegriffen?
- Ist die **Schwerpunktsetzung** überzeugend? Die zentrale Problemstellung sollte natürlich den Kernbereich der Arbeit ausmachen, wohingegen Nebenaspekte knapp zu behandeln sind.
- Zeugt die Arbeit von einer **selbstständigen** Auseinandersetzung mit dem Thema? Auf einen nennenswerten Eigenanteil können hinweisen:
 - Analyse von Gesetzesvorschriften auf ihre Funktion und Verbesserungsmöglichkeiten hin; Kritik an vorhandenen Lösungen und Argumenten der Rechtsprechung und Literatur; Auflösung von Meinungsstreitigkeiten; Entwicklung eigener überzeugender Lösungen
 - Einbringung von anschaulichen Beispielen
- Wird **rechtsmethodisch** sauber und überzeugend gearbeitet? Das betrifft insbesondere die Gesetzesauslegung.

- Werden die Schlüsselbegriffe klar **definiert** und die (sachlichen, räumlichen und zeitlichen) Anwendungsbereiche von Gesetzen und Vorschriften usw. hinreichend erläutert und abgegrenzt?
- Wird der Leser gut **geführt** („roter Faden“)? Ist die eigene Argumentation durchweg stringent?
- Wird das Thema **ohne unnötige Wiederholungen** bearbeitet oder wird die Arbeit übergebührlich in die Länge gezogen?
- Erreicht die Arbeit ihr Ziel, nämlich eine **normative Problemlösung**?
- Münden die Ergebnisse der Arbeit am Ende in **widerspruchsfreien** Thesen?

II. Quellenbasierte Kriterien

Im Vordergrund stehen Umfang und vernünftige Auswahl von Literatur und Rechtsprechung sowie die Intensität von deren Auswertung.

- Findet eine geforderte **umfassende Literaturoswertung** statt? (Bei einer Seminararbeit, die den Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten darstellt, sind **mindestens 15 bis 20 passende Beiträge** auszuwerten.) Werden dabei die **Standardwerke** in hinreichendem Umfang identifiziert? Wurden nur Datenbanken, wie BeckOnline und Juris, bemüht, was die Literaturoswertung unsachgemäß einschränkt?
- Finden die verschiedenen Literaturgattungen (**Monografien, Kommentare, Aufsätze** usw.) Beachtung?
- Wird der **aktuelle Stand** der Wissenschaft abgebildet? Werden insbesondere die aktuellsten Quellen bzw. Auflagen herangezogen?
- Erfolgt eine Nennung der einschlägigen **Primärquelle** (d.h. die jeweilige höchstrichterliche Rechtsprechung oder dasjenige Werk, aus dem die These ursprünglich stammt)? Oder wird stattdessen nur eine Sekundärquelle angeführt?
- Wird die zum Thema ergangene, v.a. höchstrichterliche **Rechtsprechung** ausreichend berücksichtigt?
- Sind die Angaben in den Fundstellen korrekt? Wird nur blind **zitiert**? (Ein Indiz dafür ist, wenn dasselbe Urteil aus verschiedenen Zeitschriften zitiert wird.)
- Wird eine Quelle wirklich **ausgewertet** (insbesondere auf enthaltene Meinungsstreite und aufgeworfene Probleme hin) oder dient sie lediglich zur Aufblähung des Quellenverzeichnisses?
- Werden „h.M.“ und ähnliche Aussagen ausreichend **belegt**?
- Falls passend: Wurde fremdsprachige Literatur und Rechtsprechung berücksichtigt?

III. Formale Kriterien

- Ist der Aufbau der Arbeit schlüssig? Wurde die Arbeit also **sinnvoll gegliedert**, sodass die Gliederungspunkte zu ihrer Verständlichkeit beitragen und den Leser nachvollziehbar durch die verschiedenen Aspekte der bearbeiteten Problemstellung führen? (Dazu näher unten unter XII.)
- Ist das **Inhaltsverzeichnis** vollständig? Sind dort alle Überschriften aufgeführt und genau wie im Textteil nummeriert?
- Enthält das **Abkürzungsverzeichnis** alle relevanten Abkürzungen?

- Wurde die für das Literaturverzeichnis (siehe unten VII.) und die Fußnoten (unten X.) vorgeschriebene Zitierweise **konsequent** eingehalten? Trifft dies auch auf die Zitierweise von Gerichtsentscheidungen (unten VIII.) zu?
- Enthalten die Fußnoten **Quellen**, die sich nicht im Literaturverzeichnis finden? Enthält umgekehrt das Literaturverzeichnis Werke, die nicht in den Fußnoten genannt sind?
- Ist die Arbeit **frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern**? (Bei wörtlichen Zitaten sollte ggf. die alte Rechtschreibung nicht korrigiert werden.)
- Ist der **Stil** für eine wissenschaftliche Arbeit angemessen (unten XI.)? Ist die Arbeit klar und verständlich abgefasst? Werden Schlüssel- und Fachbegriffe in richtiger Weise verwendet?
- Wurde **fremdes Gedankengut** als solches **kenntlich gemacht**? (Zu Plagiaten unten XII.)
- Zudem sind die nachfolgend näher erläuterten Vorgaben einzuhalten.

3. Teil: Formalien

I. Allgemeines

- **Umfang:**
 - Seminararbeiten: 25 Textseiten
 - Bachelorarbeiten: 40 Textseiten (§ 24 V 1 PO LL.B. 2011/§ 11 IV 1 PO LL.B. 2019)
 - Masterarbeiten: 60 Textseiten (§ 23 V 1 PO LL.M. 2013/§ 11 IV 1 PO LL.M. 2019)

Dies versteht sich *ohne* Deckblatt, wissenschaftliche Verzeichnisse (sog. wissenschaftlicher Apparat, s.u.) und schriftliche Versicherung.
- **Bearbeitungszeit:** Die Bearbeitungszeit beginnt mit Ausgabe des Themas durch das Prüfungsamt bzw. bei Seminararbeiten durch den Prüfer und beträgt bei:
 - Seminararbeiten: Der Termin wird in der Vorbesprechung bekannt gemacht. Regelmäßig liegt der Abgabetermin in der vorvorletzten (selten in der vorvorvorletzten) Semesterwoche.
 - Bachelorarbeiten: 6 Wochen (§ 24 IV 1 PO LL.B. 2011) bzw. 9 Wochen (§ 11 III 1 PO LL.B. 2019)
 - Masterarbeiten: 13 Wochen (§ 23 IV 1 PO LL.M. 2013/§ 11 III 1 PO LL.M. 2019)
- **Schriftliche Versicherung:** Der Kandidat hat jedem Exemplar seiner Arbeit eine unterschriebene schriftliche Versicherung beizufügen, dass er die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht hat.
- **Abgabe:**
 - Seminararbeiten sind fristgerecht als **zweifacher Ausdruck** jeweils in einer Klemmappe (z.B. Duraclip Swingclip oder Duraclip Original) oder notfalls in einem Schnellhefter mit transparenter Vorderseite gefasst sowie **digital** in *einer* pdf-Datei als E-Mail an die wiss. Mitarbeiter bei der Professur einzureichen.
 - Bachelor- und Masterarbeiten müssen fristgerecht in **zweifacher ausgedruckter, gebundener Form** und in *einer* pdf-Datei auf einem **Datenträger** beim Prüfungsamt eingereicht werden.

II. Aufbau

- Die Arbeit besteht aus mehreren **Teilen**, und zwar in dieser **Reihenfolge**: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Internetquellen, Rechtssprechungsverzeichnis, Textteil und schriftliche Versicherung.
- Der **Textteil** gliedert sich in eine Einleitung, einen oder mehrere Hauptteil(e) und einen Schluss mit abschließender Würdigung oder Zusammenfassung.
- Die **Seitenzahlen** sind wie folgt am unteren Seitenrand (mittig oder rechts) anzugeben:
 - Das Deckblatt enthält keine Seitenangabe.
 - Der wissenschaftliche Apparat (d.h. sämtliche Verzeichnisse) wird mit römischen Zahlen (beginnend mit I) durchgehend nummeriert. Endet das Abkürzungsverzeichnis mit Seite III, so ist das Literaturverzeichnis beginnend mit Seite IV weiter zu nummerieren.
 - Demgegenüber ist der Textteil arabisch (beginnend mit 1) zu nummerieren.

III. Formatierung

1. Textteil

- **Ränder**: links: 6,0 cm; rechts: 2,5 cm; oben: 2,5 cm; unten: 2,0 cm (im *gesamten* Textteil)
- **Schriftart**: Times New Roman
- **Schriftgröße**: Textteil Gr. 12; Fußnoten Gr. 10
- **Zeilenabstand**: Textteil 1,5; Fußnoten 1,0
- **Absatzausrichtung**: Blocksatz und mit aktivierter Silbentrennung (Fließtext und Fußnoten).
- **Darstellung von Absätzen**: Der Abstand zwischen einzelnen Absätzen soll höchstens eine Leerzeile betragen und einheitlich sein.

2. Deckblatt und wissenschaftlicher Apparat

- **Ränder**: links: 2,5 cm; rechts: 2,5 cm; oben: 2,5 cm; unten: 2,0 cm
- **Schriftart**: Times New Roman
- **Schriftgröße**: Gr. 12
- **Zeilenabstand**: 1,0

IV. Deckblatt

- Das Deckblatt enthält **oben rechts** folgende Angaben:
 - Name und Adresse
 - Matrikelnummer, Semesterzahl und Studiengang (LL.B. oder LL.M.)
- In der **Mitte des Deckblattes** sind folgende Angaben zu machen:
 - Titel der Arbeit (sowie bei Seminararbeiten der Titel des betreffenden Seminars)
 - Name des Prüfers. Bei Bachelor- und Masterarbeiten ist neben dem Erstprüfer auch der Zweitprüfer anzugeben.
 - Verfassungsort und Abgabedatum

- Bei Bachelor- und Masterarbeiten sollte (entsprechend angepasst) dies enthalten sein: „Bachelor-/Masterarbeit zur Erlangung des Grades des Bachelors/Masters of Laws an der Fakultät Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftsrecht der Universität Siegen.“

V. Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis umfasst mit den jeweiligen Seitenzahlen **alle Bestandteile der Arbeit** (einschließlich des wissenschaftlichen Apparats). Hilfreich ist es, das Inhaltsverzeichnis über das Textverarbeitungsprogramm **automatisch** zu erstellen (s. für Word diesen Link [hier](#)).
- Das Inhaltsverzeichnis sollte den Leser durch das Thema führen und die **Schwerpunkte** der Arbeit **erkennen lassen**. Es gibt bereits für sich Auskunft, inwieweit dem Kandidaten die systematische Aufbereitung des Themas gelungen ist.
- Das Inhaltsverzeichnis folgt diesem Aufbau, wobei sich auch erst mit A. oder I. auf höchster Ebene beginnen lässt:

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	I
Literaturverzeichnis	I
Internetquellen	I
Rechtsprechungsverzeichnis	I
1. Teil	1
A.....	1
B.....	1
I.....	1
II.....	1
1.....	1
2.....	1
a).....	1
b).....	1
aa).....	1
bb).....	1
(1).....	1
(2).....	1
(aa).....	1
(bb).....	1

- Jede Ebene umfasst mindestens zwei Gliederungspunkte: Wer a) sagt muss auch b) sagen.
- Vor Abgabe der Arbeit ist das Inhaltsverzeichnis auf **Richtigkeit und Vollständigkeit** genau zu prüfen. Insbesondere müssen alle im Textteil verwendeten Überschriften mit richtiger Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis enthalten sein.
- Im Textteil sollten die Überschriften **fett hervorgehoben** werden. Bei höheren Überschriften kann Schriftgröße 13 (oder 14) gewählt werden.

VI. Abkürzungsverzeichnis

- Das Abkürzungsverzeichnis enthält alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen in **alphabetischer Reihenfolge**.
- Neben **gängigen Abkürzungen** wie beispielsweise vgl., bzw., S. und Nr. sind vor allem **juristische Abkürzungen** für Gesetze, Gerichte und Zeitschriften aufzunehmen. Zur Orientierung kann z.B. das Abkürzungsverzeichnis von *Hay/Rösler*, Internationales Privat- und Zivilverfahrensrecht, 5. Auflage, 2016 dienen.

VII. Literaturverzeichnis

1. Allgemeines

- Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche in der Arbeit verwendete Literatur in **alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen** der Verfasser.
- Es darf nur **Literatur** angeführt werden, die auch **in der Arbeit zitiert** wird. Umgekehrt muss das Literaturverzeichnis sämtliche in den Fußnoten angeführte Quellen nennen.
- Die Einträge erfolgen in **zwei Spalten**: links die Namen und rechts die weiteren Angaben. Am besten ist – wie bei allen Verzeichnissen – Linksbündigkeit, also nicht Blocksatz, wie beim Text der Arbeit. Übermäßige Trennungen (v.a. von Namen) sind hier zu vermeiden. Jeder Eintrag besteht aus folgenden Bestandteilen:
 - **Name und Vorname des Verfassers** in kursiver Schrift
 - Bei **mehreren Verfassern** desselben Werkes sind alle Autoren zu nennen.
 - Enthält die Arbeit **mehrere Werke desselben Autors**/derselben Autoren, dann ist ab der zweiten Aufführung im Literaturverzeichnis statt des vollständigen Namens nur *ders.* (derselbe) bzw. *dies.* (dieselbe/dieselben) anzugeben. Idealerweise sind die Anführungen chronologisch (älteste zu neuste).
 - Akademische Grade, Berufsbezeichnungen u.ä. sind nicht zu nennen.
 - Verfasser mit dem Adelstitel „von“ (andere Adelstitel sollten wegfallen) sind im Literaturverzeichnis allein mit ihrem Nachnamen zu zitieren. Das Werk von *v. Bar/Mankowski* erscheint daher unter dem Buchstaben B im Literaturverzeichnis.

*Bar, Christian von/
Mankowski, Peter*

Internationales Privatrecht, Band 2,
2. Auflage, München 2019
(zit.: *v. Bar/Mankowski*, IPR, Bd. 2, § Rn.)

- **vollständiger Titel** des zitierten Werkes
- **Auflage** des Werkes. Bei einer Erstauflage ist eine Kennzeichnung als „1. Auflage“ nicht angezeigt. Zusätze wie „vollständig überarbeitete Auflage“ sind nicht zu nennen. Bei Loseblattsammlungen ist deren Stand (Nr. und Jahr) anzugeben.
- **Erscheinungsort** und **Erscheinungsjahr** (nicht aber der Verlag)
- **Zitierweise in der Arbeit** (für Beispiele s.u.). Wurden für die Arbeit mehrere Werke desselben Verfassers verwendet, so sind sie im Kurzzitat (in der Fußnote), z.B. durch Anführung eines Schlagwortes aus dem Titel, voneinander abzugrenzen.
- Innerhalb des Literaturverzeichnisses sind Lehrbücher, Monografien, Kommentare, Aufsätze usw. **nicht gruppiert aufzuführen**. Lediglich die Internetquellen sollten als gesonderte Rubrik hinter dem Literaturverzeichnis aufgelistet werden.

- Existieren mehrere **Auflagen** eines Werkes, ist für die Arbeit stets die **aktuellste** heranzuziehen.
- Jedes Werk gilt es auf seine **Zitierfähigkeit hin zu überprüfen**. Skripte, Vorlesungsunterlagen, Seminar- und Diplomarbeiten, Wikipedia-Artikel und ähnliche Dokumente sind grundsätzlich (d.h. bis auf begründete Ausnahmen) nicht zitierfähig.
- Verwendete Rechtsquellen (Gesetze, EU-Verordnungen usw.) gehören ebenfalls nicht in das Literaturverzeichnis.

2. Zitierweise von Monografien

- Bei Monografien, Handbüchern, Lehrbüchern und dergleichen sind folgende Angaben im Literaturverzeichnis zu machen:
 - vollständiger Name des Verfassers in kursiver Schrift
 - vollständiger Titel des Werkes
 - Auflage (nur ab 2. Auflage)
 - Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
 - Zitierweise in der Arbeit

Beispiel für eine Monografie in der 1. Auflage:

<i>Siehr, Kurt</i>	Internationales Privatrecht, Heidelberg 2001 (zit.: <i>Siehr, S.</i>)
--------------------	---

Beispiel für mehrere Monografien desselben Verfassers:

<i>Rösler, Hannes</i>	Europäisches Konsumentenvertragsrecht – Grundkonzeption, Prinzipien und Fortentwicklung, München 2004 (zit.: <i>Rösler, Europ. KVertragsR, S.</i>)
<i>ders.</i>	Europäische Gerichtsbarkeit auf dem Gebiet des Zivilrechts – Strukturen, Entwicklungen und Reformperspektiven des Justiz- und Verfahrensrechts der Europäischen Union, Tübingen 2012 (zit.: <i>Rösler, Europ. Gerichtsbarkeit, S.</i>)

Beispiel für Monografien mit mehreren Verfassern:

<i>Hay, Peter/Rösler, Hannes</i>	Internationales Privat- und Zivilverfahrensrecht, 5. Auflage, München 2016 (zit.: <i>Hay/Rösler, Nr.</i>)
----------------------------------	---

3. Zitierweise von Kommentaren

- Werden aus einem Kommentar mehrere Abschnitte zu verschiedenen Art. oder § verwendet, so sind die einzelnen **Bearbeiter nicht im Literaturverzeichnis aufzuführen**. Der jeweilige Kommentar erscheint im Literaturverzeichnis nur einmal unter seinem Eigennamen bzw. Herausgebernamen. Anderes gilt nur, wenn **unterschiedliche Bände oder Auflagen** desselben Kommentars verwendet wurden. In diesem Fall ist jeder Band bzw. jede Auflage gesondert zu zitieren.

- **Kommentare, die unter ihrem Eigennamen bekannt** sind (wie z.B. Palandt, Staudinger, Münchener Kommentar, Beck'scher Online-Kommentar), sollten wie folgt im Literaturverzeichnis angegeben werden:

- Name des Kommentars, in nicht-kursiver Schrift
- Band
- Auflage (nur ab 2. Auflage)
- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
- Zitierweise in der Arbeit

Beispiele:

Beck'scher Online-Kommentar BGB	57. Edition 2021 (zit.: BeckOK-BGB/ <i>Bearbeiter</i> , § Rn.)
Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch	Band 12, Internationales Privatrecht I, 8. Auflage, München 2020 (zit.: MüKo-BGB/ <i>Bearbeiter</i> , Art. Rn.)
ders.	Band 13, Internationales Privatrecht II, 8. Auflage, München 2021 (zit.: MüKo-BGB/ <i>Bearbeiter</i> , Art. Rn.)

- Bei **Kommentaren mit Herausgeber(n)** sind folgende Informationen im Literaturverzeichnis anzugeben:

- vollständiger Name des bzw. der Herausgeber in kursiver Schrift mit Hinweis auf die Herausgebereigenschaft (Hrsg.)
- vollständiger Titel des Kommentares ggf. mit Nennung des Bands
- Auflage (nur ab 2. Auflage)
- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
- Zitierweise in der Arbeit (ggf. auf die ersten drei Herausgeber beschränkt)

Beispiel:

<i>Honsell, Heinrich</i> (Hrsg.)	Kommentar zum UN-Kaufrecht, 2. Auflage, Berlin, Heidelberg 2010 (zit.: Honsell/ <i>Bearbeiter</i> , UN-KaufR, Art. Rn.)
<i>Prütting, Hanns/Wegen, Gerhard/Weinreich, Gerd</i> (Hrsg.)	Bürgerliches Gesetzbuch, Kommentar, 15. Auflage, München 2020 (zit.: Prütting/Wegen/Weinreich/ <i>Bearbeiter</i> , BGB, § Rn.)

- Bei **Kommentaren, deren einziger Bearbeiter zugleich der Herausgeber** des Kommentars ist, sind folgende Informationen im Literaturverzeichnis anzugeben:

- vollständiger Name in kursiver Schrift
- vollständiger Titel des Kommentares ggf. mit Nennung des Bandes
- Auflage (nur ab 2. Auflage)
- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
- Zitierweise in der Arbeit

Beispiel:

Looschelders, Dirk

Internationales Privatrecht, Art. 3-46
EGBGB, Berlin, Heidelberg 2004
(zit.: *Looschelders*, IPR, Art. Rn.)

4. Zitierweise von Aufsätzen

- Für Aufsätze aus Zeitschriften sind folgende Informationen im Literaturverzeichnis anzugeben:
 - vollständiger Name des Verfassers in kursiver Schrift
 - vollständiger Titel des Aufsatzes
 - Angaben zur Zeitschrift, in der der Aufsatz erschienen ist: Zeitschriftentitel, Jahresszahl, Seitenzahl (Beginn des Aufsatzes, das Ende muss nicht genannt werden)
 - Zitierweise in der Arbeit
- Bei Aufsätzen darf (zur Unterscheidung von Beiträgen aus Sammelwerken usw.) bei der Zitierung von Seitenangaben *nicht* das Kürzel S. (Seite) verwendet werden.
- Bei Aufsätzen aus Archivzeitschriften (v.a. *RabelsZ*, *ZVglRWiss*, *ZZP* und *AcP*) ist es üblich, zusätzlich die Nummer des jeweiligen Jahresbandes anzugeben.
- Zeitschriften sind nur als Kurzbezeichnung anzuführen (z.B. *NJW*).

Beispiele:

Jayme, Erik

Die künftige Bedeutung der nationalen
IPR-Kodifikationen, *IPRax* 2017, 179
(zit.: *Jayme*, *IPRax* 2017, 179)

Rösler, Hannes

Das Rechtsgespräch zwischen dem EuGH und
den verschiedenen zivilgerichtlichen Instanzen
über das Vertrags- und Deliktsrecht,
EuZW 2014, 606
(zit.: *Rösler*, *EuZW* 2014, 606)

Beispiele für Aufsätze aus Archivzeitschriften:

Rösler, Hannes

Präjudizienwirkungen im deutschen
Zivilprozessrecht, *ZZP* 126 (2013), 295
(zit.: *Rösler*, *ZZP* 126 (2013), 295)

ders.

Die Europäisierung von IZVR und IPR als
Herausforderung für die deutsche Gerichts-
organisation, *ZVglRWiss* 115 (2016), 533
(zit.: *Rösler*, *ZVglRWiss* 115 (2016), 533)

5. Zitierweise von Beiträgen aus Sammelbänden

- Für Beiträge aus Sammelbänden wie z.B. **Festschriften** sind folgende Informationen im Literaturverzeichnis anzugeben:
 - vollständiger Name des Verfassers in kursiver Schrift
 - vollständiger Titel des Beitrages
 - Herausgeber und Titel des Sammelbandes
 - Auflage (nur ab 2. Auflage)

- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
- Zitierweise in der Arbeit
- Anders als bei Aufsätzen wird bei Beiträgen aus Sammelwerken der Beginn des Beitrages mit dem **Kürzel S.** (Seite) kenntlich gemacht.

Beispiel:

Heinze, Christian

Bausteine eines Allgemeinen Teils des europäischen Internationalen Privatrechts, in: Baetge, Dietmar/Hein, Jan v./Hinden, Michael v. (Hrsg.): Die richtige Ordnung, Festschrift für Jan Kropholler zum 70. Geburtstag, Tübingen 2008, S. 105
(zit.: *Heinze*, in: FS Kropholler 2008, S. 105)

6. Zitierweise von Internetquellen

- Internetquellen sind **alphabetisch nach dem Nachnamen des Verfassers** geordnet als eigene Rubrik im Anschluss an das Literaturverzeichnis aufzuführen. Internetquellen sollten jedoch die **Ausnahme** bleiben.
- Folgende Angaben sind zu machen:
 - vollständiger Name des Verfassers in kursiver Schrift. Sofern die Quelle keinen offiziellen Verfasser nennt, ist das Kürzel o.V. (ohne Verfasser) anzugeben.
 - Titel des Beitrages
 - Enthält ein Dokument ein Erstellungsdatum, muss es genannt werden.
 - URL
 - letztes Abrufdatum

Beispiele:

HCCH, Member States of the Hague Conference on Private International Law,
<https://www.hcch.net/en/states/hcch-members> (zuletzt aufgerufen am 14.4.2021)

House of Lords, 17th Report – Brexit: justice for families, individuals and businesses?, HL Paper 134, 20.3.2017,
<https://www.publications.parliament.uk/pa/ld201617/ldselect/ldcom/134/134.pdf>
(zuletzt aufgerufen am 14.4.2021)

VIII. Rechtsprechungsverzeichnis

- Das Rechtsprechungsverzeichnis muss sämtliche in der Arbeit verwendete Entscheidungen **entsprechend der Hierarchie bzw. dem Instanzenzug** auführen: EuGH – EuG; BVerfG; BGH – OLG (bzw. in Berlin: KG) – LG – AG.
- Entscheidungen, die in die Sammlung des BGH (BGHZ) aufgenommen wurden, sind grundsätzlich mit der **BGHZ-Fundstelle** sowie einer **Parallelfundstelle** (vorzugsweise NJW) zu zitieren.
- Bei älteren **EuGH**-Entscheidungen ist die Fundstelle in der Sammlung der Rechtsprechung des Gerichtshofes der EU (**Slg.**) anzugeben, die dort allerdings nur bis 2012 veröffentlicht wurden. Später ergangene Entscheidungen werden mit der **ECLI-Identifikationsnummer** zitiert. Zudem ist auch hier eine **Parallelfundstelle** aus einer deutschen Zeitschrift (vorzugsweise NJW) anzugeben. Zur Wahrung einer einheitlichen Darstellung kann auch bei älteren Entscheidungen statt der Slg.-Fundstelle die entsprechende ECLI-Identifikationsnummer angeführt werden.

- Entscheidungen müssen immer **aus der gleichen Fundstelle** zitiert werden. (Wie gesagt: Ein und dieselbe Entscheidung darf nicht einmal aus der NJW und ein andermal aus der IPRax ihren Nachweis finden.)
- Folgende Angaben sind im Rechtsprechungsverzeichnis anzuführen:
 - Gericht
 - Entscheidungsform (abgekürzt)
 - Datum der Entscheidung
 - Aktenzeichen
 - Fundstelle mit Seitenzahl
 - Bei EuGH-Entscheidungen sind zudem die Namen der Parteien in kursiver Schrift anzugeben. Dabei genügt zumeist die Nennung des ersten Parteinamens.

Beispiele:

EuGH, Urt. v. 15.7.1964 – Rs. C-6/64, Slg. 1964, 1253 [oder statt Slg.-Nachweis: ECLI:EU:C:1964:66] = NJW 1964, 2371 – *Costa/E.N.E.L.*

EuGH, Urt. v. 21.12.2016 – Rs. C-618/15, ECLI:EU:C:2016:976 = EuZW 2017, 99 – *Concurrence SARL*

BGH, Beschl. v. 10.12.2014 – XII ZB 463/13, BGHZ 203, 350 = NJW 2015, 479

- Für ausländische Entscheidungen ist ein gesondertes Rechtsprechungsverzeichnis zu erstellen (unter Beachtung des Instanzenzuges sowie der nachfolgenden Ausführungen). Übrigens sind alle im Leitfaden nicht erwähnten Fragen (z.B. die Zitierung ausländischer Quellen) nach einem vertrauenswürdigen Vorbild zu beantworten (etwa RabelsZ, ZEuP, EuZW oder IPRax).

IX. Gesetznachweise

- Gesetznachweise sind **in den laufenden Text**, also nicht in den Fußnoten, durch die Verwendung der Formulierungen „nach“ und „gemäß“ oder durch Klammern zu integrieren.
- Bei den **Gesetzesbezeichnungen** gilt es auf die **einheitliche Abkürzungsweise** zu achten: Es heißt z.B. entweder durchgängig Brüssel Ia-VO *oder* EuGVO. Hilfestellung zur richtigen Abkürzung bieten Standardgesetzessammlungen (z.B. *Jayme/Hausmann*, Internationales Privat- und Verfahrensrecht) und Standardwerke (z.B. *Hay/Rösler*).
- Es muss **so eng wie möglich am Gesetz gearbeitet** werden.
 - Die Gesetznachweise erfolgen mit Absatz (**I** oder Abs. 1), Unterabsatz (**UAbs.**), Satz (**S.**), Halbsatz (**Hs.**), Nummer (**Nr.**), littera (**lit.**) [oder Buchstabe (Buchst.)], Alternative (**Alt.**) bzw. [bei mehr als zwei Möglichkeiten:] Variante (**Var.**) und Gedankenstrich. Beispiele: § 1 I 2 Hs. 1 Var. 3 dritter Gedankenstrich A B C G; Art. 5 II UAbs. 2 Rom I-VO; Art. 8 lit. c Rom III-VO.
 - Zur Vermeidung von störenden Zeilenumbrüchen wird am besten nach Art., §, Nr., Alt. usw. ein **geschütztes Leerzeichen** gesetzt (in Word: ↑Hochsteltaste + Strg + Leertaste). Entsprechendes empfiehlt sich für das Leerzeichen vor f. oder ff.
 - Stets ist auf eine **Einheitlichkeit** zu achten. So zitiert man beispielsweise entweder durchgängig Art. 4 I 1 EGBGB oder Art. 4 Abs. 1 S. 1 EGBGB.
 - Vorschriftenketten werden mit §§ bzw. Art. (nicht Artt.) zitiert.

- Bei der Zitierung eines ungewöhnlichen, nicht-deutschen Rechtaktes sollte eine hinreichende Bezeichnung erfolgen (Fußnote mit den vollständigen Titel des Rechtakts und dessen Fundstelle, z.B. ABLEU 2013 Nr. L 181/15).

X. Nachweise in den Fußnoten

1. Allgemeines

- **Fremdes Gedankengut ist in jedem Fall als solches zu kennzeichnen.** Daher sind hinter jeder fremden Aussage Fußnoten zu setzen.
 - Nicht ausreichend ist lediglich eine pauschale Fußnote am Ende eines mehrzeiligen Abschnittes. Grundsätzlich bedarf **jede Aussage** eines **Belegs**.
 - Eine Fußnote sollte immer nur eine Aussage belegen. Mehrere Fußnotenzeichen sind nicht unmittelbar hintereinander anzuführen, wodurch z.B. aus Fußnotenzeichen ¹² und ¹³ die Ziffer ¹²¹³ oder ^{12.13} entstünde.
 - Allgemeine Aussagen, wie die „h.M.“, „nach dem Schrifttum“ und „nach der Rechtsprechung“ sind nicht lediglich zu behaupten, sondern durch **mehrere**, qualitativ überzeugende Nachweise zu belegen.
 - Nachzuweisen ist die **Primärquelle**, in der die Aussage das erste Mal getätigt wurde, also nicht nur eine (Kommentar-)Stelle, die darüber lediglich berichtet. Das alleinige Zitieren einer **Sekundärquelle** ist allenfalls dann angezeigt, wenn die Primärquelle unauffindbar oder nur mit extremem Aufwand zugänglich wäre.
 - Jede Quellenangabe gilt es sorgsam **selbst zu prüfen**. Keinesfalls darf blind zitiert werden.
- **Ohne Zusatz** wird dieselbe Aussage (aber in anderen Worten) in der Quelle ausgeführt. Ein **S.** (am Anfang der Fußnote) bzw. ein **s.** (im Rest der Fußnote) erfolgt, wenn ein weiterführender Nachweis eine ähnliche Aussage trifft. Ein **Vgl.** bzw. **vgl.** ist dann voranzustellen, wenn die Quelle dem Gedankengang im Fließtext entfernter ähnelt.
- Die Fußnoten entsprechen exakt der im Literaturverzeichnis dargestellten „Zitierweise in der Arbeit“.
- Jede in den Fußnoten genannte Quelle muss sich im **Literaturverzeichnis** finden.
- Abgesehen von § oder Art. gehören sämtliche **Quellenangaben in die Fußnoten**, also nicht in den laufenden Text.
- **Nicht in die Fußnote** gehören grundsätzlich **weiterführende Anmerkungen** oder sachliche Erörterungen. Relevante Informationen sind in den Fließtext zu integrieren.
- Der Fußnotentext **beginnt mit Abstand zum Fußnotenzeichen**, in **Großschrift** des Erstbuchstabens (Vgl., S., Beispielsweise) und **endet stets mit einem Punkt**. Schließt der Fußnotentext auf f. oder ff., so ist kein zweiter Punkt zu setzen. Beginnt die Fußnote mit dem Adelstitel „v.“ eines Verfassers, dann wird dieser klein geschrieben.
- Mehrere Quellen in einer Fußnote werden durch ein **Semikolon** abgegrenzt. Die Reihenfolge der Quellen orientiert sich dabei an der Relevanz der Quelle im Hinblick auf die zu belegende Aussage.
- Belege aus höchstrichterlicher Rechtsprechung in den Fußnoten sind grundsätzlich allen anderen Quellen voranzustellen.
- Werden **in unmittelbar aufeinanderfolgenden Fußnoten dieselben Quellen zitiert**, so sind diese ungeachtet der Wiederholung erneut und vollständig anzuführen. Zu vermeiden sind Zitierweisen wie etwa a.a.O oder ebd.

2. Zitierweise von Monografien

- Bei Monografien, Handbüchern, Lehrbüchern und dergleichen sind in der Fußnote folgende Informationen anzugeben:
 - Nachname des Verfassers in kursiver Schrift. Bei mehreren Verfassern sind die Nachnamen durch / abzugrenzen (ohne Abstände vor und nach dem Schrägstrich).
 - Werden mehrere Werke desselben Verfassers verwendet, ist zur Abgrenzung eine Kurzform oder ein Schlagwort aus dem Titel (gemäß dem Literaturverzeichnis) anzuführen.
 - Exakte Seite der Fundstelle. Verwendet das Werk fortlaufende Randnummern, so sind diese vorrangig anzugeben. Beginnen die Randnummern kapitelweise neu, so ist neben der Randnummer auch das Kapitel anzugeben.

Beispiele zu Werken mit Randnummern:

Junker, IZPR, § 1 Rn. 1; *Junker*, IPR, § 1 Rn. 1; *Schack*, § 1 Rn. 1;
Rauscher, Rn. 1.

- Standardwerke mit gesonderter Gliederung, wie die nachstehend genannten Studienbücher, sollten am besten damit zitiert werden. Derart lässt sich bei später erscheinenden Auflagen der Nachweis rascher finden. Nur wenn sich der Abschnitt über mehrere Seiten erstreckt, kann ergänzend die Seitenzahl angegeben werden.

Beispiele zu Werken mit gesonderter Gliederung (ggf. ergänzt um Seite):

Hay/Rösler, Nr. 67 (S. 114).
Kropholler, § 1 I 1.
Kegel/Schurig, § 1 IV 1 a.

3. Zitierweise von Kommentaren

- Bei Kommentaren ist Folgendes in der Fußnote anzugeben:
 - Nennung des Werkes (Kurzform gemäß dem Literaturverzeichnis ausreichend)
 - Bezeichnung des Bandes. Bei Verwendung verschiedener Auflagen ein und desselben Kommentares, ist die gemeinte Auflage ebenfalls in der Fußnote anzuführen.
 - Nachname *nur* des Bearbeiters in kursiver Schrift (*nicht* aber des/der Herausgeber(s)). Bei mehreren Bearbeitern sind die Nachnamen durch einen / abzugrenzen (ohne Abstände vor und nach dem Schrägstrich). Sind beide Herausgeber zugleich auch Bearbeiter des Abschnitts, so sind beide Verfasser kursiv hervorzuheben (s.u. drittes Beispiel).
 - Nennung der Fundstelle (Einl., § oder Art. sowie Rn.)

Beispiele:

BeckOK-BGB/*Lorenz*, Einl. IPR Rn. 1.
Geimer/Schütze/Geimer, Europ. ZVR, Art. 1 EuEheVO Rn. 1.
Kropholler/v. Hein, Europ. ZPR, Einl. EuGVO Rn. 1.
MüKoBGB/v. Hein, Art. 4 EGBGB Rn. 1.
Palandt/Thorn, Art. 4 Rom I-VO Rn. 1.

4. Zitierweise von Aufsätzen

- Bei Aufsätzen sind folgende Informationen in der Fußnote anzugeben:
 - Nachname des Verfassers in kursiver Schrift. Bei mehreren Verfassern sind die Nachnamen durch / abzugrenzen (ohne Abstände vor und nach dem Schrägstrich).
 - Nennung der Zeitschrift (in der üblichen Kurzform)
 - Nennung des Erscheinungsjahres. Bei traditionsreichen, sog. Archivzeitschriften (s.o.) ist zusätzlich die jeweilige Nummer des Zeitschriftenbandes anzugeben.
 - Nennung der Anfangsseite des Aufsatzes, wobei die jeweilige Seite ohne Verwendung des Kürzels S. zitiert wird (anders als bei Büchern und Beiträgen aus Sammelbänden). Anschließend erfolgt die Nennung der konkreten Fundstelle.

Beispiele:

Jayme, IPRax 2017, 179 (180).

Rösler, ZVglRWiss 115 (2016), 533 (534).

Rühl, JZ 2017, 72 (73).

Basedow, RabelsZ 81 (2017), 1 (2).

5. Zitierweise von Beiträgen aus Sammelbänden

- Werke aus Sammelbänden sind wie folgt in der Fußnote anzugeben:
 - Nachname des Verfassers in kursiver Schrift. Bei mehreren Verfassern sind die Nachnamen durch einen / abzugrenzen (ohne Abstände vor und nach dem Schrägstrich).
 - Nennung des Sammelbandes (Kurzform gemäß dem Literaturverzeichnis ausreichend)
 - Nennung des Erscheinungsjahres
 - Nennung der Anfangsseite des Beitrages, wobei die jeweilige Seite durch Verwendung des Kürzels S. anzugeben ist. Anschließend Nennung der konkreten Fundstelle, wobei die jeweilige Seite ohne Verwendung des Kürzels S. anzugeben ist.

Beispiele:

Heinze, in: FS Kropholler 2008, S. 105 (107).

Rühl, in: Leible, General Principles of EuPIL, S. 45 (46).

6. Zitierweise von Internetquellen

- Internetquellen sind ebenso wie im Literaturverzeichnis zu zitieren.

7. Zitierweise von Rechtsprechung

- Bei Entscheidungen sind folgende Angaben in der Fußnote zu machen:
 - Gericht (abgekürzt, kursiv)
 - Vorrangig ist die amtliche Entscheidungssammlung zu nennen, falls das Urteil dort veröffentlicht wurde. Stets ist die Veröffentlichung in einer Fachzeitschrift anzuführen, ggf. parallel zur Entscheidungssammlung (=). Bei EuGH-Entscheidungen ab 2012 erfolgt statt „Slg.“ die Angabe der ECLI-Identifikationsnummer. Zudem wird hier üblicherweise am Ende auch kurz der Entscheidungsname in kursiver Schrift angefügt. Die Anfangsseite der Entscheidung wird *ohne* Verwendung des Kürzels

„S.“ für Seite genannt; anschließend erfolgt die konkrete Fundstelle: bei EuGH-Entscheidungen die Randnummer, ansonsten die Seite (ohne „S.“).

Beispiele:

BGH, IPRax 2016, 390 (391).

OLG München, IPRax 2017, 92 (93).

Beispiel zur EuGH-Rechtsprechung vor 2012:

EuGH, Slg. 2010, I-1255, Rn. 60 = EuZW 2010, 301 – *Car Trim*.

alternativ:

EuGH, ECLI:EU:C:2010:90, Rn. 60 = EuZW 2010, 301 – *Car Trim*.

Beispiel zur EuGH-Rechtsprechung ab 2012:

EuGH, ECLI:EU:C:2016:976, Rn. 27 = EuZW 2017, 99 – *Concurrence SARL*.

8. Musterbeispiel einer Fußnote

¹ S. *BGH*, IPRax 2005, 338 (339); *BGHZ* 29, 137 (139) = NJW 1959, 717; v. *Bar/Mankowski*, IPR, Bd. 1, § 7 Rn 2; *Kegel/Schurig*, § 7 III 3b aa (S. 346); *Köhler*, Rn. 38; MünchKomm-BGB/v. *Hein*, Einl. IPR Rn. 137 f.; *Erman/Hohloch*, Einl. Art. 3-47 EGBGB, Rn. 50; *Rösler*, *RabelsZ* 78 (2014), 155 (159 ff.); vgl. ferner *Helms*, *FamRZ* 2011, 1765 (1766); *Heinze*, in: FS Kropholler, 2008, S. 105 (106); *Wurmnest*, in: *Leible/Unberath*, 2013, S. 445 (446).

XI. Stilregeln

- Das **Ideal** bildet ein **als Fachaufsatz veröffentlichbarer Text**. Die Arbeit sollte ähnlich einem Aufsatz ausfallen: **gewinnend** (Warum sollte sich der Leser für das Thema interessieren?), **verständlich** (Worum geht es?), **zielgerichtet** (Was ist mein Beitrag zur Diskussion?), **nachvollziehbar** (Wird jeder Gedankenschritt logisch erklärt?), **ehrlich** (Sagt das der BGH oder ist das Meinung des Verfassers?), **normativ** (Inwiefern ist dies eine juristische Aussage, die sich an den Gesetzestext rückbinden lässt?), **anschlussfähig** (Wie fügt sie die u.U. vertretene Mindermeinung doch in das Gesamtsystem des Rechts ein?) und **kompakt** (Geht es kürzer, schließlich hat eine abdruckende Zeitschrift wenig Platz?).
- Zur zutreffenden Verwendung der Schlüsselbegriffe und **Fachsprache** zählt auch die Verwendung des richtigen Artikels (die *lex fori* und der *ordre public*). Anknüpfungspunkte wie z.B. der gewöhnliche Aufenthalt sind vom Wohnsitz zu unterscheiden. Es sollte nicht einmal von Anknüpfungspunkt, dann vom (synonymen) Anknüpfungsmoment die Rede sein.
- Es ist eine **neutrale Sprache** zu verwenden. Es darf **keine Ich-Form** gewählt finden. Bei der Darstellung bitte nicht tendenziös formulieren: Nicht „Konstrukt“, sondern „Rechtsfigur“, es sei denn, es ist gemeint, dass die Rechtsfigur konstruiert ist. Ebenfalls sollte man nicht schreiben, eine Rechtswahl sei „verklausuliert“, es sei denn, die Unterbringung in AGB selbst ist als negativ zu kennzeichnen.
- Die wesentlichen **Gedankenschritte** müssen Erläuterung finden. Außerdem ist der Leser über einen „roten Faden“ zu führen. Es gilt Wichtiges vom Unwichtigen durch für den Leser leicht nachvollziehbare Schwerpunktsetzung zu unterscheiden.
- Bitte Längen vermeiden, d.h. zum Punkt kommen. Keine Einleitung zur Einleitung zur Einleitung schreiben, sondern angemessen zügig auf den **Kern der Sache** und die **Hauptprobleme** zu sprechen kommen.

XII. Aufbau und Textgestaltung

- Juristische Arbeiten gliedern sich in eine **Einleitung**, **Hauptteil(e)** und eine **Zusammenfassung**, eine abschließende Würdigung oder ein Fazit.
 - In die **Einleitung** der Arbeit gehört keine (reine) Erläuterung der Herangehensweise oder des Aufbaus der Arbeit. Dafür gibt es die Gliederung. Zu Beginn der Arbeit ist dem Leser *knapp* das Grundlagenwissen zu vergegenwärtigen. Verfehlt wäre ein unvermittelter Einstieg in die Darstellung des Themas, ohne es zuvor zu definieren bzw. in einen Kontext einzuordnen. Wird ein Problem aus einem Rechtsakt aufgegriffen, dann kann sich eine knappe vorherige Darstellung von dessen Anwendungsbereich als sinnvoll erweisen.
 - Statt nur eines **Hauptteils** besteht dieser bei längeren Arbeiten besser aus **mehreren Abschnitten**. Dann besteht die gesamte Arbeit nicht aus drei, sondern z.B. fünf oder sieben Teilen zu den verschiedenen Themenschwerpunkten. Als Gliederungskriterien können beispielsweise unterscheidende Anwendungsbereiche (bei Rechtsvorschriften und -instituten), Argumente bzw. Argumentationsstränge (bei umstrittenen Fragen, Rechtsprechungsanalyse usw.), Rechtsprechung(slinien), Literaturansichten und im Fall rechtsvergleichender Umschau auch Rechtsordnungen dienen.
 - Im **Schluss** sind v.a. die Ergebnisse, also die **Kernaussagen** der Arbeit in Form von prägnanten Thesen zu präsentieren. Dadurch kann der Kandidat die Schlüssigkeit seiner Arbeit überprüfen. Die Thesen dürfen nur bereits zuvor erarbeitete Erkenntnisse zusammenfassen. Aus diesem Grund empfiehlt es sich (gerade bei längeren Arbeiten), auf die im Hauptteil Bezug genommenen Ergebnisse zu verweisen (Querverweise auf Gliederungsabschnitt oder Seite, nicht nur „s.o.“). Zudem sollte der Verfasser eine **eigene Einschätzung** seines Themas vornehmen. Dabei bietet es sich häufig auch an, die Bedeutung der Thematik nochmals zu unterstreichen und einen **Ausblick** auf die künftige Entwicklung der Rechtslage zu geben.
- Die Arbeit sollte **logisch und nachvollziehbar aufgebaut** sein. Verweise auf spätere Textteile sind regelmäßig zu vermeiden.
- An geeigneten Stellen sind **Zwischenzusammenfassungen** einzufügen. Damit lassen sich die Erkenntnisse auf den Punkt bringen und ein Leser besser führen.
- Allzu Abstraktes muss durch **prägnante Beispiele** (gerne aus der Rechtsprechung) **Veranschaulichung** finden. Die Beispiele sind nicht im Gutachtenstil zu lösen.
- Eine intensive Auseinandersetzung mit der Fragestellung ist nicht gleichbedeutend mit einer ausufernden Darstellung sämtlicher Nebenaspekte des Themas. Erforderlich ist eine **richtige Schwerpunktsetzung**: Passt das zum Thema? Sind ganze Abschnitte der Seminararbeit so allgemein gehalten, dass sie in einer Arbeit zu einem anderen Thema enthalten sein könnten? Exkurse sind zu meiden. Über den Fokus der Arbeit sollte schon die Gliederung Aufschluss geben.
- Die wissenschaftliche Bearbeitung eines Themas bedeutet mehr als die Sammlung und Darstellung von Informationen. Vielmehr soll der Kandidat eigenständig über Lösungen für die mit dem Thema verknüpften Probleme nachdenken und **selbst Position beziehen**. Wie ist die Rechtsprechung oder Gesetzesregelung zu bewerten? Das ist bei einer Masterarbeit natürlich in größerem Umfang zu erwarten, als z.B. bei einer Seminararbeit im Bachelor.
- Zudem muss die **eigene Argumentation konsistent** sein. Der Hauptteil darf nicht der Ansicht X folgen, der Schluss dagegen der Ansicht Y.
- **Unterschreitet die Arbeit den geforderten Seitenumfang**, so wurden wohlmöglich Probleme übersehen oder das Thema zu knapp erörtert. Eine weitergehende Auswertung der Literatur kann Abhilfe schaffen. Ebenso die ausführliche Darstellung der eigenen Argumentation oder das Anführen von Beispielen.

- **Überschreitet** die Arbeit den geforderten Seitenumfang, so enthält der Text wohlmöglich unnötige Wiederholungen oder es wurde ein falscher Themenschwerpunkt gewählt. Es gilt an geeigneter Stelle zu kürzen, um die Arbeit auf das Wesentliche zu reduzieren. Dabei sollte aber nicht auf notwendige Überschriften verzichtet werden. Nicht angebracht ist die Manipulation von Formalien (z.B. kleinere Schriftgröße, Abstandsmaße usw.).
- Für die gesamte Arbeit gilt: **Absolut unzulässig ist jede Form des Plagiats!** Dazu zählen:
 - wörtliche Übernahmen aus fremden Werken ohne Quellenangaben und ohne Anführungsstriche
 - nahezu wörtliches Übernehmen aus fremden Werken (z.B. lediglich veränderter Satzbau, Verwendung eines anderen Verbs, Substantivierungen), was sich auch nicht durch das Setzen einer Fußnote relativieren lässt sowie
 - Übernahmen ganzer Gliederungen bzw. Gliederungsabschnitte.
- **Wörtliche Zitate** sind in **Anführungszeichen** zu setzen.
 - Müssen Zitate abgekürzt oder aus stilistischen Gründen verändert werden, sind Weglassungen und Hinzufügungen durch *eckige* (nicht runde) Klammern kenntlich zu machen: „Es gilt [...] künftig“, „so greift die [subjektive] Anknüpfung“ sowie „Für die Bestimmung als zwingende Norm [... i.S.d. Art. 9 Rom I-VO] ist“.
 - In juristischen Fachtexten werden fremde Ideen, bei denen es nicht auf einen besonders treffenden Ausdruck ankommt, üblicherweise paraphrasiert. Wörtliche Zitate sollten die Ausnahme bleiben, schließlich zeichnet sich eine gute Arbeit durch ihren Eigenanteil aus. Dazu zählt auch die Wiedergabe in eigenen Worten. Zitate sind nur dann angezeigt, wenn es auf die genaue Formulierung (z.B. bei Gerichtsentscheidungen oder Gesetzestexten) ankommt.

XII. Zusammenfassend zu den Gründen, woran Arbeiten scheitern

1. Falsche **Gewichtung**: zu viel Allgemeines, weshalb am Problem vorbeigeschrieben und das eigentliche Thema nicht weiter **reflektiert** wurde. (Warum sind die bestehenden Regelungen so? Überzeugen sie?) Häufig wurde das angebotene **Gliederungsgespräch** nicht genutzt. Schlechte Arbeiten kommen auch zu spät auf den/die Problemschwerpunkt(e) zu sprechen und ergehen sich in Wiederholungen und Offensichtlichem. In diesen Fällen wurden die Ausführungen zum Ende der Bearbeitungszeit hin nicht ausreichend überarbeitet, gestrafft und fokussiert.
2. Die Ausführungen bleiben abstrakt, da ein **Problemaufriss** (Was ist überhaupt das Problem?) und **Beispiele** unterbleiben (Um welche verschiedenen Konstellationen geht es?). Vielfach finden sich in schlechten Arbeiten appellative und wiederholende Allgemeinplätze („Rechtssicherheit ist ein hohes Gut!“, „Der EuGH wird es richten!“). Eine wichtige Quelle für Veranschaulichungen bietet die **Rechtsprechung**.
3. Grob falsche Verwendung von **Fachbegriffen** (z.B. „subjektives Recht“ statt „subjektive Anknüpfung“).
4. Es werden zu wenig **einschlägige Literaturquellen** (auch bei einer Seminararbeit mindestens 15 bis 20) und z.B. nur Kommentare oder nur Aufsätze ausgewertet. Das kann die Rechtserkenntnis und Diskussionsmöglichkeiten verkürzen und zum Übersehen aktueller Rechtsentwicklungen führen.
5. Die **Zeit** wird unterschätzt, die bereits für die Einhaltung der **Formalien** und das sich Vertrautmachen mit einem Textverarbeitungsprogramm verbunden sind.

Literaturtipps zum wissenschaftlichen Arbeiten:

Kaiser, Vermeidbare Fehler – Eine Analyse der Form und Sprache wissenschaftlicher Arbeiten im Schwerpunktbereich mit Beispielen, [ZJS 2018, 221](#)

Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 9. Auflage, 2018

Schaub, Häusliche Arbeit: Tipps zur praktischen Herangehensweise, zur Fehlervermeidung und Krisenbekämpfung, [ZJS 2009, 637](#)

4. Teil: Mündliche Prüfung

- **Dauer** und Anforderungen der mündlichen Prüfung:
 - *Bei allen Arbeiten:* Die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse (nicht lediglich die Gliederung, „sodann habe ich behandelt“) der Arbeit sind frei (d.h. nicht vorgelesen, aber ggf. gestützt durch Notizen) zu präsentieren und anschließend zu diskutieren. Bitte **keine PowerPoints** verwenden. Für die Diskussion bringen Sie sich bitte einen **Ausdruck Ihrer Arbeit** (für Rückfragen) und eine Sammlung der **Gesetzes-texte** mit.
 - *Seminararbeiten:* Hier ist der Vortrag **15 Minuten** lang. Für die Diskussion soll in der Seminarsitzung ein übersichtliches, maximal zweiseitiges **Handout** für alle anderen Seminarteilnehmer in hinreichender Zahl **ausgeteilt** werden. Ein gutes Handout enthält eine kurze Vortagsgliederung, Thesen und Gesetzesauszüge.
 - *Bachelorarbeiten:* Sie müssen in einer 15-30-minütigen (§ 24 VII 1 PO LL.B. 2011) bzw. 25-30-minütigen (§ 11 X 1 PO LL.B. 2019) mündlichen Prüfung präsentiert und verteidigt werden. Als sinnvoll hat sich ein Vortrag von 15 bis 20 Minuten mit anschließender Diskussion erwiesen. Gelegentlich entwickelt sich aber bereits während des Vortrags eine kleinere Diskussion, damit es etwas lockerer wird.
 - *Masterarbeiten:* Sie sind in einer 30-minütigen (§ 23 VII 1 PO LL.M. 2013) bzw. 30-45-minütigen (§ 11 X 1 PO LL.M. 2019) mündlichen Prüfung zu präsentieren und zu verteidigen. Zur Gestaltung siehe bitte oben bei Bachelorarbeiten.
- Zu einer mündlichen Prüfung bei Bachelor- und Masterarbeiten wird derjenige zugelassen, dessen schriftliche Arbeit mindestens mit der Note 4,0 bewertet wurde (§ 24 VII 1 PO LL.B. 2011/§ 11 X 2 PO LL.B. 2019; § 23 VII 1 PO LL.M. 2013/§ 11 X 2 PO LL.M. 2019).
- Bei Bachelor- und Masterarbeiten ist der Erstprüfer auch der Prüfer der mündlichen Prüfung (§ 24 VII 2 PO LL.B. 2011/§ 11 X 3 PO LL.B. 2019; § 23 VII 2 PO LL.M. 2013/ § 11 X 3 PO LL.M. 2019).
- Die Prüfung erfolgt in Gegenwart eines sachkundigen Beisitzers (§ 24 VII 3 PO LL.B. 2011/§ 11 X 4 PO LL.B. 2019; § 23 VII 3 PO LL.M. 2013/§ 11 X 4 PO LL.M. 2019).

5. Teil: Bekanntgabe der Gesamtnote

- Die Gesamtnote von *Seminararbeiten* ergibt sich aus einer gewichteten Bewertung der schriftlichen Arbeit und des mündlichen Vortrags mit anschließender Diskussion, bei der die Bewertung der schriftlichen Ausführungen überwiegt. Die Gesamtnote wird so bald wie möglich nach der Seminarsitzung per E-Mail individuell bekannt gemacht.
- Die Gesamtnote von *Bachelor- bzw. Masterarbeiten* folgt aus dem gewichteten arithmetischen Mittel der Bewertungen von schriftlicher Arbeit und mündlicher Leistung, wobei der schriftlichen Arbeit doppeltes Gewicht zukommt. Die Gesamtnote wird direkt im Anschluss an die mündliche Prüfung verkündet.