Univ.-Prof. Dr. Hannes Rösler, LL.M. (Harvard)
Bürgerliches Recht, Internationales Privatrecht und Rechtsvergleichung

Universität Siegen

April 2026

Leitfaden für schriftliche Arbeiten

1. Teil: Anmeldung **2**

2. Teil: Kriterien guter wissenschaftlicher Arbeit **2**

I. Inhaltliche Kriterien 2
II. Quellenbasierte Kriterien 3
III. Formale Kriterien 4

3. Teil: Gestaltung der Arbeit **4**

I. Umfang, Bearbeitungszeit, Versicherung und Abgabe 4
II. Überblick über die Teile der Arbeit 5
III. Formatierung 5
1. Deckblatt und Verzeichnisse 5
2. Textteil und Fußnoten 5
IV. Deckblatt 6
V. Inhaltsverzeichnis 6
VI. Abkürzungsverzeichnis 7
VII. Literaturverzeichnis 7
1. Grundsätzliches 7
2. Monografien 8
3. Kommentare 9
4. Aufsätze 10
5. Beiträge aus Sammelbänden 11
VIII. Rechtsprechungsverzeichnis 11
IX. Internetquellenverzeichnis 12
X. Gesetzesnachweise 12
XI. Fußnoten 13
1. Grundsätzliches 13
2. Monografien 14
3. Kommentare 14
4. Aufsätze 15
5. Beiträge aus Sammelbänden 15
6. Rechtsprechung 16
7. Internetquellen 16
8. Musterbeispiel einer Fußnote 16
XII. Inhaltliche Gestaltung 16
XIII. Sprachstil 18
XIV. Zusammenfassend zu den Gründen für schlechte Arbeiten 18

4. Teil: Mündliche Prüfung **19**

5. Teil: Bekanntgabe der Gesamtnote **20**

Das Inhaltsverzeichnis ist klickbar.

1. Teil: Anmeldung

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

- *Seminararbeiten:* Das Seminar wird im Campusmanagement unisono und auf der Homepage von Prof. Rösler unter „Aktuelles“ angekündigt. **(1.)** Nach Ihrer **Belegung des Seminars** über unisono kommen Sie bitte **(2.)** zur **Vorbesprechung**, die regelmäßig in der ersten Vorlesungswoche stattfindet. Den Termin und Raum erfahren Sie über unisono. Die **Themenliste** findet sich zuvor auf der Homepage von Prof. Rösler. Im Rahmen der Vorbesprechung erfolgen die Hinweise zu den Themen, die Themenvergabe und die Bekanntgabe der weiteren Termine. **(3.)** Anschließend müssen Sie Ihre Seminarprüfung **unbedingt selbst** fristgerecht über unisono **beim Prüfungsamt anmelden**. **(4.)** Online erfolgt eine erste gemeinsame **Runde** zum Kennenlernen und zur Klärung von Fragen. **(5.)** Für jede Arbeit findet sodann ein individuelles **Gliederungsgespräch** statt. Wie bei *sämtlichen* Veranstaltungen ist auch **(6.)** die Teilnahme an der **Seminarsitzung** mit den **Vorträgen verpflichtend**.
- *Bachelor- und Masterarbeiten:* **(1.)** Zur Vereinbarung einer Betreuung kontaktieren Sie Prof. Rösler spontan im Anschluss an eine Vorlesung oder per E-Mail. Beachten Sie bitte die betreuten Themenbereiche. Als **Bewerbungsunterlagen** werden im PDF-Format ein tabellarischer Lebenslauf mit Foto und die Bestätigung der Leistungsnachweise durch das Prüfungsamt („Leistungsübersicht“) benötigt. Bei einer Zusage sind Sie entsprechend **vorgemerkt**. **(2.)** Im nächsten Schritt melden Sie sich bitte **erst zwei bis drei Wochen vor** Ihrer **Anmeldung zur Abschlussprüfung** per E-Mail für einen Gesprächstermin. Das Thema darf nicht zu früh festgelegt werden, da sich sonst die Bearbeitungszeit wettbewerbsverzerrend verlängern würde. In Ihrer E-Mail können Sie gern eine Themenrichtung andeuten. In einem Gespräch macht Prof. Rösler einige Vorschläge, wobei Ihre Interessen berücksichtigt werden. Je nach Thema wird der Zweitkorrektor festgelegt. **(3.)** Füllen Sie bitte das PDF-**Formular** „Anmeldung zur Abschlussprüfung“ mit Ihren Angaben, dem Thema und einem Vorschlag der englischen Übersetzung des Titels sowie dem Bearbeitungsbeginn vollständig aus. Senden Sie das Formular mit noch **bearbeitbaren Textfeldern** kurz vor Ihrer **Einreichung beim Prüfungsamt** per E-Mail zur Unterzeichnung an Prof. Rösler. Als Bearbeitungsbeginn können Sie maximal ein Datum im Abstand von **zwei Wochen ab Unterzeichnung** wählen. Schlussendlich übersenden Sie das Formular per E-Mail an das Prüfungsamt. **(4.)** Nach rund einem Viertel bis Drittel der Bearbeitungszeit verabreden Sie bitte einen Termin für ein Gespräch über Ihren **Gliederungsentwurf**. Diesen senden Sie frühestens einen Tag vor dem Termin als **Word**-Dokument, das auch den Titel Ihrer Arbeit aufführt.

2. Teil: Kriterien guter wissenschaftlicher Arbeit

Eine gute Arbeit zeichnet sich durch eine **sachgerechte** und intensiv **abwägende Auseinandersetzung** mit der zu behandelnden Problemstellung unter umfassender Auswertung der einschlägigen **Literatur** und **Rechtsprechung** aus. Je weniger die folgenden Kriterien beachtet werden, desto eher bleibt die Bearbeitung hinter ihrem Potenzial zurück.

I. Inhaltliche Kriterien

- Wird das Thema zum **Einstieg** deutlich beschrieben und abgegrenzt? Enthält die Arbeit also eine themenspezifische Einleitung, die das zugrunde liegende ***juristische*** **Problem** beschreibt? Werden dazu – falls passend – aktuelle Entscheidungen, Diskussionen und Gesetzgebungsprojekte aufgegriffen?
- Überzeugt die **Schwerpunktsetzung**? Die zentrale Problemstellung sollte den Kernbereich der Arbeit ausmachen, wohingegen Nebenaspekte knapp zu behandeln sind.

- Aus der **Gliederung** sollte neben der Schwerpunktsetzung bereits hervorgehen: Wurde die Arbeit sinnvoll strukturiert? Tragen die Gliederungspunkte zur Verständlichkeit bei und führen sie den Leser durch die verschiedenen Aspekte der zentralen Problemstellungen? (Dazu näher unter XII.)
- Wird **rechtsmethodisch** sauber und überzeugend gearbeitet? Das betrifft insbesondere die Gesetzesauslegung. Werden **Schlüsselbegriffe** klar definiert und die **Anwendungsbereiche** von Gesetzen, Vorschriften usw. hinreichend erläutert und abgegrenzt? Konzeptionelle, fachterminologische und sonstige sprachliche Unsauberkeiten gehen erfahrungsgemäß häufig Hand in Hand mit inhaltlichen Schwächen.
- Erreicht die Arbeit ein *normatives* Durchdringen der Thematik und eine ***normative* Problemlösung**?
- Wird der **Leser** gut durch die Arbeit **geführt**? Dabei hilft auch das regelmäßige Setzen von **Absätzen**. Vermeidet die Arbeit **unnötige Wiederholungen**? Erweist sich die eigene Argumentation als **stringent**?
- Mündet die Arbeit zum **Schluss** in nachvollziehbare und widerspruchsfreie Thesen?
- **Insgesamt** zeugt eine gute Arbeit von einer gehaltvollen und eigenständigen Beschäftigung mit dem Thema. Dies geschieht insbesondere durch:
    - methodengerechte **Auslegung von Vorschriften**;
    - eingehende **Auseinandersetzung** mit Lösungen und Argumenten von Gesetzgeber, **Rechtsprechung** und **Literatur** einschließlich einer Herausarbeitung von Meinungsstreitigkeiten;
    - Veranschaulichung durch **konkrete Beispiele**;
    - eine tiefergehende **Analyse** sowie **eigene Kritik** (Positionierung). Als Aspekte können dienen: Wird eine *Entwicklungslinie* konsequent fortgeführt? Oder wird mit einem Grundsatz gebrochen? Inwiefern wird überzeugend *differenziert*? Besteht *rechtsmethodische Sauberkeit*? (Dazu hilft ggf. auch ein Heranziehen anderer Sprachfassungen von EU-Recht.) Besteht Einklang mit europäischen bzw. internationalen Entwicklungen? Was ist die (auch rechtspolitische) *Funktion* des Ansatzes? Worin bestehen die *Folgen*? Entsteht Rechtsklarheit oder neuer Klärungs-, Regulierungs- oder Beratungsbedarf? Können Sie konkrete *Alternativen* entwickeln, z.B. einen Reformvorschlag?

II. Quellenbasierte Kriterien

Im Vordergrund stehen die themenbezogene Auswahl, die Qualität der Auswertung und der Umfang von herangezogener Literatur und Rechtsprechung.

- Erfolgt eine **umfassende Literaturauswertung**? Bereits eine Seminararbeit, die den allerersten Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten darstellt, sollte ***mindestens* (15 bis) 20 einschlägige Beiträge** auswerten – am besten mehr! Je umfassender und vielfältiger die Auswertung erfolgt, desto eher kann eine erfolgsversprechende Bearbeitung gelingen. Gleichwohl ersetzt die reine Masse niemals eine Auseinandersetzung in der Sache.
- Werden die **Standardwerke** in hinreichendem Umfang identifiziert? Falls nur Datenbanken wie BeckOnline und Juris genutzt wurden, beschränkt dies die Literaturauswahl unsachgemäß.
- Finden die verschiedenen Literaturgattungen (**Monografien, Kommentare, Lehr- und Studienbücher, Aufsätze** usw.) Beachtung?
- Wird der **aktuelle Stand** der Wissenschaft abgebildet? Werden insbesondere die Quellen in der aktuellsten Auflage herangezogen?

- Wird die zum Thema ergangene, v.a. höchstrichterliche **Rechtsprechung** ausreichend berücksichtigt?
- Erfolgt eine Nennung der einschlägigen **Primärquelle**, d.h. desjenigen Werks, aus dem die These ursprünglich stammt bzw. die jeweilige höchstrichterliche Rechtsprechung? Oder wird stattdessen nur eine Sekundärquelle angeführt?
- Sind die Angaben in den Fundstellen **korrekt**? Wird nur **blind zitiert**?
- Wird eine **Ansicht** ausreichend **belegt**? Zusätze wie „h.M." und „ständige Rechtsprechung" sind zwar sinnvoll, ersetzen aber weder die Nachweise noch ein Argument.
- Wird eine detaillierte und möglichst variantenreiche **Fußnotenarbeit** geleistet? Es sollte möglichst **mehr als eine Quelle pro Fußnote** zitiert werden, damit verdeckte **Meinungsverschiedenheiten** zu Tage treten.
- Falls passend: Wurde fremdsprachige Literatur und Rechtsprechung berücksichtigt?

III. Formale Kriterien

- Erweist sich das **Inhaltsverzeichnis** als vollständig? Sind dort alle Überschriften genau wie im Textteil und mit richtiger Seitenzahl aufgeführt?
- Enthält das **Abkürzungsverzeichnis** alle relevanten Abkürzungen?
- Wurde die vorgeschriebene **Zitierweise** insbesondere für das Literaturverzeichnis (s.u. 3. Teil, VII.), die Gerichtsentscheidungen (s.u. 3. Teil, VIII.) und die Fußnoten (s.u. 3. Teil, XI.) konsequent **eingehalten**?
- Finden sich in den Fußnoten **Quellen**, die nicht im Literaturverzeichnis stehen? Enthält das Literaturverzeichnis umgekehrt Werke, die nicht zitiert werden?
- Wurde **fremdes Gedankengut** als solches **kenntlich** gemacht? (Zum Verbot von Plagiaten s.u. 3. Teil, XII.)
- Ist die Arbeit klar und verständlich abgefasst? Werden Schlüssel- und **Fachbegriffe** in richtiger Weise verwendet? Ist der **Stil** für eine wissenschaftliche Arbeit angemessen? (S.u. 3. Teil, XIII.)
- Ist die Arbeit **frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern**? Bei wörtlichen Zitaten sollte ggf. die alte Rechtschreibung nicht korrigiert werden.

3. Teil: Gestaltung der Arbeit

I. Umfang, Bearbeitungszeit, Versicherung und Abgabe

- **Umfang**:
  - *Seminararbeiten:* 25 Textseiten
  - *Bachelorarbeiten:* 40 Textseiten (§ 11 IV 1 PO LL.B. 2019)
  - *Masterarbeiten:* 60 Textseiten (§ 11 IV 1 PO LL.M. 2019)

  Das versteht sich *ohne* Deckblatt, wissenschaftliche Verzeichnisse und Versicherung. Eine **Überschreitung** des Seitenumfangs ist zu **vermeiden**. Eine Unterschreitung erweist sich meist als nicht sinnvoll (s.u. 3. Teil, XII.).
- **Bearbeitungszeit**: Die Bearbeitungszeit beginnt mit Ausgabe des Themas durch den Prüfer bzw. bei Abschlussarbeiten durch das Prüfungsamt:

- *Seminararbeiten:* Der Abgabetermin wird auf etwa zwei bis drei Wochen vor Seminarsitzung mit den Vorträgen festgelegt. Diese finden regelmäßig in der letzten oder vorletzten Vorlesungswoche statt.
- *Bachelorarbeiten:* 9 Wochen (§ 11 III 1 PO LL.B. 2019)
- *Masterarbeiten:* 13 Wochen (§ 11 III 1 PO LL.M. 2019)

- **Versicherung**: Jedem Exemplar der Arbeit ist am Ende eine unterschriebene Eigenständigkeitserklärung beizufügen. Bei *Seminararbeiten* sollte sie wie folgt lauten: „Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht habe. Der Speicherung meiner Arbeit auch zur Plagiats- und KI-Prüfung stimme ich zu."

- **Abgabe**:
  - *Seminararbeiten* sind fristgerecht **einseitig** ausgedruckt in **zwei Exemplaren** jeweils in einem **PVC-Klemmhefter** mit **transparenter Vorderseite** (z.B. Duraclip oder Duraswing) einzureichen. Zudem ist die Arbeit per **E-Mail** in *einer* durchsuchbaren **PDF-Datei** an den zuständigen wissenschaftlichen Mitarbeiter der Professur zu senden. Eine PDF-Datei kann z.B. in Word über „Exportieren" erzeugt werden (s. hier). Mehrere PDFs lassen sich problemlos zu einer Datei verbinden (hier).
  - *Bachelor- und Masterarbeiten* müssen fristgerecht erstens einseitig ausgedruckt in **zwei gebundenen Exemplaren** (gern in Ringbindung) sowie zweitens als *eine* durchsuchbare PDF-Datei auf je einer CD-ROM oder per E-Mail beim Prüfungsamt eingereicht werden.

II. Überblick über die Teile der Arbeit

- Die Arbeit besteht aus mehreren **Teilen** in dieser **Reihenfolge**: *Deckblatt, Inhalts-, Abkürzungs-, Literatur-, Rechtsprechungs-, ggf. Internetquellenverzeichnisse, Textteil und Versicherung*. Jeder dieser Teile beginnt zwingend auf einer **neuen Seite**, weshalb im Anschluss an den jeweiligen Teil ein **Seitenumbruch** eingefügt werden sollte (s. für Word hier). Der **Textteil** gliedert sich in eine Einleitung, mehrere Hauptteile mit aussagekräftigen Überschriften und einen Schluss mit Gesamtwürdigung und/oder Zusammenfassung (dazu näher unter XII.).

III. Formatierung

1. Deckblatt und Verzeichnisse

- **Ränder**: links: 2,5 cm; rechts: 2,5 cm; oben: 2,5 cm; unten: 2,0 cm
- **Schriftart**: Times New Roman
- **Schriftgröße**: 12
- **Zeilenabstand**: 1,0
- **Seitenzahlen**: Das *Deckblatt* enthält keine Seitenangabe. Der Abschnitt mit den *Verzeichnissen* wird in Times New Roman unten rechts mit **römischen** Zahlen (beginnend mit I) durchgehend nummeriert. Endet das Abkürzungsverzeichnis mit Seite III, so ist das Literaturverzeichnis nach einem Seitenumbruch mit Seite IV weiter fortzusetzen.

2. Textteil und Fußnoten

- **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 12; Fußnoten 10
- **Zeilenabstand**: Textteil 1,5; Fußnoten 1,0
- **Absatzausrichtung**: Textteil und Fußnoten sind im **Blocksatz mit** aktivierter automatischer **Silbentrennung** zu setzen.
- **Darstellung von Absätzen**: Der Abstand zwischen einzelnen Absätzen soll höchstens eine Leerzeile betragen und einheitlich sein. Große Leerbereiche ohne Text sind zu vermeiden.
- **Seitenzahlen**: Der Textteil ist **arabisch** (beginnend mit 1) in Times New Roman unten rechts zu nummerieren.

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 (bei Seminararbeiten auch 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) folgender Zusatz 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

- Nach dem Deckblatt folgt das Inhaltsverzeichnis, denn es umfasst **alle Bestandteile der folgenden Arbeit**, also einschließlich des wissenschaftlichen Apparats, aber (besser) ohne die Versicherung ganz am Ende. Es empfiehlt sich das Inhaltsverzeichnis **automatisch** erzeugen zu lassen (s. für Word hier).
- Das Inhaltsverzeichnis sollte den Leser bereits durch das Thema führen und die **Schwerpunkte** der Arbeit **erkennen lassen**. Das Inhaltsverzeichnis bildet zumeist ein erstes Indiz, inwieweit eine systematische Aufbereitung des Themas gelang.
- Das Inhaltsverzeichnis folgt ***zwingend* folgendem Aufbau**. Dabei kann die oberste Gliederungsebene anstatt mit „1. Teil" auch erst mit „A." oder „I." beginnen.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis I

Literaturverzeichnis I

Rechtsprechungsverzeichnis I

Internetquellen I

1. Teil: Überschrift [z.B. Einleitung, Problemstellung] 1

A. Überschrift [Es wird bei Überschriften immer groß begonnen: **S**ubjektive Anknüpfung] 1

B. Überschrift 1

I. Überschrift 1

II. Überschrift 1
1. Überschrift 1
2. Überschrift 1
a) Überschrift 1
b) Überschrift 1
aa) Überschrift 1
bb) Überschrift 1
(1) Überschrift 1
(2) Überschrift 1
(aa) Überschrift 1
(bb) Überschrift 1

- Die Gliederungsebenen sind im Inhaltsverzeichnis **wie vorstehend einzurücken**, da es das Verständnis für Aufbau und Gewichtung der Arbeit beträchtlich erleichtert. **Jede Ebene umfasst mindestens zwei Gliederungspunkte**: Auf die Gliederungsebene z.B. a) muss immer die Gliederungsebene b) folgen usw., wie das obige Beispiel verdeutlicht.
- Vor Abgabe der Arbeit ist das Inhaltsverzeichnis auf **Richtigkeit und Vollständigkeit** zu prüfen. Insbesondere müssen alle im Textteil verwendeten Überschriften mit zutreffender Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis enthalten sein.
- Im **Textteil** sollten die **Überschriften fett** hervorgehoben werden und sowohl davor als auch danach eine halbe bis eine **Leerzeile** aufweisen. Bei Überschriften auf den obersten Gliederungsebenen kommt auch die Schriftgröße 13 oder 14 in Betracht.

VI. Abkürzungsverzeichnis

- Das Abkürzungsverzeichnis enthält in **zwei Spalten** alle verwendeten Abkürzungen in **alphabetischer** Reihenfolge.
- Neben gängigen Abkürzungen wie beispielsweise „vgl.“ (vergleiche), „s.“ (siehe) und „S.“ (Seite) sind v.a. Abkürzungen für Gesetze, Gerichte und Zeitschriften aufzunehmen. Als Orientierung kann z.B. das Abkürzungsverzeichnis von *Hay/Rösler*, Internationales Privat- und Zivilverfahrensrecht, 5. Aufl., 2016 dienen.

VII. Literaturverzeichnis

1. Grundsätzliches

- Das Literaturverzeichnis enthält die in der Arbeit verwendete Literatur in **alphabetischer** Reihenfolge der **Nachnamen** der Verfasser.
- Nur die Literatur darf angeführt werden, die sich **auch in der Arbeit** findet. Zudem muss das Literaturverzeichnis sämtliche in den Fußnoten angeführte Quellen nennen.
- Die Einträge der Quellen erfolgen in **zwei Spalten**: links die Namen und rechts die weiteren Angaben. Dazu empfiehlt sich eine im Druck *unsichtbare* Tabelle mit zwei Spalten und je eine Zeile für jede Quelle. Achten Sie stets auf eine **Leerzeile** nach jedem Eintrag. Übermäßige Trennungen (v.a. von Namen) sind hier zu vermeiden. Dies fällt bei **Linksbündigkeit** leichter. (Dagegen erfordert der Textteil der Arbeit einen **Blocksatz**.) Diese Aussagen gelten für alle Verzeichnisse. Jeder Eintrag enthält folgende Bestandteile:
  - **Nachname** und **Vorname des Verfassers** in kursiver Schrift
    - Bei **mehreren Verfassern** desselben Werkes sind alle Autoren zu nennen. Diese sind durch einen Schrägstrich zu trennen (stets *ohne* Leerzeichen vor und nach dem Schrägstrich).

- 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).
- Wegzulassen sind akademische Grade, Berufsbezeichnungen u.ä.
- 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. Aufl., München 2019 (zit.: *v. Bar/Mankowski*, IPR, Bd. 2, § Rn.)

- **vollständiger Titel** des zitierten Werkes
- **Auflage**. Bei einer Erstauflage hat eine Kennzeichnung als „1. Aufl." zu unterbleiben. Zusätze wie „vollständig überarbeitete Aufl." sind ebenso wenig zu nennen. Bei Loseblattsammlungen wird deren Stand angegeben (Nr. und Jahr).
- **Erscheinungsort** und **-jahr** (nicht aber der Verlag)
- **Zitierweise in der Arbeit** (eingeleitet mit „zit.:"). Wurden mehrere Werke desselben Verfassers verwendet, so sind sie z.B. durch Anführung eines Schlagwortes aus dem Titel voneinander abzugrenzen.
- Innerhalb des Literaturverzeichnisses erfolgt **keine Gruppierung** nach Literaturgattungen (nach Monografien, Kommentaren, Lehrbüchern, Aufsätzen usw.).

- Von mehreren **Auflagen** eines Werkes gilt es stets die **aktuellste** heranzuziehen.
- Jedes Werk ist auf seine **Zitierfähigkeit** hin zu **überprüfen**. Skripte, Vorlesungsunterlagen, Seminar- und Diplomarbeiten, Wikipedia-Artikel usw. sind grundsätzlich (d.h. bis auf begründete Ausnahmen) nicht zitierfähig.
- Die verwendeten **Rechtsquellen** und Materialien (z.B. BGBl. I, BT-Drucks.; ABl.EU, COM-Dokumente) gehören nicht in eines der Verzeichnisse, sondern nur **in die Fußnote**, die den Nachweis erbringt.
- *Allgemeiner Hinweis:* Findet eine **Frage im Leitfaden keine Erörterung**, wie z.B. die Zitierung **ausländischer Quellen**, ist stets wie üblich zu verfahren. Dazu lässt sich eine einschlägige und vertrauenswürdige **Fachpublikation als Vorlage** heranziehen (z.B. RabelsZ, ZEuP, EuZW, IPRax). Nachweise zum ausländischen Recht können aber gern nach der vorherrschenden Zitierweise in der betreffenden Rechtsordnung erfolgen.

2. 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 und
  - Zitierweise in der Arbeit (so wie die Beispiele: ohne Nennung einer konkreten Seite).

Beispiel für eine Monografie in der 1. Auflage:

Siehr, Kurt	Internationales Privatrecht, Heidelberg 2001 (zit.: *Siehr*, S.)

Beispiel für mehrere Monografien desselben Verfassers:

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

Beispiel für Monografien mit mehreren Verfassern:

Hay, Peter/Rösler, Hannes	Internationales Privat- und Zivilverfahrensrecht, 5. Aufl., München 2016 (zit.: *Hay/Rösler*, Nr.)

3. Kommentare

- Im Literaturverzeichnis sind die im Text zitierten Bearbeiter eines Kommentars, die einzelnen zitierten Seiten, Randnummern, Art. oder § nicht aufzuführen. Der jeweilige Kommentar erscheint also im Literaturverzeichnis nur einmal unter seinem Eigen- oder Herausgebernamen. Anderes gilt nur, sofern unterschiedliche Bände oder Auflagen desselben Kommentars verwendet wurden. Dann ist jeder Band bzw. jede Auflage zu zitieren.
- Kommentare, die unter ihrem **Eigennamen** bekannt sind, wie z.B. Beck'scher Online-Kommentar, Erman, jurisPK, Staudinger, Münchener Kommentar, sollten im Literaturverzeichnis wie folgt angegeben werden:
  - Name des Kommentars, in nicht-kursiver Schrift,
  - Band,
  - Auflage (nur ab 2. Auflage),
  - Erscheinungsort und Erscheinungsjahr und
  - Zitierweise in der Arbeit (stets ohne Nennung eines/r §, Art. und Rn.).

Beispiele:

Beck'scher Online-Kommentar BGB	77. Edition 2026 (zit.: BeckOK-BGB/*Bearbeiter*, § Rn.)
Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch	Band 12, Internationales Privatrecht I, 9. Aufl., München 2024 (zit.: MüKoBGB/*Bearbeiter*, Art. Rn.)
ders.	Band 13, Internationales Privatrecht II, 9. Aufl., München 2025 (zit.: MüKoBGB/*Bearbeiter*, Art. Rn.)

- Kommentare mit **Herausgeber(n)** sind im Literaturverzeichnis wie folgt anzugeben:
  - vollständiger Name des bzw. der Herausgeber in kursiver Schrift mit Hinweis auf die Herausgebereigenschaft (Hrsg.),
  - vollständiger Titel des Kommentars ggf. mit Nennung des Bands,
  - Auflage (nur ab 2. Auflage),
  - Erscheinungsort und Erscheinungsjahr und
  - Zitierweise in der Arbeit (ggf. auf die ersten drei Herausgeber beschränkt).

Beispiele:

Grüneberg, Christian (Hrsg.) (vormals Palandt)	Bürgerliches Gesetzbuch, Kommentar, 85. Aufl., München 2026 (zit.: Grüneberg/*Bearbeiter*, BGB, § Rn.)
Schlechtriem, Peter/ Schwenzer, Ingeborg/ Schroeter, Ulrich G. (Hrsg.)	Kommentar zum UN-Kaufrecht (CISG), 8. Aufl., München 2025 (zit.: Schlechtriem/Schwenzer/Schroeter/ *Bearbeiter*, UN-KaufR, Art. Rn.)

4. Aufsätze

- Aufsätze aus Zeitschriften sind im Literaturverzeichnis wie folgt anzugeben:
  - vollständiger Name des Verfassers in kursiver Schrift,
  - vollständiger Titel des Aufsatzes,
  - Angaben zur Zeitschrift, in welcher der Beitrag erschien: Zeitschriftentitel, Jahreszahl, Seitenzahl (Beginn des Aufsatzes, das Ende muss nicht genannt werden) und
  - Zitierweise in der Arbeit.
- Bei Aufsätzen wird bei der Zitierung von Seiten **nicht** das Kürzel S. (Seite) verwendet.
- Zeitschriften sind nur als Kurzbezeichnung anzuführen (z.B. NJW).
- Bei Aufsätzen aus Archivzeitschriften (v.a. AcP, RabelsZ, ZVglRWiss, ZZP) ist es üblich, zusätzlich die Nummer des jeweiligen Jahresbandes anzugeben.

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 Gerichtsorganisation, ZVglRWiss 115 (2016), 533 (zit.: *Rösler*, ZVglRWiss 115 (2016), 533)

5. Beiträge aus Sammelbänden

- Jeder zitierte Beitrag aus einem Sammelband (z.B. aus einer Festschrift) ist gesondert wie folgt 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 und
  - 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)

VIII. Rechtsprechungsverzeichnis

- Das Rechtsprechungsverzeichnis muss sämtliche in der Arbeit verwendeten Entscheidungen entsprechend der **Hierarchie** bzw. des **Instanzenzuges** aufführen: EuGH – EuG; BVerfG; BGH – OLG (bzw. in Berlin: KG) – LG – AG.
- Bei älteren **EuGH**-Entscheidungen sollte die Fundstelle in der Sammlung der Rechtsprechung des Gerichtshofes der EU (**Slg.**) genannt werden, die dort allerdings nur **bis 2012** veröffentlicht wurden. Später ergangene Entscheidungen werden mit der **ECLI-Nummer** 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 (s.u.).
- Entscheidungen, die für die offizielle Sammlung ausgewählt wurden, sind grundsätzlich **immer** mit der **BVerfG-** oder **BGHZ-Fundstelle** und einer **Parallelfundstelle** (vorzugsweise NJW) zu zitieren.
- Entscheidungen müssen immer **nach der gleichen Fundstelle** zitiert werden. Ein und dieselbe Entscheidung darf nicht z.B. zunächst aus der NJW und später aus der IPRax ihren Nachweis finden.
- Folgende Angaben sind im Rechtsprechungsverzeichnis anzuführen:
  - Gericht,
  - Entscheidungsform (abgekürzt),
  - Datum der Entscheidung,

- Aktenzeichen,
- Fundstelle mit Seitenzahl und
- 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 des Slg.-Nachweises: 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 im Rechtsprechungsverzeichnis eine gesonderte Rubrik anzulegen (ggf. geordnet nach Staaten und unter Beachtung des Instanzenzuges).

IX. Internetquellenverzeichnis

- Internetquellen sollten die **absolute Ausnahme** bleiben. Sie sind **nur** gerechtfertigt, wenn sich **keine alternative Quelle in der wissenschaftlichen Literatur** finden lässt. Unproblematisch sind dagegen Beiträge aus Fachzeitschriften oder Bücher, die *auch* online zur Verfügung stehen. Sie sind jedoch wie gedruckte Quellen zu behandeln (vgl. oben 3. Teil, VII.).
- Internetquellen sind alphabetisch nach dem Nachnamen des Verfassers geordnet als eigene Rubrik mit folgenden Angaben aufzuführen:
  - vollständiger Name des Verfassers in kursiver Schrift. Quellen ohne erkennbaren (oder ohne ersichtlich besonders kompetenten) Urheber sollten mit besonderer Zurückhaltung behandelt werden. Hier ist das Kürzel o.V. (ohne Verfasser) anzugeben.
  - Titel des Beitrages,
  - Erstellungsdatum, falls vorhanden,
  - vollständiger URL der Originalquelle (ohne Link Shortener) und
  - 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 1.4.2026)

House of Lords, 17th Report – Brexit: justice for families, individuals and businesses?, HL Paper 134, 20.3.2017, https://publications.parliament.uk/pa/ld201617/ldselect/ldeucom/134/134.pdf (zuletzt aufgerufen am 1.4.2026)

X. Gesetzesnachweise

- Gesetzesnachweise sind **in den Fließtext**, also nicht in den Fußnoten, sondern durch die Verwendung der Formulierungen „nach“ und „gemäß“ oder durch Klammerzusatz zu integrieren.
- Die Bezeichnung von **Gesetzen** bedarf einer **einheitlichen Abkürzung**. Es heißt z.B. entweder durchgängig Brüssel Ia-VO *oder* EuGVO. Hilfestellung zur richtigen Abkürzung bieten insbesondere *Jayme/Hausmann*, Internationales Privat- und Verfahrensrecht (Gesetzessammlung), *Hay/Rösler* und die einschlägigen Kommentare.

- Es muss **so eng wie möglich am Gesetz gearbeitet** werden.
    - Die Gesetzesnachweise erfolgen mit Absatz (**I** oder Abs. 1), Unterabsatz (**UAbs.**), Satz (**S.**), Halbsatz (**Hs.**), Nummer (**Nr.**), littera (**lit.**), Alternative (**Alt.**) bzw. [bei mehr als zwei Möglichkeiten:] Variante (**Var.**) sowie Gedankenstrich. Beispiele: § 1 I 2 Hs. 1 Var. 3 dritter Gedankenstrich ABCG; Art. 5 II UAbs. 2 Rom I-VO; Art. 8 lit. c Rom III-VO.
    - Zudem sind u.a. die richtigen **Leerzeichen** zu beachten, etwa zwischen dem Paragrafenzeichen und der Ziffer. Ebenso zeugt es von Unerfahrenheit, wenn z.B. die Rom I-VO ungewöhnlich, insbesondere nicht mit einem (kurzen) Bindestrich zitiert wird. Richtig werden also zitiert: **Art. 5 ff. Rom I-VO** (*nicht* Art.5ff. ROM I – VO), ferner § 475a BGB (*nicht* §475 a BGB).
    - Um ein Auseinanderreißen von z.B. Artikel und Zahl durch Zeilenumbrüche zu vermeiden wird am besten nach Art., §, Nr., Alt. usw. ein **geschütztes Leerzeichen** eingefügt (in Word für Windows: ⇧Hochstelltaste + Strg + Leertaste bzw. für macOS: Alt + Leertaste). Entsprechendes empfiehlt sich für das Leerzeichen vor f. oder ff. Das geht auch im Nachgang durch die Word-Funktion automatisch „Suchen und Ersetzen“.
    - Stets ist die **Einheitlichkeit** zu wahren. So ist beispielsweise entweder durchgängig Art. 4 I 1 EGBGB *oder* Art. 4 Abs. 1 S. 1 EGBGB zu zitieren.
    - Vorschriftenketten werden mit §§ bzw. Art. (*nicht* mit Artt.) zitiert.
- Nur bei der Zitierung eines ungewöhnlichen, nicht-deutschen Rechtsaktes sollte eine nähere Bezeichnung in der Fußnote erfolgen (vollständiger Titel sowie Fundstelle, z.B. bei einem EU-Rechtsakt: ABl.EU 2013 Nr. L 181/15).

XI. Fußnoten

1. Grundsätzliches

- **Fremdes Gedankengut** ist in jedem Fall als solches zu **kennzeichnen**. Daher sind hinter jeder fremden Aussage Fußnoten zu setzen.
    - Es ist nicht ausreichend lediglich eine pauschale Fußnote am Ende eines mehrzeiligen Abschnittes zu setzen. Grundsätzlich bedarf **jede Aussage** eines **Belegs**. Das führt bei substanziellen Arbeiten spielend zu 150, 200 oder erheblich mehr Fußnoten. Aussagen, die nicht nur einer Einzelperson zuschreibbar sind (z.B. „nach h.M.“, „nach dem Schrifttum“ und „nach der Rechtsprechung“) sind durch **mehrere**, qualitativ überzeugende **Nachweise** zu belegen.
    - Eine Fußnote sollte immer nur eine vorherige Aussage belegen. Mehrere Fußnotenzeichen dürfen nicht unmittelbar hintereinander folgen, wodurch z.B. aus Fußnotenzeichen [12] und [13] die Ziffer [1213] oder [12].[13] entstünde.
    - Jede Quellenangabe gilt es sorgsam **selbst zu prüfen**. Keinesfalls darf blind zitiert werden.
    - Nachzuweisen ist die **Primärquelle**, in der die Aussage das erste Mal erfolgte, also nicht nur eine (Kommentar-)Stelle, die darüber lediglich berichtet. Das alleinige Zitieren einer **Sekundärquelle** kommt nur in Betracht, wenn die Primärquelle unauffindbar oder allein mit extremem Aufwand zugänglich wäre. Ungenügend ist z.B. der Nachweis „*BGH*, in: MüKoBGB“. Bei Gesetzgebungsvorschlägen gilt es ebenfalls die Primärquelle aufzuspüren (bei jenen der Europäischen Kommission z.B. COM(2020) 825 final).
- Der Fußnotentext beginnt mit **Abstand zum Fußnotenzeichen** und mit **großem Anfangsbuchstaben**. Steht am Anfang einer Fußnote der Adelstitel „v.“ eines Verfassers, dann wird

dieser klein geschrieben. Jede Fußnote **endet mit einem Punkt**. Schließt der Fußnotentext z.B. auf f. oder ff., so ist kein zweiter Punkt zu setzen.

- Erfolgt **kein Zusatz** in der Fußnote, wird die Aussage im Fließtext so in der Quelle ausgeführt. Trifft ein weiterführender Nachweis eine ähnliche Aussage stellt man „siehe" –abgekürzt durch ein **s.** bzw. am Anfang der Fußnote in Großschreibung ein **S.** voran. Ein **vgl.** bzw. am Anfang der Fußnote in Großschreibung ein **Vgl.** für „vergleiche" ist nur dann angebracht, wenn die Quelle dem Gedankengang im Fließtext nur entfernter ähnelt. Undifferenziert ist es, stets ein s. oder vgl. anzuführen.
- Jede in den Fußnoten genannte Quelle muss sich im **Literaturverzeichnis** finden.
- Der Nachweis entspricht der im Literaturverzeichnis genannten „Zitierweise in der Arbeit".
- Bis auf Gesetzesnachweise gehören sämtliche **Quellenangaben in** die **Fußnoten**, also nicht in den Fließtext.
- Dagegen gehören **weiterführende Erörterungen** grundsätzlich **nicht** in die Fußnote. Relevante Aussagen sind in den Fließtext unterzubringen.
- Mehrere Quellen in einer Fußnote werden durch ein **Semikolon** abgegrenzt. Die Reihenfolge der Quellen orientiert sich an der Relevanz der Quelle für die zu belegende Aussage.
- Belege aus **höchstrichterlicher Rechtsprechung** in den Fußnoten sind grundsätzlich 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. Monografien

- Bei Monografien, Handbüchern, Lehrbüchern und dergleichen ist Folgendes in der Fußnote anzugeben:
  - Nachname des Verfassers in kursiver Schrift. Bei mehreren Verfassern sind die Nachnamen durch einen Schrägstrich abzugrenzen.
  - Werden mehrere Werke desselben Verfassers verwendet, ist zur Abgrenzung – wie im Literaturverzeichnis angegeben – eine Kurzform oder ein Schlagwort aus dem Titel anzuführen.
  - Genaue Seite mit dem Kürzel S. (Seite). Verwendet das Werk fortlaufende Randnummern, so sind diese vorrangig anzuführen. 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:

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

3. Kommentare

- Bei Kommentaren ist Folgendes in der Fußnote anzugeben:
  - Nennung des Werkes (Kurzform gemäß Literaturverzeichnis ausreichend)

- Bezeichnung des Bandes. Bei der Verwendung verschiedener Auflagen ein und desselben Kommentars, ist die gemeinte Auflage ebenfalls in der Fußnote anzuführen.
- Nachname *nur* des Bearbeiters in kursiver Schrift (*nicht* aber des Herausgebers). Bei mehreren Bearbeitern sind die Nachnamen durch einen Schrägstrich abzugrenzen. Sind beide Herausgeber zugleich auch Bearbeiter des Abschnitts, so werden beide Verfasser kursiv hervorgehoben (s.u. viertes 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.

Grüneberg/*Thorn*, Art. 4 Rom I-VO Rn. 1.

Kropholler/v. Hein, Europ. ZPR, Einl. EuGVO Rn. 1.

MüKoBGB/*v. Hein*, Art. 4 EGBGB Rn. 1.

4. Aufsätze

- Bei Aufsätzen sind folgende Informationen in der Fußnote anzuführen:
  - Nachname des Verfassers in kursiver Schrift. Bei mehreren Verfassern sind die Nachnamen durch einen Schrägstrich abzugrenzen.
  - Nennung der Zeitschrift (in der üblichen Kurzform).
  - Nennung des Erscheinungsjahres. Bei traditionsreichen, sog. Archivzeitschriften (s.o.) ist zusätzlich die jeweilige Nummer des Zeitschriftenbandes voranzustellen.
  - 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).

Rühl, JZ 2017, 72 (73).

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

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

5. Beiträge 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 Schrägstrich abzugrenzen.
  - Nennung des Sammelbandes. Die Kurzform ist dem Literaturverzeichnis entsprechend 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 nicht unter Verwendung von S., sondern in Klammern angeführt wird.

Beispiele:

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

Wurmnest, in: Leible/Unberath, Rom 0-Verordnung, 2013, S. 445 (446).

6. Rechtsprechung

- Bei Entscheidungen sind folgende Angaben in der Fußnote zu machen:
  - Gericht (abgekürzt, kursiv)
  - Der Nachweis erfolgt vorrangig aus der amtlichen Entscheidungssammlung (BVerfGE, BGHZ, BAGE), sofern die Entscheidung dort veröffentlicht wurde. Stets ist die Veröffentlichung in einer Fachzeitschrift anzuführen, ggf. parallel zur Entscheidungssammlung (=). Bei EuGH-Entscheidungen erfolgt der amtliche Nachweis spätestens ab 2012 nach der ECLI-Nummer (s.o.). Zudem muss hier am Ende kurz der Entscheidungsname in kursiver Schrift angefügt werden. Die Anfangsseite der Entscheidung wird *ohne* Verwendung von S. für Seite genannt. Anschließend erfolgt die konkrete Fundstelle: bei EuGH-Entscheidungen die Randnummer, ansonsten die Seite (ohne das Kürzel S.).

Beispiele:

BGHZ 44, 46 = NJW 1965, 1665.

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.*

7. Internetquellen

- Etwaige Internetquellen sind wie im Internetquellenverzeichnis zu zitieren (s.o. 3. Teil, IX.). Auf die Anführung der Internetlinks kann in den Fußnoten verzichtet werden, sofern die Kennzeichnung der Quelle eindeutig ausfällt.

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; MüKoBGB/*v. Hein*, Einl. IPR Rn. 137 f.; Erman/*Stürner*, 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, Rom 0-Verordnung, 2013, S. 445 (446).

XII. Inhaltliche Gestaltung

- Wissenschaftliche Arbeiten gliedern sich in eine **Einleitung**, die verschiedenen **Hauptteile** und einen **Schlussteil** (z.B. Zusammenfassung, Gesamtwürdigung oder Fazit).
  - Die **Einleitung** sollte einen themenbezogenen **Problemaufriss** und eine Herausarbeitung des rechtswissenschaftlichen **Erkenntnisziels** leisten. Fehl am Platz sind (lange) Erläuterungen des Aufbaus der Arbeit, da er sich bereits aus der Gliederung ergibt. Verfehlt wäre jedoch ein unvermittelter Einstieg in die Darstellung des Themas, ohne es zuvor geboten knapp zu definieren bzw. in einen Kontext zu stellen. Wird ein Problem aus einem Rechtsakt aufgegriffen, dann kann sich hier (oder später) eine *knappe* Darstellung von dessen Anwendungsbereich als sinnvoll erweisen.

- Statt nur eines großen Hauptteils bietet sich meist eine Aufspaltung in **mehrere Hauptteile** an. Dann gliedert sich die Gesamtarbeit nicht in drei, sondern z.B. in fünf oder sieben Teile. Als **Überschriftskriterien** können beispielsweise unterschiedliche Fragestellungen, Gesetze, Argumente, Rechtsprechung, Literaturansichten und im Fall rechtsvergleichender Umschau auch Rechtsordnungen dienen.
- Der **Schlussteil** fasst die Ergebnisse, also die **Kernaussagen** der Arbeit in prägnanten Thesen zusammen. Der Bearbeiter kann hierdurch auch die Schlüssigkeit der Arbeit überprüfen. Die Thesen dürfen nur bereits erarbeitete Erkenntnisse zusammenfassen. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, gerade bei längeren Arbeiten, in Fußnoten nach oben zu verweisen (auf Gliederungsabschnitt oder Seite). Zudem sollte der Schlussteil auch einen Mehrwert durch eine **eigene Einschätzung** des Verfassers leisten. Meist bietet es sich an, die Bedeutung oder Besonderheit des Themas nochmals zu unterstreichen und einen **Ausblick** auf die mögliche oder zu befürwortende Entwicklung zu geben.

- Die ***einzig*** **richtigen Gliederungsebenen** sind **oben** unter 3. Teil, V. im Zusammenhang mit dem **Aufbau des Inhaltsverzeichnisses** aufgeführt. Falsch sind die naturwissenschaftlichen Gliederungszeichen 1.1., 1.2. usw.

- Eine intensive Auseinandersetzung mit der Fragestellung ist nicht gleichbedeutend mit einer ausufernden Darstellung sämtlicher Nebenaspekte. Erforderlich ist eine themenbezogene **Schwerpunktsetzung**. Als **Streichkandidaten** kommen (wiederholende) Aussagen ohne Mehrwert und derart allgemein gehaltene Sätze in Betracht, die ebenso in einer Arbeit zu einem anderen Thema enthalten sein könnten. Exkurse und Verweise auf spätere Textteile sind regelmäßig zu vermeiden. Über den Fokus der Arbeit sollte bereits – wie gesagt – eine logische und nachvollziehbare Gliederung mit **aussagekräftigen Überschriften** Aufschluss geben. Bei völlig unproblematischen Punkten sollte keine Untergliederung erfolgen. Zudem muss der Text das Versprechen der gewählten Überschrift einhalten.

- Zur Veranschaulichung von sonst allzu Abstraktem sind **konkrete Beispiele** zu bilden. Gerne können sie der Rechtsprechung entlehnt sein. Ein Beispiel ist nicht lediglich in anekdotischem Stil einzustreuen. Vielmehr gilt es die Auswahl eines Beispiels ggf. zu begründen, es in die sonstige Darstellung rückzubinden (also nicht rein auf der Fallebene bleiben) und es ggf. mit anderen Fallkonstellationen zu kontrastieren. Beispiele werden nicht im Gutachtenstil gelöst. Sehr sinnvoll ist eine **Hervorhebung des Beispielsachverhalts** durch Einzug des Absatzes oder Kursivsetzung.

- An geeigneten Stellen sind **Zwischenzusammenfassungen** einzufügen, um die Erkenntnisse auf den Punkt zu bringen und den Lesefluss zu fördern.

- Die eigene **Argumentation** muss **konsistent** sein. Der Hauptteil darf nicht der Ansicht A folgen, der Schluss sich dagegen der Ansicht B anschließen.

- Wissenschaftliches Arbeiten 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**, beispielsweise dazu, wie die Gesetzesregelung oder Rechtsprechung zu bewerten ist.

- ***Unter*****schreitet** die Arbeit den **geforderten Seitenumfang**, so wurden Probleme meist übersehen oder das Thema wurde zu knapp erörtert. Eine weitergehende Auswertung der Literatur, das Anführen von Beispielen und/oder die ausführlichere Darstellung der eigenen Argumentation schafft in der Regel Abhilfe.

- ***Über*****schreitet** die Arbeit den geforderten Seitenumfang, so enthält der Text zumeist unnötige Wiederholungen oder es wurde ein falscher Themenschwerpunkt gewählt. Es gilt zu kürzen, um die Arbeit auf das Wesentliche zu reduzieren. Dabei sollte aber nicht auf notwendige Überschriften verzichtet werden. **Stets unangebracht** ist die **Manipulation von Formalien** (z.B. abweichende Schriftgröße, Abstandsmaße usw. als oben unter 3. Teil, III. vorgesehen).

- Für die gesamte Arbeit gilt: **Jede Form des Plagiats ist absolut unzulässig!** Dazu zählen:
  - wörtliche Übernahmen aus fremden Werken ohne Quellenangaben und ohne Anführungsstriche
  - nahezu wörtliches Übernehmen aus fremden Werken (z.B. lediglich veränderter Satzbau, Austausch eines 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".
  - 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 angezeigt, wenn es auf die genaue Formulierung ankommt (z.B. bei Gesetzestexten oder Gerichtsentscheidungen).

XIII. Sprachstil

- Das **Ideal** bildet ein als **Fachaufsatz** veröffentlichbarer Text. Die Arbeit sollte also wie folgt ausfallen: **gewinnend** (Warum sollte sich der Leser für das Thema interessieren?), **verständlich** (Worum geht es in der Arbeit bzw. gerade in diesem Satz?), **zielgerichtet** (Was wird zur Diskussion beigetragen?), **nachvollziehbar** (Wird jeder Gedankenschritt logisch erklärt?), **normativ** (Handelt es sich um eine juristische Aussage, die sich an den Gesetzestext rückbinden lässt?), **ehrlich** (Sagt das der BGH oder handelt es sich um die Meinung des Verfassers?), **anschlussfähig** (Fügt sich die u.U. vertretene Mindermeinung doch in das Gesamtsystem des Rechts ein?) und leserfreundlich **kompakt** (Geht es kürzer?).
- Der Text sollte **angemessen, klar und deutlich** sein. **Verschachtelte Sätze**, ein breiter, erzählerischer, journalistischer und **gestelzter Stil** sind zu **vermeiden**. Der Text ist in **neutraler Sprache** abzufassen. Es sollte nicht „ich", „meines Erachtens", „wir" und dergleichen Verwendung finden, sondern nach „richtiger Ansicht" usw. Tendenziöse Formulierungen haben zu unterbleiben. Beispielsweise sollte es nicht heißen, eine Rechtswahl sei „verklausuliert", es sei denn, die Formulierung einer AGB-Klausel soll als negativ gekennzeichnet werden.
- Die wesentlichen Gedankenschritte müssen deutlich werden, indem der Leser über einen **roten Faden** geführt wird. Dafür gilt es Wichtiges vom Unwichtigen klar zu unterscheiden und **auf den Punkt** zu **kommen**. Es sollte also keine „Einleitung zur Einleitung zur Einleitung" geschrieben, sondern angemessen zügig auf die Hauptfragen eingegangen werden.
- Außerdem sind die **Fachsprache** und die **Schlüsselbegriffe** zutreffend zu verwenden. Es sollte nicht an einer Stelle vom Anknüpfungspunkt und an anderer Stelle vom synonymen Anknüpfungsmoment die Rede sein. Die verschiedenen Anknüpfungspunkte sind sauber zu unterscheiden, z.B. der gewöhnliche Aufenthalt vom Wohnsitz. Ferner muss der richtige Artikel gewählt werden: die *lex fori* und der *ordre public*. Richtig heißt es immer Rechtsprechung, nie plural Rechtsprechung*en*.

XIV. Zusammenfassend zu den Gründen für schlechte Arbeiten

1. **Falsche Gewichtung**: Die Arbeit erörtert zu viel Allgemeines, weshalb **am Thema vorbeigeschrieben** und das eigentliche Problem nicht weiter reflektiert wurde. (Warum sind die bestehenden Regelungen so? Überzeugen sie?) Schlechte Arbeiten kommen zu spät auf

den/die Problemschwerpunkt(e) zu sprechen. Es häufen sich Wiederholungen und Offensichtliches. Vielfach weichen solche Arbeiten der Auseinandersetzung in der Sache aus. Stattdessen beschränken sich solche Arbeiten auf apodiktische Klausurbausteine, **Allgemeinplätze** oder appellative Aussagen (z.B. „Rechtssicherheit ist ein hohes Gut!“, „Der EuGH wird es richten!“, „Als Freund Europas …“). Fehlgewichtungen treten verstärkt bei Arbeiten auf, bei denen das ausdrücklich nicht in die Bewertung einfließende **Gliederungsgespräch ungenutzt** blieb.

2. Schlechte Arbeiten argumentieren **zu wenig normativ**. Sie **verwischen** die **Grenzen** zwischen den verschiedenen Ebenen (z.B. EU-, Völker- und nationales Recht) oder Rechtsgebieten (z.B. IPR, Verfahrens- und Sachrecht). Ebenso zeigt sich hier oft eine grob **falsche** Verwendung von **Fachbegriffen**. Gerade bei **unsauberen Aussagen, vorschnellen Festlegungen** und schiefen Begrifflichkeiten **fehlen** regelmäßig auch **Belege**.
3. Die Ausführungen bleiben **zu abstrakt**, da ein **Problemaufriss** (Was ist überhaupt das zu diskutierende Problem? Warum ist das Thema wichtig/interessant?) und **Beispiele fehlen** (Um welche verschiedenen Konstellationen geht es? Welche Konkurrenzfragen tun sich auf?). Eine wichtige Quelle für Veranschaulichungen bietet die **Rechtsprechung**.
4. Es werden zu **wenig *einschlägige* Literaturquellen** (s.o. 2. Teil, II.) oder Literaturgattungen (z.B. nur Kommentare oder nur Aufsätze) ausgewertet. Das kann die Rechtserkenntnis verkürzen, die Sensibilität für Problemstellungen und Diskussionsmöglichkeiten verringern sowie zum **Übersehen aktueller Rechtsentwicklungen** führen.
5. Die benötigte **Zeit** um sich mit dem Textverarbeitungsprogramm vertraut zu machen und die **Formalien** einzuhalten wird **unterschätzt**. Beim Zeitmanagement sollten mindestens **zwei Wochen für** die **Schlussredaktion** zur Straffung, Fokussierung und Fehlerkontrolle eingeplant werden.

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, 11. Aufl., 2024

Schaub, Häusliche Arbeit: Tipps zur praktischen Herangehensweise, zur Fehlervermeidung und Krisenbekämpfung, ZJS 2009, 637

4. Teil: Mündliche Prüfung

- *Bei allen drei Arten von Arbeiten:* Die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse der Arbeit (nicht lediglich die Gliederung: „sodann habe ich behandelt“) sind **professionell** und frei (d.h. nicht vorgelesen, aber problemlos unterstützt durch Notizen) zu präsentieren und anschließend mit dem Prüfer zu diskutieren. Bitte **keine PowerPoint-Präsentationen** verwenden. Für die Diskussion haben Sie sich bitte eine **Gesetzessammlung** und einen **Ausdruck** Ihrer **Arbeit** griffbereit.
- *Seminararbeit:* Der Vortrag erfolgt in der Seminarsitzung (s.o.). Halten Sie sich aus Gründen der Gleichbehandlung bitte an **10-15 Minuten Vortrag**. Dem schließt sich eine kurze Diskussion mit dem Prüfer an. Vor dem Vortrag ist ein gut lesbares, maximal zweiseitiges **Handout** an alle Teilnehmenden in hinreichender Zahl **auszuteilen**. Dieses u.a. dem Verständnis der anderen Seminarteilnehmenden dienende Papier enthält neben dem Arbeitstitel auch eine **Vortragsgliederung, Thesen und Gesetzesauszüge**.
- *Bachelorarbeit:* Wenn die schriftliche Arbeit mindestens mit der Note 4,0 bewertet wurde, schließt sich die mündliche Prüfung an. Hierzu kommt Prof. Rösler rechtzeitig per E-Mail auf Sie zu und vereinbart entsprechend Ihrer Verfügbarkeit einen Prüfungstermin. Die Ar-

beit muss in einer 25-30-minütigen (§ 11 X 1 PO LL.B. 2019) mündlichen Prüfung präsentiert und verteidigt werden. Als sinnvoll hat sich ein **Vortrag** von **15 Minuten** erwiesen, woran sich eine Diskussion anschließt.

- *Masterarbeiten:* Hier ist die Arbeit in einer 30-45-minütigen (§ 11 X 1 PO LL.M. 2019) mündlichen Prüfung zu präsentieren und zu verteidigen. Grundlage bildet ein **Vortrag** von **15-20 Minuten**. Ansonsten gilt das zu Bachelorarbeit Gesagte.

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 individuell per E-Mail mitgeteilt.
- Die Gesamtnote von *Bachelor- und Masterarbeiten* folgt aus dem gewichteten arithmetischen Mittel der Bewertung der schriftlichen Arbeit (2/3) und der mündlichen Leistung (1/3). Die Gesamtnote wird direkt im Anschluss an die mündliche Prüfung verkündet.