

Professor Dr. Peter Krebs

Richtlinien zur Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten

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.....	2
III.	Ordnungsschema	2
IV.	Äußere Form.....	2
1.	Ausrichtung.....	2
2.	Seitenränder	2
3.	Schriftart und Größe	2
4.	Fußnoten	2
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.....	4
I.	Literaturverwaltungsprogramme	4
II.	Zitierpflicht	5
III.	Eigenleistung	5

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

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.

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 Textseiten ohne Verzeichnisse und Anhang. 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 ca. 25 Seiten. Sie können digital (zB 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. 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. 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

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. 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.

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. 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 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

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

II. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist äußerst wichtig. Es hilft dem Verfasser, seine Gedanken zu ordnen und sie lückenlos in geordneter Reihenfolge wiederzugeben. Gleichmaßen 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 o. ä. 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
1. Teil: Einleitung.....	1
A. Zielsetzung der Enforcement Richtlinie.....	1
B. Aktuelle Regelungen und Umsetzungsplanung.....	3
2. Teil: Die Schutzmaßnahmen und deren Umsetzung.....	4
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 hinter jedem einzelnen Satz eine Fußnote zu setzen. Es genügt nicht, am Ende eines Absatzes eine Fußnote zu setzen. Jeder Satz ist spezifisch zu kennzeichnen.

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.

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 dienen.

Ergibt sich eine Information aus dem Gesetz, so ist als Quelle die genaue Norm zu nennen. Gesetzestext ist nicht aus Drittquellen zu zitieren.

VI. Chat GPT

Die Nutzung von ChatGPT 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 ChatGPT und anderen KI stellt einen Täuschungsversuch dar.

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.

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.

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 sinngemäße 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 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.

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, Monografien 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. Unverzichtbar ist auch die Verwendung einschlägiger Methodiklehrbücher. 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.

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:

¹ *Moosmayer*, Compliance, Rn. 144.

² *Kolter*, Compliance Risk Management, S. 89.

³ *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. Gibt es keine Seitenzahlen bzw. arbeitet das Sammelwerk mit Kapiteln und Randnummern, so können diese statt der Seitenzahl angegeben werden.

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.).

Pelz, Christian: § 6. Strafrechtliche und zivilrechtliche Aufsichtspflicht, in: Moosmayer, Klaus/ Lösler, Thomas (Hrsg.): Corporate Compliance, Handbuch der Haftungsvermeidung im Unternehmen, 4. Aufl., München 2021 (zit.: *Pelz* in: Corporate Compliance, § 6 Rn.).

Fußnote:

⁴ *Vetter* in: FS Hopt, 1363, 1375.

^{4a} *Pelz* in: Corporate Compliance, § 6 Rn. 5.

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 (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:

⁵ *Krüger* in: MüKo BGB, § 270 Rn. 16.

⁶ *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:

⁷ *Weigl* in: Ghassemi-Tabar LkSG, § 6 Rn. 11.

c) Kommentar mit Alleinautor

Im dritten Fall 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:

⁸ *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:

⁹ 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:

¹⁰ Karpenstein/Schiller, ZHR 172 (2008), 85, 110.

5. RechtsprechungLiteraturverzeichnis:

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.

¹¹ BGHZ 87, 215, 221.

¹² BGH NJW 2002, 818, 820.

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

¹³ BGH, Urteil vom 23.10.2024, I ZR 112/23, NJW 2025, 443, 445.

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).

Fußnote:

¹⁴ Zydra, Die Bundesbank wird noch jahrelang Verluste schreiben.

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, haufe.de, hensche.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

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)¹⁵ gilt seit Mai 2018. Die DS-GVO umfasst insgesamt 99 Artikel.“

Fußnote:

¹⁵ 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. Urteile des AG München stehen daher beispielsweise nacheinander. Die Urteile sind in folgender Form anzugeben:

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

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. Die übliche Länge dieser Einleitung beträgt dabei bis zu drei 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.

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 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. 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- und Bachelor- oder Masterarbeit 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 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.

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). Aber auch juristische Ideen sind dem Erstautor/der Erstautorin zuzuordnen.
- Jede sachliche Aussage 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, 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.