

Stand: 11/2021

Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten im Studiengang Wirtschaftsrecht

A. Äußere Form und Gestaltung

I. Umfang

- Hausarbeit in der Regel 15 Seiten, sofern nicht anders vom Prüfer vorgegeben,
- Schriftliche Ausarbeitung einer Präsentation maximal 10 Seiten, sofern nicht anders vom Prüfer vorgegeben,
- Bachelorarbeit maximal 40 Seiten,
- Masterarbeit maximal 60 Seiten.

Diese Seitenbeschränkung erfasst nur die Textseiten und **nicht** die weiteren Bestandteile der Arbeit wie Deckblatt, Sachverhalt, Verzeichnisse und unterschriebene Versicherung. Der Aufgabentext gehört zum Gutachten, wird bei der Seitenzählung aber nicht mitgerechnet. Die Einhaltung der Seitenbeschränkung ist Teil der Aufgabenstellung. Wird die vorgesehene Seitenzahl überschritten, so wird sich der Prüfer sehr genau ansehen, ob die Überschreitung der Seitenvorgabe wirklich erforderlich war und nicht etwa durch weit-schweifige oder überflüssige, nicht zum Thema gehörende Ausführungen entstanden ist. Im letzteren Fall führt das zu einer Abwertung der Arbeit.

Die Seitenzahl kann man **nicht** durch (häufig nachträglichen) Verzicht auf Absatzschaltungen reduzieren. Absatzschaltungen dienen dazu, dem Leser die Strukturierung der Ausführungen deutlich zu machen. Wenn man auf sie verzichtet, nimmt man dem eigenen Text diese Struktur und verschlechtert ihn damit erheblich. Beim Überschreiten der vorgegebenen Seitenzahl ist vielmehr i.d.R. eine inhaltliche Straffung der Ausführungen erforderlich.

II. Nummerierung

Das Gutachten ist mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Alle weiteren Bestandteile sind mit römischen Ziffern zu versehen. Das Deckblatt enthält keine Ziffer.

III. Format

Folgendes Format ist für die gesamte Arbeit einzuhalten:

- DIN A4
- Einseitig
- Zeilenabstand 1,5
- Schriftgröße 12 Punkt im Text, 10 in den Fußnoten
- Schriftart Arial
- Linker Rand: 4,5 cm
- Rechter Rand: 2 cm
- Oberer und unterer Rand: 2 cm

IV. Reihenfolge

Folgende Reihenfolge ist für die einzelnen Teile der Arbeit einzuhalten:

- Titelblatt (siehe unter B. I)
- Inhaltsverzeichnis (siehe unter B. II)
- Abkürzungsverzeichnis (siehe unter B. III)
- Sachverhalt (siehe unter B. IV)
- Inhaltliche Ausarbeitung (siehe unter B. V)
(bei Hausarbeiten: Gutachten)
- Literaturverzeichnis (siehe unter B. VI)
- Rechtsprechungsverzeichnis (siehe unter B. VII)
- Quellenverzeichnis (siehe unter B. VIII)
- Unterschriebene Versicherung (siehe unter B. IX)

B. Bestandteile der Arbeit

I. Titelblatt

Das Titelblatt enthält:

- den vollständigen Namen des Verfassers,
- Matr.-Nr.,
- genaue Angabe der Arbeit (z.B. Seminararbeit, Bachelorarbeit),
- Titel der Arbeit (Titel des Themas; entfällt bei Hausarbeiten),
- Angabe des Semesters,
- Name von Erstprüfer/in und Zweitprüfer/in

II. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Gliederung der Arbeit und neben den Überschriften die entsprechenden Seitenzahlen. Die Gliederung soll zeigen, in welcher Weise die gestellte Aufgabe verstanden und bearbeitet wurde. Sie muss deshalb die Entwicklung des Themas und den Aufbau der Arbeit nach-

vollziehbar darstellen. Die für die einzelnen Teile der Arbeit – Gliederungspunkte – verwendeten Überschriften müssen den Inhalt der entsprechenden Teile knapp, aber zutreffend umreißen. Die Überschrift muss in dem jeweiligen Teil vollständig wiederholt werden.

Vermeiden Sie in der Gliederung:

- Abschnittsüberschriften in Frageform oder in Form ganzer Sätze,
- Inhaltlich aussagelose Überschriften (z.B. 1. Meinung/ 2. Meinung).

Verwenden Sie für die Bezeichnung der Gliederungspunkte die sog. klassische alphanumerische Gliederung, wie sie in der rechtswissenschaftlichen Literatur üblich ist (Grund: Das Dezimalsystem wird bei stärkerer Untergliederung unübersichtlich.):

Richtig:

- A.
- I.
 - II.
 - 1.
 - 2.
 - a)
 - b)
 - aa)
 - bb)
 - (1)
 - (2)
 - (a)
 - (b)
- 3.
- III.
- B.

Falsch:

- A.
- I. Hier fehlt II.!
- B.
- 1. Falsche Gliederungsebene!
 - 2.
 - b) Beginn mit a) erforderlich!

Es gilt: „Wer A sagt, muss auch B sagen.“ Das bedeutet, dass immer dann, wenn eine neue Gliederungsebene eröffnet wird, diese mindestens einen zweiten gleichrangigen Punkt enthalten muss.

Hinsichtlich der Gliederungstiefe gibt es keine allgemeingültige Vorgabe. Hier gilt: Der Inhalt gibt die Gliederung vor, d.h. entscheidend ist, welche Untergliederung für die Darstellung und das Verständnis entscheidend ist. Grundsätzlich kann man sagen, dass eine extrem hohe oder auch geringe Gliederungstiefe ein (widerlegbares) Indiz für eine nicht klar strukturierte Gedankenführung sein kann. Sollten Sie sich aus strukturellen Gesichtspunkten gezwungen sehen, mehr als 6 Gliederungsebenen zu verwenden, kann es sich anbieten, eher übergeordnete Gliederungspunkte (z.B. Teil / Kapitel / Abschnitt) vorzuschalten als noch kleinteiliger zu untergliedern. Achten Sie schließlich bei der Gliederung auf Konsistenz: Inhaltlich gleichrangige Überlegungen sollten der gleichen Gliederungsebene zugeordnet sein.

III. Abkürzungsverzeichnis

Im laufenden Text sind Abkürzungen zu vermeiden. Bei Zitaten einer Vorschrift muss diese dagegen abgekürzt werden. Folgende Abkürzungen sind dabei zu verwenden:

Absatz	Abs.
Satz	S.
Nummer	Nr.
Alternative	Alt.

(Bsp.: § 434 Abs. 1 S. 2 Nr. 2 BGB)

Die Vielzahl von juristischen Abkürzungen ist in dem Werk Kirchner Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache (aktuelle Auflage verwenden!) zusammengefasst. Diesbezüglich reicht ein Hinweis im Abkürzungsverzeichnis.

Zulässig sind ebenso gebräuchliche Abkürzungen wie: usw., etc., z.B. Für Quellenangaben und Verweise können allgemein übliche Abkürzungen verwendet werden.

Alle anderen – ungewöhnlichen oder fachfremden – Abkürzungen müssen extra aufgeführt werden. Nach Möglichkeit sollten diese aber ohnehin vermieden werden.

IV. Der Sachverhalt

Der Sachverhalt und die Aufgabenstellung einer Hausarbeit werden wörtlich, d.h. ohne Veränderung, wiedergegeben.

Bei allen übrigen Arbeiten (Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten) entfalten Sachverhalt und Aufgabenstellung.

V. Gutachten / Inhaltliche Ausarbeitung

1. Gutachten (Hausarbeit)

a) Gutachtentext

Ihr Gutachten erstellen Sie nach der Ihnen bekannten gutachterlichen Methode der Fallbearbeitung, d.h. Sie beginnen mit einem Obersatz und nehmen dann eine genaue Prüfung nach den folgenden Arbeitsschritten vor:

- Benennung der Voraussetzungen,
- Definition,
- Subsumtion,
- Ergebnis.

Der Text muss stilistisch und grammatikalisch einwandfrei formuliert sein. Die Regeln der deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung sind zu beachten. Der Ich- bzw. Wir-Stil sollte in einer Arbeit vermieden werden. Bemühen Sie sich um eine klare, verständliche Fachsprache.

Behalten Sie stets den Fall im Blick. Langatmige allgemein gehaltene Ausführungen sind zu unterlassen (und kosten Punkte!). Überlegen Sie sich bei jedem von Ihnen geschriebenen Satz bzw. Abschnitt, ob dieser für das Verständnis notwendig und zur Lösung des Falles zielführend ist. Sollte das nicht der Fall sein, müssen Sie den Satz bzw. Abschnitt weglassen. Besonders wichtig ist es, klar strukturierte Sätze zu verwenden. „Kraftausdrücke“ wie etwa „völlig daneben“ oder „abwegig“ sind ebenso zu vermeiden wie übertriebene Polemik.

Die Einbeziehung von Rechtsprechung und Literatur hat in wissenschaftlichen Arbeiten einen besonderen Stellenwert. Sie sollen in der Arbeit zeigen, dass Sie in der Lage sind, die für ihr Thema relevante Literatur und einschlägigen Entscheidungen zu finden, auszuwerten und in die Bearbeitung zu integrieren. Ihre Arbeit darf sich nicht auf die bloße Darstellung einer oder mehrerer Entscheidungen oder Literaturansichten beschränken. Sie müssen sich auch damit auseinandersetzen und dazu Ihre eigene Meinung vertreten, sofern unterschiedliche Meinungen in Literatur und Rechtsprechung im Hinblick auf die Lösung Ihres Falles zu unterschiedlichen Ergebnissen führen würden. Der bloße Hinweis, das Argument xy trifft zu, weil es der herrschenden Meinung entspricht, ist nicht ausreichend. Ihr Gutachten endet mit einem Ergebnissatz.

b) Umgang mit umstrittenen Rechtsfragen

Die Bearbeitung von Abschlussarbeiten verlangt häufig den gekonnten Umgang mit umstrittenen Rechtsfragen. Daher sollten Sie zeigen, dass Sie einen Streit richtig behandeln können. Es empfiehlt sich folgender Aufbau:

- Kurze Darstellung der ersten Meinung
 - Subsumtion (Wie wäre der Fall nach dieser Meinung zu lösen?)

- Kurze Darstellung der zweiten Meinung
 - Subsumtion (Wie wäre der Fall nach dieser Meinung zu lösen?)
- Kurze Darstellung der dritten Meinung (soweit es mehr als zwei Meinungen gibt)
 - Subsumtion (Wie wäre der Fall nach dieser Meinung zu lösen?)
- Streitentscheid
 - Welche Argumente sprechen für die oder andere Meinung und welche ist nach Ihrer Auffassung überzeugender?
 - Es bietet sich an, der zuletzt dargestellten Meinung zu folgen.

c) Analogien

Die Bearbeitung von Abschlussarbeiten kann auch verlangen, dass Sie eine Vorschrift analog anwenden müssen, d.h., dass die Vorschrift auf einen Sachverhalt zu übertragen ist, für den diese ursprünglich nicht vorgesehen war. Dazu ist folgender Prüfungsaufbau anerkannt:

- Regelungslücke
 - Wenn der Sachverhalt gesetzlich nicht geregelt ist, liegt eine Regelungslücke vor.
- Planwidrigkeit
 - Der Gesetzgeber hat diese Regelungslücke nicht bewusst offengelassen. Das muss herausgearbeitet oder zumindest unter Hinweis auf einschlägige Rechtsprechung oder Literatur festgestellt werden.
- Interessenähnlichkeit
 - Sind die Interessen in dem Fall, den die anzuwendende Vorschrift vorsieht, mit denjenigen vergleichbar, die in dem vorliegenden Fall bestehen? Hier müssen Sie ggf. argumentieren.

2. Inhaltliche Ausarbeitung (Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten)

Auch im Rahmen einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit gelten zunächst die vorstehend unter V.1. ausgeführten Maßgaben. Anders als bei einer Hausarbeit ist bei den vorgenannten Arbeiten jedoch kein Sachverhalt anhand einer konkreten Aufgabenstellung gutachterlich zu lösen. Vielmehr besteht die Herausforderung gerade darin, ein **abstraktes Thema** angemessen zu bearbeiten. Dabei bietet es sich an, eine Einführung in das Thema zu geben und danach inhaltlich relevante Bereiche intensiver zu behandeln. **Der Schwerpunkt einer solchen Arbeit liegt in der Identifizierung dieser Bereiche und der überzeugenden Ausarbeitung.** Bei einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit haben Sie also eine etwas größere Freiheit im Hinblick auf die Bearbeitung des Themas, da es – im Gegensatz zu einer Hausarbeit – keinen zu lösenden Sachverhalt gibt.

Bei **umstrittenen Rechtsfragen** sind die verschiedenen Meinungen darzustellen und mit einer Stellungnahme zu entscheiden, wie bereits unter V.1.b)

dargestellt. Eine Subsumtion – wie im Rahmen einer Hausarbeit zwingend erforderlich – kann es hier nicht geben, da gerade nicht ein Sachverhalt, sondern jeweils die Streitfrage allgemein entschieden werden muss.

3. Fußnoten

Jeder fremde Gedanke muss mit einer Fußnote versehen werden und jede Fußnote muss nachprüfbar sein. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit. Direkt oder indirekt übernommene Gedanken sind als solche kenntlich zu machen. Dabei bedeutet direkt „wörtliche“ und indirekt „sinngemäße“ Übernahme. **Bei wörtlichen Zitaten gilt der Grundsatz äußerster Zurückhaltung. Sie sollen nur dann verwendet werden, wenn ihr genauer Wortlaut besonders wichtig ist.** Enthält eine Arbeit zu einem großen Teil wörtliche Wiedergaben fremder Texte, kann dies dazu führen, dass die Arbeit nicht als eigenständige Leistung qualifiziert wird und daher als nicht bestanden gilt. Soweit in einer Quelle kein sinngemäßes Zitat, sondern ein wörtliches Zitat aufgeführt wird, ist das Zitat im Text in Anführungszeichen zu setzen. Dabei ist es durchaus zulässig, einzelne Teile des Originalzitats auszulassen, sofern dies nicht den zitierten Text entstellt. Diese Auslassungen werden durch drei Punkte in Klammern kenntlich gemacht. Dabei ist darauf zu achten, dass die Zitate originalgetreu wiedergegeben werden.

In aller Regel wird die Quelle jedoch nur sinngemäß zitiert. Vermeiden Sie in diesem Fall, vor den Text der Fußnote ein „Vgl.“ zu setzen. Mit der Fußnote machen Sie immer deutlich, dass der wiedergegebene Gedanke nicht von Ihnen stammt. Das „Vgl.“ ist damit überflüssig.

Die Fußnotenzeichen werden im Text nach dem Punkt gesetzt, sofern sich der Quellennachweis auf die Aussage des gesamten Satzes bezieht. Wird dagegen nur ein Wort oder ein Satzteil im Satz belegt, so wird das Fußnotenzeichen direkt hinter dieses Wort bzw. hinter diesen Satzteil gesetzt.

Achten Sie darauf, stets die Primärquelle zu benennen. Erwähnen Sie im Text z.B., dass der BGH eine bestimmte Meinung vertritt, muss in der Fußnote unbedingt die entsprechende Entscheidung des BGH zitiert werden. Zitieren Sie hier ein Lehrbuch oder einen Kommentar, der seinerseits die BGH-Rechtsprechung darstellt, handelt es sich lediglich um eine Sekundärquelle, die zum Nachweis der BGH-Entscheidung nicht ausreichend ist. In diesem Fall müssen Sie die BGH-Entscheidung im Originaltext nachlesen, um sie sodann zitieren zu können. Außerdem können Sie dann das Lehrbuch bzw. den Kommentar als weitere Quelle angeben, wenn der Verfasser dieses Werkes der BGH-Entscheidung zustimmt.

Wenn Sie in einer Fußnote mehrere Fundstellen zitieren, sind diese jeweils durch Semikola voneinander abzutrennen. Als Reihenfolge bietet sich Folgendes an:

- Zunächst die Gerichtsentscheidungen, wobei immer das höchste Gericht als Erstes genannt wird.
- Danach sollten Sie die Literatur sortiert nach den Nachnamen der Autorinnen/Autoren in alphabetischer Reihenfolge angeben.

Die Fußnoten sollten fortlaufend als arabische hochgestellte Ziffern als Fußnote gesetzt werden (nicht am Ende der Arbeit, d.h. keine sog. Endnoten).

Jede Fußnote ist ein Satz und beginnt daher mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

Für die gesamte Arbeit müssen Sie bei der einmal gewählten Zitierweise bleiben.

Bsp.:

- **Lehrbücher/Handbücher:** Boesche, Rn. 15.
- **Kommentare:** *Lieder*, in: Oetker, § 105 HGB Rn. 31 oder, siehe sogleich: *Ernst*, in: MüKoBGB, § 323 BGB Rn. 7.
- **Aufsätze:** Hoeren WM 2004, 2461 (2463).
- **Gerichtsentscheidungen:** BGH GRUR 2004, 855 (856) – Hundefigur.
- **Gesetzesmaterialien:** BT-Drucks. 14/1560.

Die Titel von Büchern oder Kommentaren sollten Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit in den Fußnoten nur erwähnen, wenn Sie mehrere Werke desselben Autors/Herausgebers verwenden und der Name allein keine eindeutige Zuordnung anhand des Literaturverzeichnisses ermöglicht. Sie müssen dann in der Fußnote auch das jeweilige Werk des Autors/Herausgebers kenntlich machen, um eine Unterscheidung zu ermöglichen (z.B. Brox/Walker, Erbrecht, Rn. 12 und Brox/Walker, Zwangsvollstreckungsrecht, Rn. 12).

Gerade im juristischen Bereich gibt es einige Werke, die nicht nur von ein oder zwei Autoren verfasst worden sind, sondern von einer Vielzahl. In aller Regel fungieren bei solchen Werken einzelne der Autoren zusätzlich als Herausgeber. Diese Werke werden üblicherweise entweder nach diesen Herausgebern oder mit einem prägnanten Werknamen bezeichnet.

In diesen Fällen müssen Sie in der Fußnote neben der Bezeichnung des Werkes grundsätzlich auch den Bearbeiter angeben! Dafür gibt es zwei Möglichkeiten, wobei die oben empfohlene Zitierweise (*Lieder*, in: ...) den Bearbeiter besonders deutlich herausstellt und daher gegenüber anderen Zitierweisen (z.B. Oetker/*Lieder*) vorzugswürdig ist. Für den Münchener Kommentar

ergibt das z.B. „*Ernst*, in: MüKoBGB, § 323 BGB Rn. 7“. Wenn es ausnahmsweise nur einen Autor eines gesamten Kommentars gibt, reicht die Angabe dieses Autors aus (z.B. *Fezer*, § 102 Rn. 3).

Im Literaturverzeichnis werden die Werke so aufgenommen, dass man sie ohne Zusatzkenntnisse dort alphabetisch leicht auffinden kann. Das ist einfach, wenn das Werk nach den Herausgebern benannt ist, im Beispiel also Oetker unter „O“ nach dem Herausgeber Oetker. Schwieriger ist es, wenn der Name des Werkes üblicherweise nicht durch die Namen der Herausgeber gebildet wird, sondern durch einen prägnanten Werknamen wie zum Beispiel beim Münchener Kommentar. Dieses Werk muss unter „M“ mit Münchener Kommentar aufgeführt werden, damit man es alphabetisch findet. Wer in der Fußnote liest: „*Ernst*, in: MüKoBGB, § 323 BGB Rn. 7“, der kann nur unter MüKo oder auch, wenn er das Abkürzungsverzeichnis hinzuzieht, unter Münchener Kommentar suchen. Wenn man den oben zitierten Münchener Kommentar dagegen unter „K“ nach dem Bandherausgeber Krüger oder unter „S“ nach den Gesamtherausgebern Säcker/Rixecker/Oetker/Limberg aufführen würde, könnte der Leser ihn nicht alphabetisch finden, wenn er diese Namen nicht zufällig kennt.

Sinnvoll ist es bei solchen Werken außerdem, im Literaturverzeichnis in Klammern anzugeben, wie das Werk in den Fußnoten zitiert wird, also (zit. *Bearbeiter*, in: MüKoBGB). Entsprechende Vorschläge finden sich häufig in den Kommentaren selbst. Das muss man dann allerdings auch durchgehend in den Fußnoten so durchhalten! Beim Münchener Kommentar ist das noch einfach. Regelrecht verwirrend ist es dagegen beim Nomos-Kommentar zum BGB. Der Kommentar selbst schlägt vor, ihn zu zitieren als: Hk-BGB/Bearbeiter, ... (Hk soll dabei für Handkommentar stehen). Manchmal wird er auch als Nomos-Kommentar bezeichnet und mit NK abgekürzt. Wieder andere, so z.B. beck-online, führen ihn unter dem Herausgeber Schulze auf, der zu allem Überfluss hier auch noch als Schriftleiter statt als Herausgeber bezeichnet wird. Welche Variante man wählt, ist Geschmackssache, d.h. jede Variante ist richtig. Man muss die einmal gewählte Variante aber konsequent durchhalten, damit nicht der Eindruck entsteht, es würde sich um verschiedene Werke handeln. Wenn man also in der Fußnote schreibt: *Hoeren*, in: Hk-BGB § 1922 Rn. 1, dann muss man das in allen anderen Fußnoten mit demselben Kommentar auch tun und darf nicht zwischendrin wechseln. Der Kommentar muss dann im Literaturverzeichnis unter „H“ mit Handkommentar aufgeführt werden und im Klammerzusatz dort muss es heißen: (zit. *Bearbeiter*, in: Hk-BGB). Genauso richtig ist aber auch, sofern in allen Fußnoten durchgehalten: *Hoeren*, in: Schulze, § 1922 Rn. 1, aber dann muss das Werk im Literaturverzeichnis unter „S“ wie Schulze stehen und im Klammerzusatz muss es heißen: (zit. *Bearbeiter*, in: Schulze).

Quellen aus dem Internet sollten Sie nur zitieren, wenn es keine entsprechende Fundstelle offline gibt. Links bitte aufgrund der Leserlichkeit nicht unterstreichen. Sie sind mit downloadfähiger Adresse (URL) und dem Datum anzugeben, an welchem sie zuletzt abgerufen wurden.

Bsp.:

Der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Tätigkeitsbericht 2019, S. 10:

https://www.bfdi.bund.de/SharedDocs/Publikationen/Taetigkeitsberichte/TB_BfDI/28TB_19.pdf?__blob=publicationFile&v=8

(zuletzt abgerufen am 10.08.2020).

Bei Quellen aus dem Internet empfiehlt es sich, eine Kopie des Beitrags am Abrufdatum auf dem eigenen Rechner sicher zu speichern. Sollte der Beitrag nämlich zwischen Ihrem letzten Abruf und einer Überprüfung durch den Prüfer von der Internetseite genommen oder geändert worden sein, lässt sich so der Nachweis führen, dass Sie redlich gearbeitet haben.

Quellen aus dem Internet werden in einem Quellenverzeichnis angegeben.

Fußnoten enthalten ausschließlich Fundstellen als Beleg Ihrer Aussagen. Sie enthalten keinen weiterführenden Text. Sollte die Aussage in der Bearbeitung überflüssig sein, ist sie auch in der Fußnote überflüssig. Nur sehr ausnahmsweise kann es zweckmäßig sein, zusätzliche Angaben (aber keine Argumente oder rechtlichen Ausführungen!) wie z.B. statistische Angaben in eine Fußnote zu fügen.

Achten Sie darauf, stets mit den aktuellen Auflagen zu arbeiten. Eine Ausnahme gilt für den Fall, dass gerade die Zitierung einer älteren Auflage erforderlich ist, da hier z.B. eine abweichende Meinung vertreten wird.

Zitieren Sie mehrfach hintereinander dieselbe Quelle, wird dies teilweise mit dem Hinweis „ebd.“ gekennzeichnet. Da dies schwer nachvollziehbar sein kann, ist auf eine solche Zitierweise zu verzichten und stets wieder die gesamte Quelle zu benennen.

4. Paragraphen

Paragraphen werden genau bezeichnet, z.B. § 434 Abs. 1 S. 2 Nr. 2 BGB. Bitte vermeiden Sie Kurzformen.

VI. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle zitierten Werke, nicht mehr und nicht weniger! Es ist alphabetisch geordnet. Bitte machen Sie sich die Funktion des Literaturverzeichnisses deutlich. In den Fußnoten macht man nur die nötigsten Angaben zur verwendeten Literatur und das so kurz und knapp wie möglich. Das Literaturverzeichnis dient dann dazu, die vollständigen Angaben für diese Literatur nachzureichen. Deshalb muss man das in der Fußnote zitierte Werk ohne Zusatzinformationen alphabetisch richtig im Literaturverzeichnis auffinden, siehe dazu oben S. 8 f.

(F.A.Z.,TAZ) verwendet, regionale (NW, Westfalenblatt) dagegen nur, wenn es um eine Berichterstattung aus der jeweiligen Region geht.

- **Internetquellen/Links** werden nicht im Literaturverzeichnis, sondern in einem Quellenverzeichnis angegeben.

Das Literaturverzeichnis enthält also in bibliographischer Vollständigkeit alle für die Arbeit benutzten Werke des Schrifttums, die Sie zitiert haben in alphabetischer Anordnung. **Eine Aufgliederung nach Büchern, Dissertationen, Aufsätzen etc. ist nicht erforderlich.** Sie erschwert sogar die Auffindbarkeit der einzelnen Fundstellen. Werke, die Sie zwar gelesen, aber nicht zitiert haben, dürfen auch nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen sind:

- nicht zitierte Werke,
- Gesetze und Gesetzessammlungen,
- Urteile, Beschlüsse und andere Entscheidungen (diese gehören in ein gesondertes Rechtsprechungsverzeichnis, siehe sogleich),
- Skripte/Folien aus der Vorlesung oder aus anderen Quellen.

Verwenden Sie grundsätzlich die aktuelle Auflage. Nur ausnahmsweise kann eine Altauflage verwendet werden, wenn beispielsweise der Autor in einer Altauflage noch eine andere Auffassung vertreten hat.

VII. Rechtsprechungsverzeichnis

Für juristische Arbeiten ist die Berücksichtigung einschlägiger Gerichtsentscheidungen von besonderer Bedeutung. Die von Ihnen in der Arbeit berücksichtigte Rechtsprechung ist in einem Rechtsprechungsverzeichnis anzugeben. Das Rechtsprechungsverzeichnis nennt die höherrangigen Gerichte vor den nachrangigen Gerichten (also z.B. EuGH, BGH, OLG, LG, AG). Innerhalb derselben Instanz werden die Gerichte zunächst alphabetisch geordnet (also z.B. OLG Hamm vor OLG Köln), innerhalb derselben Gerichte werden aktuellere vor älteren Urteilen genannt. Manche Urteile werden auch durch ein besonderes Schlagwort gekennzeichnet (vgl. unten z.B. „Lego“). Diese Schlagwörter sollten von Ihnen auch aufgegriffen werden.

Bsp.: EuGH Urteil vom 14.09.2010 - C-48/09, GRUR 2010, 1008-Lego.

 OLG Köln Urteil vom 15.08.2014 – 6 U 9/14, GRUR-RR 2015, 60-Schogetten-Stück.

VIII. Quellenverzeichnis

Internetquellen/Links, die keine Literatur und keine Rechtsprechung darstellen, werden im Quellenverzeichnis angegeben, dort dann aber ohne das letzte Abrufdatum. Erforderlich sind folgende Angaben: Verfasser bzw. veröffentlichende Stelle (z.B. Verband, Ministerium, Behörde), Titel der Online-Veröffentlichung und URL (Link).

Bsp.:

Der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit

Tätigkeitsbericht 2019, abrufbar unter:
https://www.bfdi.bund.de/Shared-Docs/Publicationen/Taetigkeitsberichte/TB_BfDI/28TB_19.pdf?__blob=publicationFile&v=8

IX. Unterschriebene Versicherung

Ferner ist der Arbeit eine unterschriebene Versicherung anzufügen, in dem Sie schriftlich versichern, dass Sie Ihre Arbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und durch Zitate kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt haben:

„Ich versichere, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig angefertigt und mich fremder Hilfe nicht bedient habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß veröffentlichtem oder nicht veröffentlichtem Schrifttum entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht.“

Danach versehen Sie die Arbeit mit Ihrer eigenhändigen Unterschrift.

Die Versicherung erhält weder Gliederungszeichen noch Seitenzahl und findet auch keine Erwähnung im Inhaltsverzeichnis.

C. Abgabe

Abschlussarbeiten sind über das einheitliche Elektronische Postfach des Studierendenservice abzugeben. Die Adresse dazu lautet: <https://www.hsbi.de/hochschule/schriftliche-arbeiten>. Zu anderen Arbeiten gelten die Vorgaben der Erstprüfer/in hinsichtlich der Abgabe.

Jede Arbeit wird einer **Plagiatskontrolle** – ggf. mittels Plagiatssoftware – unterzogen.

Mit 5,0 müssen Arbeiten bewertet werden, die als **Täuschungsversuch** zu qualifizieren sind. Dies gilt sowohl für Arbeiten, die aufgrund der in erheblichem Umfang erfolgten Übernahme fremder Gedanken ohne entsprechende Quellennachweise als Plagiat bewertet werden, als auch für Arbeiten, die nicht selbständig erstellt wurden. Ein Plagiat stellt es auch dar, wenn Ausführungen in nicht unerheblichem Umfang (schon zwei Sätze können zu viel sein) wortwörtlich übernommen werden, selbst wenn das mit einer Fußnote kenntlich gemacht wird. Achten Sie daher insbesondere bei Haus- und Seminararbeiten, die von mehreren Studierenden bearbeitet werden, darauf, dass Sie vor dem Abgabetermin nicht mit Kommilitonen über die Hausarbeit sprechen und vermeiden Sie erst recht, ausformulierte Texte „auszutauschen“. Beachten Sie: Hausarbeiten, die ganz oder in wesentlichen Teilen übereinstimmen, werden als Täuschungsversuch und damit mit 5,0 bewertet. Außerdem ist natürlich auch die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit unter Hilfestellung durch sonstige Dritte ein Täuschungsversuch.