

Leitlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten und zu den Formalia von Haus-, Seminar- und Studienarbeiten

Bei Erstellung von Hausarbeiten, Seminararbeiten und wissenschaftlichen Arbeiten (im Folgenden: „Arbeiten“) wird empfohlen, sich an den nachstehenden Leitlinien zu orientieren. **Diese Leitlinien sind für von Prof. Körber ausgegebene Arbeiten verbindlich**, ansonsten aber nur fakultativ, sofern andere Aufgabensteller sie nicht für verbindlich erklären. **Dokumente des Prüfungsamtes gehen ebenso wie explizit abweichende Hinweise anderer Aufgabensteller (für deren Aufgaben) vor.** Abweichungen von diesen Leitlinien begründen nicht notwendig Formfehler, aber die Beachtung der Leitlinien sollte grundsätzlich eine Gewähr dafür bieten, dass die Formalia der Arbeit korrekt sind. Letztlich entscheidet über den Wert der Arbeit aber natürlich in erster Linie ihr Inhalt. Lesen und beachten Sie auf jeden Fall die verbindlichen Anforderungen der einschlägigen Prüfungsordnungen und Merkblätter des Prüfungsamtes sowie die [Ordnung der UzK zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis](#).

A. Allgemeines

I. Bestandteile

Die Arbeit besteht aus:

1. Deckblatt
2. Sachverhalt (bei Hausarbeiten)
3. Gliederung (Inhaltsverzeichnis)
4. Literaturverzeichnis (Schrifttumsverzeichnis)
5. Gutachten
6. bei seiner Seminararbeit: Thesenpapier
7. Eigenständigkeitserklärung und ggf. Eidesstaatliche Versicherung mit eigenhändiger Unterschrift (siehe dazu unten VI!)

Soweit KI eingesetzt wurde (vgl. unten V.2.b und VI sowie Anhang) ist im Anschluss an das Literaturverzeichnis ein **KI-Verzeichnis** einzufügen. Soweit die punktuelle Verwendung von KI in Fußnoten offengelegt wurde, muss das nicht nochmals im KI-Verzeichnis erfolgen.

Ein **Abkürzungsverzeichnis ist grds, entbehrlich**, soweit nur die üblichen Abkürzungen (vgl. *Kirchner, Hildebert*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache) verwendet werden. Bei Verwendung außergewöhnlicher Abkürzungen kann ein auf diese beschränktes Verzeichnis nach dem Literaturverzeichnis bzw. KI-Verzeichnis eingefügt werden.

II. Formatierung

Die Arbeit ist mit dem PC anzufertigen. Sachverhalt, Literaturverzeichnis und Gliederung (Inhaltsverzeichnis) sind mit römischen Ziffern zu **paginieren** (beginnend mit II, da die erste Seite das Deckblatt ist), das Gutachten mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, ...). Es ist stets nur die Vorderseite zu beschreiben. Beim Gutachten (nicht beim Deckblatt etc.) ist ein **Korrekturrand** (1/3, 7 cm) zu lassen. Aus Gründen besserer Lesbarkeit empfiehlt sich, **Blocksatz** zu verwenden.

Für das Gutachten ist ein **Zeilenabstand** von 1,5, für den Fußnotenapparat ein Zeilenabstand von 1 einzuhalten. Wählen Sie eine **Schriftart mit normalem Zeichenabstand** (für Arbeiten am Lehrstuhl Körber: Times New Roman). „Narrow“-Schriftarten sind unzulässig. Für das Gutachten ist die **Schriftgröße** 12 pt. und für den Fußnotentext die Schriftgröße 10 pt. zu verwenden.

III. Umfang

Soweit nichts anderes angegeben ist, beträgt der Umfang einer Seminararbeit **maximal 30 Seiten**. Diese Seitenobergrenzen setzen voraus, dass die Formatierungsvorgaben unter A.II. eingehalten wurden. Seiten- und Zeichenzahlobergrenzen gelten nur für das Gutachten (einschließlich Fußnoten). Deckblatt, Sachverhalt, Gliederung, Literaturverzeichnis, Thesenpapier und Schlussversicherung zählen nicht mit.

IV. Elektronische Fassung

Nach der StudPrO ist die Abgabe von häuslichen Arbeiten in elektronischer Form an der UzK die Regel. Die Arbeit muss in dem in § 12 Abs. 7 S. 3 StudPrO beschriebenen Format abgegeben werden, d.h. **in Gestalt einer einzigen durchsuchbaren und druckbaren PDF-Textdatei im Format PDF/A**, welche die gesamte Arbeit enthält. Die Abgabe erfolgt ausschließlich über das Ilias-Portal. Diese Fassung wird auch an die anderen Teilnehmer geleitet und ggf. einer Plagiats-/KI-Kontrolle unterzogen (s. unten 2. a) und b)).

Über das Erfordernis einer zusätzlichen Abgabe in Papierform entscheidet der Lehrende. Bei Prof. Körber ist für Seminararbeiten keine zusätzliche Abgabe einer Papierfassung erforderlich.

V. Bearbeitungsfrist

Die Schriftfassung der Arbeit muss spätestens am letzten Tag der Bearbeitungszeit abgegeben werden. Dazu regelt § 16 Abs. 3 StudPrO:

„¹Häusliche Arbeiten, die in physischer Form eingereicht werden, können fristwährend zu den üblichen Geschäftszeiten in dem Institut, Lehrstuhl oder der sonstigen wissenschaftlichen Einrichtung der Fakultät, der die Prüferin oder der Prüfer zugeordnet ist, abgegeben werden; bei Übersendung per Post ist ein lesbarer Poststempel (nicht Freistempler) des letzten Tages der Bearbeitungsfrist oder eines früheren Tages erforderlich. ²Gibt die oder der Studierende eine häusliche Arbeit nicht fristwährend zur Bewertung ab, so gilt die häusliche Arbeit als nicht abgegeben. ³Ist eine häusliche Arbeit schriftlich und in elektronischer Form einzureichen, so gilt die gesamte häusliche Arbeit als nicht innerhalb der Frist abgegeben, wenn sie in der schriftlichen Form nicht fristgemäß abgegeben wird. ⁴Die Bearbeitungsfrist kann unbeschadet der Vorschriften über den Nachteilsausgleich gemäß § 18 nicht verlängert werden.“

Für die Fristberechnung gelten die Regeln des bürgerlichen Rechts (§§ 187 – 193 BGB). Das die Frist auslösende Ereignis ist hier die Ausgabe des Bearbeitungsthemas. Ist der Ausgabetermin also z. B. auf einen Montag festgesetzt worden, so endet die Bearbeitungsfrist ebenfalls an einem Montag mit Tagesablauf um 24 Uhr. **Eine Fristverlängerung wegen akuter Erkrankung erlaubt die Kölner StudPrO nicht.** Hier kommt grds nur ein Rücktritt von der Prüfung in Betracht (s. dazu §§ 17, 18 StudPrO).

Die elektronische Abgabe erfolgt ausschließlich über das Ilias-Portal. Auf diese Weise wird der Abgabezeitpunkt genau dokumentiert. Gibt der Prüfling die Aufgabe, die er zu bearbeiten hat, nicht oder nicht rechtzeitig ab, so wird diese Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

VI. Vermeidung formeller Fehler

Vor Abgabe der Arbeit ist eine gründliche Durchsicht geboten. Dabei ist nicht nur auf die orthographische und grammatikalische Korrektheit, sondern auch auf die Stilistik zu achten. Übermäßig viele Fehler in äußerer Form, Rechtschreibung, Interpunktion und Grammatik können zur Abwertung führen.

B. Bestandteile (Einzelheiten)

I. Deckblatt

Hausarbeiten enthalten in Köln auf dem Deckblatt nur die Matrikelnummer, nicht dagegen Name und Adresse!

Bei **Seminararbeiten** sollte das Deckblatt dagegen oben links ein vollständiges Adressfeld enthalten. Dieses enthält neben der Matrikelnummer auch Name, Anschrift und Semesterzahl. Weiter unten folgen mittig Angaben zu Art und ggf. Thema der Arbeit, zur Prüferin oder zum Prüfer sowie dem Semester, in dem Sie die Arbeit einreichen (etwa "Wintersemester 2025/2026"):

Adressfeld
bzw. Matrikelnummer

Seminararbeit

zum

Thema:

**„Plagiat und unerlaubte Veröffentlichung von Hausarbeiten im Internet
als Urheberrechtsverletzungen“**

Examensseminar zum Urheberrecht

WS 2025/26

bei

Prof. Dr. Martina Musterfrau

II. Sachverhalt

Den Sachverhalt entnehmen Sie bei Hausarbeiten der Aufgabenstellung. Verwenden Sie für die von Ihnen abzugebende Arbeit stets ein Exemplar, das nicht bereits mit Unterstreichungen und Notizen versehen ist, oder schreiben Sie den Sachverhalt wortgetreu ab.

III. Literaturverzeichnis

1. Allgemeines

a) Umfang

Der Bearbeiter muss sich im Rahmen einer Hausarbeit umfassend mit dem einschlägigen Schrifttum auseinandersetzen. Das Literaturverzeichnis dokumentiert die verarbeitete und im Gutachten zitierte Literatur. Es ermöglicht zusammen mit den Fußnoten eine eindeutige Zuordnung der zitierten Quellen. Im Literaturverzeichnis muss daher die gesamte zitierte Literatur (einschließlich Urteilsanmerkungen) enthalten sein. Umgekehrt darf Literatur, die in den Fußnoten nicht erscheint, auch *nicht* in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Rechtsprechung, Gesetze, Bundestagsdrucksachen etc. sind *nicht* in das Literaturverzeichnis aufzunehmen, auch wenn sie in den Fußnoten verwendet werden.

b) Aktualität

Bei Kommentaren und anderen regelmäßig neu erscheinenden Werken sollte nach Möglichkeit mit der aktuellen Auflage gearbeitet werden (die oft auch Online verfügbar ist!). Die Benutzung älterer Auflagen ist (nur) statthaft, wenn ein Autor seine Auffassung in der Neuauflage geändert hat oder wenn ein Bearbeiterwechsel stattgefunden hat.

c) Angaben zur Zitierweise (regelmäßig überflüssig!)

Eine Angabe der Zitierweise („zitiert: ...“) ist bei Zeitschriftenbeiträgen und Kommentaren überflüssig. In der Regel gilt Gleiches für Monographien; hier ist die Zitierweise nur anzugeben, um Verwechslungen zu vermeiden (z. B. wenn mehrere Monographien eines Autors verwendet werden) oder wenn eine Besonderheit des betreffenden Werkes (z. B. viele Autoren) eine abgekürzte Zitierweise gebieten (vgl. unten B.III.2. mit Beispielen).

d) Sortierung/Formatierung

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Autoren- bzw. Herausgebernamen zu ordnen. Eine Untergliederung nach Gattungen (z. B. Kommentare, Lehrbücher, Monographien, Dissertationen, Aufsätze, Festschriftbeiträge, Urteilsanmerkungen) erfolgt *nicht*. Die Angaben im Literaturverzeichnis enden *weder* mit einem Komma *noch* mit einem Punkt (Ausnahme: die Abkürzung „f.“ oder „ff.“). Beim Literaturverzeichnis muss kein Korrekturrand gelassen werden. Herausgeber und Bearbeiter müssen unterscheidbar sein.

2. Einzelheiten zu verschiedenen Quellen

a) Monographien

Bei Monographien beginnt die Literaturangabe im Literaturverzeichnis mit dem Nachnamen des Verfassers, dann durch Komma getrennt der Vorname oder die Vornamen. Vornamen sind stets auszuschreiben, es sei denn, sie lassen sich nicht ermitteln. Adelsprädikate werden dem Vornamen nachgestellt (z. B. Münchhausen, Baron von). Akademische Titel („Dr.“) und Berufsbezeichnungen werden *nicht* angegeben. Mehrere Autorennamen werden durch Schrägstrich („/“) voneinander getrennt. Auf den oder die Namen folgen vollständiger Titel des Buches, Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Bei mehreren Erscheinungsorten reicht die Angabe des ersten Ortes verbunden mit der Angabe „u.a.“ aus. ISBN, Verlag oder Schriftenreihe sind *nicht* anzugeben.

Bei **Dissertationen**, die nicht im Buchhandel erschienen sind (ohne ISBN), ist zusätzlich der Ort der Universität anzugeben, an der die Arbeit angefertigt wurde. Sind an dem Ort mehrere Universitäten vorhanden, ist zusätzlich der Name der Universität anzugeben. Ist die Dissertation als Buch erschienen, ist wie bei anderen Werken auch der Verlagsort anzugeben.

Beispiele:

Ackermann, Thomas: Art. 85 Abs. 1 EGV und die rule of reason, Köln u.a. 1997

Beutler, Bengt / Bieber, Roland / Pipkorn, Jörn / Streil, Jochen: Die Europäische Union, 5. Auflage, Baden-Baden 2001 (zitiert: BBPS-Verfasser)

Merkel, Günter: Die faktischen Vertragsverhältnisse und das Problem der Geschäftsfähigkeit, Jur. Diss. Erlangen-Nürnberg 1962

b) Kommentare

Bei Kommentaren sind im Literaturverzeichnis grundsätzlich nur die Herausgeber anzugeben und *nicht* die einzelnen Bearbeiter und ihre Beiträge. Die einzelnen Bearbeiter sind nur in den Fußnoten beim konkreten Zitat anzugeben. Wenn ein Kommentar einen Sachtitel hat und üblicherweise nach diesem zitiert wird (z. B. Münchener Kommentar zum BGB, Kölner Kommentar zum Aktiengesetz, Bonner Kommentar zum Grundgesetz, Leipziger Kommentar zum StGB), ist dieser alphabetisch zwischen die Personennamen ins Literaturverzeichnis einzuordnen.

Bei mehrbändigen oder aus mehreren Lieferungen bestehenden Kommentaren ist es grundsätzlich *nicht* erforderlich, alle zitierten Bände oder Lieferungen einzeln aufzuführen. Sind einzelne Bände in unterschiedlichen Jahren erschienen, reicht es grundsätzlich aus, das zeitlich erste Jahr verbunden mit dem Kürzel „ff.“ anzugeben. Bei Kommentaren, die in Form von Lieferungen erscheinen, ist der Stand der letzten Lieferung anzugeben. Einzelne zitierte Bände sind nur aufzuführen, wenn sonst Unklarheiten entstehen (z. B. wenn Bände aus verschiedenen Auflagen zitiert werden). Beim Staudinger ist eine Aufzählung der einzelnen zitierten Bände erforderlich, weil sonst eine klare Zuordnung nicht möglich ist.

Beispiele:

Dauses, Manfred A. (Hrsg.): Handbuch des EU-Wirtschaftsrechts, 2. Aufl., München 1998 ff., Stand: 12. Lieferung, April 2003

Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch: Hrsg. Rebmann, Kurt / Säcker, Franz-Jürgen, 4. Aufl., München 2000 ff.

c) Aufsätze und Urteilsanmerkungen

Bei Aufsätzen und Urteilsanmerkungen folgen nach der Nennung des Autors (Nachname, Vorname) der Titel des Beitrages und der (abgekürzte) Name der Zeitschrift, das Jahr sowie die erste Seite des Aufsatzes und *entweder* die letzte Seite des Aufsatzes *oder* die Angabe „f.“ (wenn der Aufsatz zwei Seiten hat) oder „ff.“ (bei mehr als zwei Seiten). Die Angabe von „S.“ vor der Seitenzahl ist bei Zeitschriftenaufsätzen nicht erforderlich. Eine Angabe des Heftes oder Bandes der Zeitschrift sollte nur erfolgen, wenn dies (ausnahmsweise) bei dieser Zeitschrift so üblich ist, z. B. RabelsZ 60 (1996), 72 ff.

Bei Urteilsanmerkungen ist zwischen selbstständigen und unselbstständigen Anmerkungen zu unterscheiden. Selbstständige Urteilsanmerkungen (mit einem eigenen Titel) werden wie gewöhnliche Aufsätze behandelt. Bei unselbstständigen Anmerkungen, die ohne eigenen Titel im Anschluss an die Entscheidung abgedruckt werden, sind das Gericht, Datum und Aktenzeichen sowie die erste Seite der besprochenen Entscheidung anzugeben.

Beispiele:

Gundlach, Ulf / Frenzel, Volkhard: Anm. zu BGH 13.10.1992, IX ZR 2001/06, NJW 2008, 1442 ff.

Prölss, Jürgen / Armbrüster, Christian: Europäisierung des deutschen Privatversicherungsrechts, DZWIR 1993, 397 ff. und 449 ff.

Schwartz, Ivo E.: Perspektiven der Angleichung des Privatrechts in der Europäischen Gemeinschaft, ZEuP 1994, 559 ff.

Spickhoff, Andreas: Internationales Handelsrecht vor Schiedsgerichten und staatlichen Gerichten, RabelsZ 56 (1992), 116 ff.

d) Festschriftbeiträge und Beiträge zu anderen Sammelwerken

Festschriftbeiträge oder Beiträge in anderen Sammelwerken (z. B. Tagungsbänden) werden grundsätzlich wie Zeitschriftenaufsätze zitiert. Hier sind anstelle des Namens und Jahrgangs der Zeitschrift, eingeleitet durch „in:“, die bibliographischen Angaben zum Sammelwerk (Titel, Herausgeber, Ort und Jahr) anzugeben. Abschließend folgen, eingeleitet durch „S.“, die Seitenzahlangaben zum konkreten Beitrag. Jeder Beitrag ist gesondert aufzuführen. Das Sammelwerk als solches ist *nicht* noch einmal zusätzlich als weitere Quelle aufzuführen.

Beispiel:

Rittner, Fritz: Ein Gesetzbuch für Europa?, in: Festschrift für Ernst-Joachim Mestmäcker zum siebzigsten Geburtstag, Hrsg. Immenga, Ulrich u.a., Baden-Baden 1996, S. 449 ff.

e) Quellen aus Internet und juristischen Datenbanken

Fundstellen aus dem Internet oder juristischen Datenbanken (z. B. Juris), die auch gedruckt verfügbar sind, sind vorrangig nach der gedruckten Fundstelle zu zitieren. Bei Quellen, die ausschließlich elektronisch publiziert worden sind, ist die von der Datenbank (z. B. Juris) vorgeschlagene Zitierweise zu befolgen. Auf Internetadressen verweisende Quellenangaben sollten aufgrund der Flüchtigkeit solcher Adressen möglichst vermieden werden. Ist keine andere Quelle verfügbar, so sollte zusätzlich angegeben werden, wann die Internetadresse zuletzt abgerufen wurde. Internetquellen ohne Autor gehören nicht ins Literaturverzeichnis. Ständiger Veränderung unterworfenen Datenbanken (z. B. Wikipedia) sind *nicht* zitierfähig.

Beispiel:

Adam, Thomas: Die Abmahnung – ein Überblick, <http://www.arbeitsrecht.de/abisz/kommentare/kommentar14.htm> (28. 1. 2011)

Bei sehr langen Internetlinks kann (soweit die Prüfungsordnung oder Prüfer nichts anderes verlangen) auch ein **Linkverkürzer** wie t1p.de oder tinyurl.com verwendet werden. Dies erhöht die Übersichtlichkeit und spart Platz.

IV. Gliederung

1. Allgemeines

a) Funktion

Die Gliederung (das Inhaltsverzeichnis) soll den Aufbau und den Gedankengang der Arbeit erkennen lassen. In der Gliederung sind neben jeder Überschrift rechts außen die entsprechenden Seitenzahlen des Gutachtens anzugeben (Blocksatz!). Alle Gliederungspunkte müssen sich als Überschriften im Gutachten wiederfinden (und umgekehrt). „**Wer A sagt, muss auch B sagen!**“ (d. h. gibt es einen Gliederungspunkt „A“, muss es mindestens auch einen Gliederungspunkt „B“ geben usw.).

b) Gliederungsebenen

Bei der Gliederung ist grundsätzlich ein alphanumerisches System zu verwenden, d. h.

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

Es können weitere Ebenen (z. B. „1. Teil“ als Oberpunkt zu A. und B. oder „(a)“ als Unterpunkt zu (1)) eingeschoben werden. Eine numerische Gliederung (1., 1.1., 1.1.2., 1.1.2.1. usw.) ist in der Rechtswissenschaft weniger üblich, aber ebenfalls zulässig.

V. Gutachten

1. Allgemeines

a) Formalia

Die Formatierung des Gutachtens unterscheidet sich von derjenigen der übrigen Bestandteile der Arbeit hinsichtlich Korrekturrand und Paginierung (siehe dazu bereits oben A).

b) Überschriften

Im Gutachten sind die Gliederungspunkte und der dazugehörige Text als Überschrift zu wiederholen. Alle Gliederungspunkte müssen sich als Überschriften im Gutachten wiederfinden (und umgekehrt). Jede Überschrift muss eine Gliederungsziffer haben. Überschriften sollten kurz und prägnant sein, zum nachfolgenden Inhalt passen und vom Text des Gutachtens abgehoben sein. Überschriften sind *nicht* mit einem Punkt oder Doppelpunkt zu beenden. An Überschriften dürfen grundsätzlich *keine* Fußnoten angebracht werden. Als Muster können Ihnen die Überschriften in diesen Leitlinien dienen.

c) Fußnotentext

In den Fußnoten sollten grundsätzlich nur Belege angegeben werden. Längere inhaltliche Ausführungen sind grundsätzlich entweder wichtig genug, um sie im Gutachtentext zu machen oder entbehrlich.

Das im Gutachten eingefügte Fußnotenzeichen ist stets eine hochgestellte Zahl. Der Fußnotentext beginnt grundsätzlich mit einem Großbuchstaben; anderes gilt nur bei Namensbestandteilen („von *Münchhausen*“). Mehrere Angaben innerhalb einer Fußnote sind durch ein Semikolon zu trennen. Jede Fußnote ist mit einem Punkt abzuschließen. Die Fußnoten sollten sich jeweils unten auf der betreffenden Seite befinden (verschiebt Word die Fußnote auf die nächste Seite, ist dies unschädlich).

d) Stil

Das Gutachten ist in deutscher Sprache und bei Fallbearbeitungen im Gutachtenstil zu verfassen, soweit die Aufgabenstellung nichts Anderes vorgibt. Das Gutachten muss klar und verständlich sein. **Die Formulierungen sollten sachlich, präzise und wissenschaftlich sein.** Feuilletonistische oder zu saloppe Formulierungen („Diese Auffassung rockt“), oder unnötige

Anglizismen („Denglisch“) anstelle etablierter oder gesetzlicher deutscher Fachbegriffe (z. B. „Gatekeeper“ statt „Torwächter“ beim DMA) sollten vermieden werden.

Gedankensprünge, Bandwurm- und Schachtelsätze sind ebenfalls zu vermeiden. Formulieren Sie wo immer möglich in kurzen knappen Hauptsätzen. Spätestens im Referendariat wird man Sie ohnehin dazu anhalten.

Ein Gendern ist nicht erforderlich (auch der Gesetzgeber gendert nicht), aber zulässig, sofern darunter nicht grammatikalische Richtigkeit und Verständlichkeit leiden (vgl. dazu OLG Naumburg, 12.6.2025, 1 ORBs 133/25, wo die Beschreibung des Täters als „tat-tuende Person“ durch ein Amtsgericht zu Recht als „ridikul“ und herabsetzend eingeordnet wird).

Auch außerhalb solcher Extremfälle wird das Partizip Präsens (das eine gerade andauernde Tätigkeit beschreibt!) leider häufig falsch verwendet (frei nach *Jürgen von der Lippe*: Der Bäcker ist ein „Backender“, solange er backt. Wenn er auf dem Klo sitzt, ist er es nicht). Wichtig ist auch die Wahl des korrekten Modus (Indikativ oder Konjunktiv, dazu noch unten Punkt 2.f.).

Formulierungen im Passiv sollten sparsam eingesetzt und vor allem in Verbindung mit „sich“ vermieden werden. Z. B. klingt „Im Folgenden wird sich mit dem Unternehmensbegriff auseinandersetzt“ etwas unbeholfen. Hier kann man eleganter formulieren: „Der folgende Abschnitt behandelt den Unternehmensbegriff“.

Der „Ich-Stil“ darf *nicht* verwendet werden (also nicht „Meines Erachtens ...“ oder „Ich stimme der ersten Auffassung zu“, sondern „Der ersten Auffassung ist zuzustimmen“). Jede Aussage, die im Indikativ formuliert wird und nicht als Wiedergabe einer fremden Auffassung gekennzeichnet ist, wird ohnehin dem Autor des Gutachtens zugerechnet.

Korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik sind ganz allgemein sorgfältig zu beachten. Eine Häufung formeller Fehler indiziert mangelnde Sorgfalt, die sich meistens auch inhaltlich widerspiegelt.

e) Inhalt

Entscheidend für den Wert der Arbeit, ist letztlich ihr Inhalt. Ziel der Bearbeitung ist es, die gestellte Aufgabe unter Beachtung der Grundsätze der juristischen Methodenlehre (vgl. Literaturangaben unter C.) zu lösen. Hierfür ist bei *Hausarbeiten* ein Sachverhalt an Rechtsnormen zu messen. Die Aufgabe des Gutachtens besteht darin, sich mit den maßgeblichen Normen und den dazu vertretenen Auslegungen auseinanderzusetzen und eine eigene, mit guten Argumenten begründete Lösung zu finden. Ziel einer Seminararbeit/wissenschaftlichen Arbeit ist die *eigenständige* wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem gestellten Thema. Diese sollte für die anderen Seminarteilnehmer (also auch für Nicht-Experten) verständlich sein. Eine Schwerpunktsetzung ist wünschenswert.

Die Aufgabenstellung ist stets im Auge zu behalten. Die Ausbreitung von Wissen ohne Bezug zum Thema ist überflüssig und damit falsch. Die Arbeit sollte einen „roten Faden“ erkennen

lassen, den man bereits durch Formulierung mindestens einer Forschungsfrage in der Einleitung auslegen kann. Niemand erwartet, dass Sie im Rahmen einer Hausarbeit, Seminararbeit oder wissenschaftlichen Examensarbeit „das Recht neu erfinden“. Doch wird der Wert einer Arbeit in erster Linie nach der Originalität der eigenen Argumentation beurteilt. Eine Arbeit, die sich zu stark an einer oder wenigen Quellen orientiert (und z. B. im Wesentlichen einen Aufsatz nacherzählt oder eine fremde Dissertation zusammenfasst), genügt diesem Anspruch nicht.

2. Zitierweise

a) Verbot von Plagiaten

Jeder fremde Gedanke, jede fremde Ansicht und jedes fremde Argument, das im Gutachten verwendet wird, muss durch genauen Hinweis auf die betreffende Fundstelle nachgewiesen werden. Enthält ein Absatz mehrere Gedanken des zitierten Autors, sind diese jeweils einzeln zu belegen. Dies geschieht durch eine Fußnote. Die Fußnote muss die genaue Fundstelle wiedergeben (d. h. z. B. die exakte Randnummer oder Seite, auf der sich die Aussage findet). Wer seine Quellen nicht angibt, begeht ein Plagiat, vgl. hierzu auch die Schlussversicherung. **Plagiate sind Täuschungsversuche und führen zur Bewertung der Arbeit mit ungenügend (0 Punkte)!**

b) Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI)

Grundvoraussetzung einer zutreffenden Leistungsbewertung ist, dass der Bearbeiter die Prüfungsleistung persönlich ohne fremde Hilfe erbringt (*Niehues/Fischer/Jeremias*, Prüfungsrecht 2018, Rn. 223). **Eine wissenschaftliche Auseinandersetzung soll den eigenen Fleiß und die eigene Intelligenz widerspiegeln.** Werden die Prüfungsleistung oder Teile davon mittels KI generiert, handelt es sich um keine eigenständige Leistung, sondern um eine verbotene Täuschung. **Der Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) ist nur in untergeordneter Rolle unter folgenden Voraussetzungen zulässig:**

(1.) Einsatz einer KI als Suchmaschine, um bei aktuellen Themen einschlägige Quellen im Internet zu finden, die der Verfasser nachfolgend selbst verarbeitet. KI sind keine zuverlässigen Datenbanken. Sie neigen dazu, Quellen bzw. Fundstellen zu erfinden oder ihnen falsche Inhalte zuzuordnen („halluzinieren“). Jede Quellenabgabe muss daher selbst geprüft werden. Eine blinde Übernahme von KI-Quellen ist unwissenschaftlich.

(2.) Einsatz einer KI als „Ideengeber“, um sich für das grobe Konzept einen Vorschlag für eine Grobgliederung des Themas oder eines Abschnitts oder einen Vorschlag für Schwerpunkte machen zu lassen. Die Verwendung einer KI ist in diesem Fall unter Benennung der verwendeten KI offenzulegen, z. B. „Für die Schwerpunktfindung wurde Gemini genutzt“ oder „Bei der Strukturierung der Arbeit [des Abschnitts ...] wurde Chat-GPT verwendet“.

(3.) Einsatz einer KI für eine Rechtschreib-/Grammatikkontrolle, sofern die Formulierungen im Wesentlichen die eigenen des Verfassers der Arbeit bleiben. Das bedeutet: Die Verwendung der integrierten Rechtschreib- oder Grammatikkontrolle von Textverarbeitungsprogrammen wie Word wird nachdrücklich empfohlen und muss nicht offengelegt werden. Ein darüberhinausgehender Einsatz einer KI zur sprachlichen Optimierung selbst formulierter Texte, ist – z.B. bei ausländischen Studierenden, die unsicher über korrekte deutsche Formulierungen sind – erlaubt, muss aber offengelegt werden, z. B. „Für die sprachliche Überarbeitung der Arbeit [des Abschnitts ...] wurde Perplexity eingesetzt“. **Die Übernahme genuin KI-formulierter Texte ist unzulässig!**

(4.) Einsatz von KI zur Erstellung einzelner Tabellen oder Schaubildern, sofern dies offengelegt wird, z.B. „Schaubild 2 wurde durch Grok erstellt“. Die Erstellung ganzer Thesenpapiere oder Präsentationen durch eine KI ist unzulässig!

(5.) Einsatz einer KI, um zitierte fremdsprachige Texte übersetzen zu lassen. Hier muss bei jeder KI-übersetzten Passage der Einsatz der KI in der Fußnote zusammen mit der Quellenangabe offengelegt werden, z. B. „Tz. 2 der Mitteilung 102/2025 der Slowenische Wettbewerbsbehörde, übersetzt durch [mithilfe von] DeepL“.

Jeder darüber hinausgehende oder diese Regeln missachtende Einsatz von KI stellt grundsätzlich einen Täuschungsversuch dar und kann (ebenso wie Plagiate oder der Einsatz eines menschlichen „Ghostwriters“) **zu einer Bewertung mit ungenügend (0 Punkte) führen**. Dies gilt sowohl für den Haupttext als auch für Präsentationen und Handouts.

Dieser Abschnitt zur KI-Nutzung gilt nicht für von anderen Aufgabenstellern gestellte Aufgaben und stellt insoweit (anders als die Leitlinien im Übrigen) keinen „sicheren Hafen“ dar. Es steht jedem Aufgabensteller frei, eigene Regeln zu formulieren oder auch den Einsatz von KI völlig zu untersagen.

c) Pflicht zur Kennzeichnung von Zitaten

Wörtliche Textübernahmen sollten nur erfolgen, wenn es dem Verfasser der Arbeit gerade auf die Formulierung des zitierten Autors oder der zitierten Entscheidung ankommt. Wer (ausnahmsweise) Aussagen aus einem anderen Text übernimmt, muss dies bei wörtlichen Zitaten durch An- und Ausführungszeichen („“), ansonsten durch indirekte Rede im Konjunktiv kenntlich machen. Wenn ein Text wörtlich oder in indirekter Rede zitiert wird, muss sich die Aussage auch genauso in der Quelle wiederfinden. In diesem Fall darf die Fußnote dann natürlich nicht mit „Vgl.“ oder „Siehe“ eingeleitet werden, weil das nicht dazu passen würde. Ein mit „Cut&Paste“ aus anderen Quellen (z. B. Online-Dokumenten) zusammengestückeltes Gutachten ohne eigene Auseinandersetzung mit dem Thema ist auch bei Quellenangaben keine befriedigende eigenständige wissenschaftliche Leistung.

d) Grundsätzliche Vermeidung von Sekundärzitat

Sekundärzitate sind Zitate, die sich auf Zitate anderer Quellen stützen. Sie sind grundsätzlich zu vermeiden. Wird der Inhalt einer Gerichtsentscheidung beschrieben, so ist dies durch eine entsprechende Entscheidungsfundstelle zu belegen. Es genügt nicht, auf eine Literaturfundstelle zu verweisen, die ihrerseits auf die Gerichtsentscheidung Bezug nimmt. Werden unterschiedliche Meinungen beschrieben, muss jeweils mindestens ein Autor zitiert werden, der diese Meinung selbst vertritt. Es ist nicht statthaft, für alle Meinungen eine gemeinsame Quelle anzugeben, die lediglich den Meinungsstreit beschreibt. Ist ein Sekundärzitat ausnahmsweise unvermeidbar, weil die Originalquelle nicht verfügbar ist, ist dies in der Fußnote kenntlich zu machen („zitiert nach:“).

e) Zitierweise bei nur dem Sinn nach passenden Zitaten

Passt die Quelle nicht ganz genau, aber sinngemäß zu der im Gutachten gemachten Aussage, so ist dies in der Fußnote klarzustellen. Dies kann durch ein einleitendes „Vgl.“, „Siehe“ oder „Allgemein zum Problem ...“ deutlich gemacht werden (aber auch nur dann, eine genau passende Fußnote soll nicht mit „Vgl.“ beginnen). Wird im Gutachten keine abstrakte Aussage gemacht (z. B. „Nach Maßgabe der BGH-Rechtsprechung besteht nur eine Innenhaftung der Gesellschafter für Verluste im Gründungsstadium“), sondern eine konkrete Feststellung zu einem Fall getroffen („Nach Maßgabe der BGH-Rechtsprechung kann B im vorliegenden Fall von A keine Kaufpreiszahlung verlangen“), so kann diese konkrete Aussage grundsätzlich nicht durch ein Zitat belegt werden, weil die Quelle keine Aussage zu dem konkreten Sachverhalt (d. h. zum Kaufpreisanspruch des B gegen A) trifft.

f) Modus (Indikativ/Konjunktiv)

Der Modus bereitet vielen erhebliche Schwierigkeiten. **Eigene Aussagen** erfolgen im Indikativ und grundsätzlich ohne Fußnote. Eigene Aussagen, mit denen sich der Verfasser eine fremde Meinung zu Eigen macht, erfolgen ebenfalls im Indikativ. Hier ist aber die Quelle durch eine mit „Vgl.“, „So auch“ etc.) eingeleitete Fußnote anzugeben.

Aussagen anderer Autoren, Gerichte oder Behörden sind demgegenüber grundsätzlich im Konjunktiv wiederzugeben, damit sie klar von eigenen Aussagen des Verfassers der Arbeit unterschieden werden können. Bei der Wiedergabe von Aussagen im Konjunktiv in indirekter Rede empfiehlt es sich, im Text nicht einfach „freischwebende Konjunktivsätze“ aneinanderzureihen, sondern diese Wiedergaben einzuleiten (z. B. „Die herrschende Meinung betont, es sei ein objektiver Maßstab anzulegen. Die Mindermeinung tritt demgegenüber für einen subjektiven Maßstab ein. Müller ist demgegenüber der Auffassung, es sei ein vermittelnder Ansatz zu wählen“). Wenn die Wiedergabe einer fremden Auffassung mit einer Präposition wie „laut“, „zufolge“, „nach“ oder „gemäß“ verbunden wird, wird im gleichen Satz der Indikativ verwendet, weil diese Präpositionen bereits deutlich machen, dass es sich um eine Fremdaussage handelt. Danach ist dann für weitere Fremdaussagen der Konjunktiv zu verwenden (z. B. „Nach Auffassung des BGH ist der Käufer zur Zahlung des Kaufpreises

verpflichtet. Der BGH führt dazu aus, diese Verpflichtung *ergebe* sich aus dem zwischen den Parteien geschlossenen Vertrag“).

3. Quellenbezogene Besonderheiten

a) Gesetzesfundstellen

Gesetzesfundstellen müssen grundsätzlich nicht durch Fußnoten belegt werden. Anderes gilt für bloße Gesetzesentwürfe, Gesetzesbegründungen oder Drucksachen zur Gesetzgebungsgeschichte. Bei ausländischen Gesetzen, EU-Richtlinien und EU-Verordnungen ist die Angabe der vollständigen Bezeichnung und der Fundstelle im Amtsblatt der EU in der Fußnote ratsam. Gleiches gilt für Mitteilungen, Bekanntmachungen und Leitlinien der EU-Kommission.

b) Gerichtsentscheidungen

Gerichtsentscheidungen sind – soweit möglich – nach der amtlichen Sammlung zu zitieren (EuGH Slg., BVerfGE, BGHZ, BGHSt, BVerwGE, BAGE, BSGE, BFHE). Werden mehrere Entscheidungen zitiert, so sollten sie grundsätzlich nach dem Rang der Gerichte sortiert werden (Reihenfolge: EuGH, BVerfG, BGH, OLG, LG, AG).

Das Zitat muss neben dem Band auch die erste Seite der Entscheidung und die genaue Fundstelle (Seite oder Textziffer) der zitierten Aussage enthalten. Wenn die Gerichtsentscheidungen durch Randnummern gegliedert sind (z. B. Entscheidungen von EuG und EuGH), ist grundsätzlich nach der Randnummer zu zitieren. Ausländische Entscheidungen sind nach der im jeweiligen Land üblichen Form zu zitieren.

Auf manchen Rechtsgebieten (z. B. Wettbewerbsrecht) ist es üblich, den **Entscheidungen Namen** zu geben, die dann auch in der Fußnote angegeben werden sollten (z. B. „Markenverunglimpfung I“ oder „Microsoft“).

Angaben zu **Entscheidungsart (Urteil, Beschluss), Datum und Aktenzeichen** sind bei Zitierung aus einer Zeitschrift oder amtlichen Sammlung nicht zwingend erforderlich, aber sinnvoll. Bei ausländischen Entscheidungen sowie bei noch nicht im Druck (sondern z. B. nur Online) veröffentlichten deutschen Entscheidungen müssen jedenfalls Entscheidungsdatum und Aktenzeichen/Rechtssache angegeben werden, weil nur durch diese Angaben eine klare Zuordnung möglich ist.

Generell sollte auf eine Einheitlichkeit der Zitierweise geachtet werden. Wenn bei einigen Entscheidungszitaten Entscheidungsart, Datum und Aktenzeichen angegeben werden, sollte man das grundsätzlich bei allen machen.

Für einige Sammlungen gelten Eigentümlichkeiten hinsichtlich der Zitierweise (Auswahl):

- Bei der **AP** sind insbesondere die Jahresangaben hinter den Gesetzesabkürzungen („BetrVG“ steht für das Betriebsverfassungsgesetz des Jahres 1952, „BetrVG 1972“ für das aus dem Jahre 1972; Parallelen: „KSchG“ und „KSchG 1969“, anders aber: „ArbGG 1953“ und „ArbGG 1979“) sowie etwaige Stichwörter (z. B. BAG, AP Nr. 3 zu § 87 BetrVG 1972 Altersversorgung) anzuzeigen.
- Bei Zitaten aus älteren Bänden der **WuW**-Entscheidungssammlung wird nach Band (z. B. „EU-R“) und Seitenzahl zitiert. Das Jahr wird nicht angegeben (vgl. Beispiel unten).

Beispiele:

BGHZ 58, 133, 135 oder BGHZ 58, 133 (135)

BGH NJW 1994, 1860, 1861 oder BGH NJW 1994, 1860 (1861)

BAG AP Nr. 25 zu Art. 12 GG

EuGH WuW/E EU-R 875 – Tetra Laval

- Entscheidungen des **EuG** und des **EuGH** sollten grundsätzlich nach ECLI zitiert werden (siehe dazu https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_125997/). Der EuGH selbst schlägt eine etwas unübersichtliche Zitierweise vor:

Beispiel: EuG, Urteil vom 6. Juni 2007, Waldersdorff/Kommission, T-442/04, EU:T:2007:161

Diese Zitierweise ist natürlich zulässig. Vorzugswürdig und deshalb in der Literatur üblicher ist allerdings folgende Zitierweise:

Beispiel: EuG, Urt. v. 6.6.2007, Rs. T-442/04, ECLI:EU:T:2007:161 - Waldersdorff/Kommission

c) Literatur

Bei Literaturzitaten ist in den Fußnoten stets der **Nachname** des Verfassers anzugeben. Es empfiehlt sich, Namen *kursiv* zu setzen. Vornamen werden nur im Literaturverzeichnis genannt. Sie werden in Fußnoten und bei Nennung von Namen im Haupttext grundsätzlich nicht angegeben. Anderes gilt nur, wenn sonst Verwechslungsgefahr besteht (z. B. „K. Schmidt“). Titel oder Berufsbezeichnungen werden nicht angegeben (Ausnahme: Wenn Schlussanträge der Generalanwälte am EuGH zitiert werden, ist es üblich, dem Namen „GA“ oder „Generalanwalt“ voranzustellen).

Bei **Monographien** reicht nach dem Namen die Angabe der Seitenzahl („K. Schmidt, S. 200“) oder Randnummer („K. Schmidt, Rn. 20“). Anderes gilt nur, wenn mehrere Monographien eines Autors zitiert werden. Hier empfiehlt sich die Verwendung des Titels („K. Schmidt, Handelsrecht, S. 20“) oder eines Kurztitels. Wird der Titel in den Fußnoten verkürzt wiedergegeben, ist die Zitierweise auch im Literaturverzeichnis anzugeben („zitiert: ...“).

Bei **Zeitschriftenbeiträgen** folgt nach dem Namen der abgekürzte Zeitschriftentitel. Entgegen der in den Wirtschaftswissenschaften üblichen Praxis ist der Zeitschriftentitel immer anzugeben. Angaben wie „Seidel (1985), S. 2“ sind unklar und daher unzureichend.

Auf den Zeitschriftentitel folgen das Erscheinungsjahr, die erste Seite des Beitrags und die Seite der exakten Fundstelle. Die exakte Fundstelle wird entweder durch ein Komma abgetrennt oder in Klammern gesetzt. Der gewählte Stil (Komma oder Klammern) ist einheitlich in der ganzen Arbeit durchzuhalten. Die Angabe von Heft- oder Bandnummer ist nur erforderlich, wenn dies bei der betreffenden Zeitschrift üblich ist (z. B. RabelsZ). Der Titel des Beitrags ist nicht anzugeben. Die Angabe „S.“ für Seite ist überflüssig.

Beispiel: *Seidel*, NJW 1985, 517, 518 oder *Seidel*, NJW 1985, 517 (518)

Ähnliches gilt für **Festschriftbeiträge**. Hier kann der Titel der Festschrift durch „FS-Name des Geehrten“ wiedergegeben werden. Der Titel des Beitrags ist nicht anzugeben. Die Angabe „S.“ für Seite ist hier – anders als bei Zeitschriftenbeiträgen – üblich und erforderlich.

Beispiel: *Rittner*, FS-Mestmäcker, S. 449, 450 oder *Rittner*, FS-Mestmäcker, S. 449 (450)

Bei **Lehrbüchern** können statt der Seitenzahlen auch die jeweiligen Gliederungszeichen (z. B. „§ 15 II“) und/oder Randnummern angegeben werden. Die gewählte Zitierweise ist einheitlich in der ganzen Arbeit anzuwenden. Beginnen die Randnummern in jedem Abschnitt neu, ist zusätzlich zur Randnummer das Gliederungszeichen oder die Seitenzahl anzugeben. Auflage und Erscheinungsjahr sind in den Fußnoten grundsätzlich nicht anzugeben, es sei denn das Gutachten arbeitet mit verschiedenen Auflagen.

Beispiele:

Larenz, Schuldrecht I, § 15 II oder *Larenz*, ..., S. 210 oder *Larenz*, ..., § 15 II (S. 210)

Emmerich, Kartellrecht, § 10 Rn. 12 oder *Emmerich*, ..., S. 10 Rn. 10

Bei **Kommentaren** ist neben Namen der Herausgeber (z. B. „Säcker/Körber“) oder Sachtitel (z. B. „MünchKomm“) auch der Name des Bearbeiters der zitierten Kommentierung anzugeben. Der Bearbeiternamen sollte dabei kursiv gesetzt werden, um ihn von den Herausgebern zu unterscheiden. Kommentare werden in aller Regel nach Paragraphen und Randnummern zitiert; die Seitenzahl ist nicht anzugeben. Auflage und Erscheinungsjahr sind in den Fußnoten grundsätzlich nicht anzugeben, es sei denn das Gutachten arbeitet mit verschiedenen Auflagen. Werden in einem Kommentar mehrere Gesetze kommentiert oder existieren Kommentare aus einer Reihe zu mehreren Gesetzen (z. B. Münchener Kommentar) ist klarzustellen, welches Gesetz gemeint ist. Bei Kommentaren, in denen primär ein Gesetz kommentiert wird (z. B. das BGB im Grüneberg), kann die Gesetzesangabe entfallen, solange Bezug auf das primär kommentierte Gesetz genommen wird. Zwischen mehreren Bearbeitern steht immer ein Schrägstrich („/“) – *kein* Komma und auch *kein* Bindestrich (letzteres könnte zu Verwechslungen mit Doppelnamen führen). Häufig finden Sie vorn im Kommentar einen Zitiervorschlag, dem dann grundsätzlich auch gefolgt werden sollte.

Beispiele:

Grüneberg/*Heinrichs* § 242 BGB Rn. 17 oder Grüneberg/*Heinrichs* § 242 Rn. 17

Grüneberg/*Bassenge* § 47 WEG Rn. 4

Immenga/*Mestmäcker/Biermann*, Wettbewerbsrecht, Art. 23 VO 1/2003 Rn. 243

MünchKomm AktG/*Pentz* § 51 Rn. 6

VI. Weitere Erklärungen

Mit der Arbeit wird eine **Erklärung zur Hausarbeit** (§ 21 Satz 2 StudPrO) bzw. eine **Eidesstattliche Versicherung** zur Seminararbeit (§ 27 Abs. 2 StudPrO) abgegeben. Formulare dafür finden sich auf der Fakultätswebseite. Bei einer pseudonymisiert unter einer Matrikelnummer abzugebenden Hausarbeit ist darauf zu achten, dass diese Erklärung separat von der Hausarbeit abzugeben ist, d. h. nicht in der gleichen Datei (und, falls eine Papierfassung verlangt wird, nicht mit eingebunden, um die Anonymität zu wahren).

Mit *jeder* bei Prof. Körber abgegebenen häuslichen Prüfungsleistung (Hausarbeit, vorbereitende Seminararbeit, Schwerpunktseminararbeit) muss (ggf. zusätzlich zur Eidesstaatlichen Versicherung) eine **Eigenständigkeitserklärung** (siehe Anhang) abgegeben werden.

C. Weiterführende Literatur (Auswahl)

- *Canaris, Claus-Wilhelm / Larenz, Karl*, Methodenlehre der Rechtswissenschaft, 4. Auflage, München 2025
- *Kirchner, Hildebert (Begr.)*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 11. Auflage, Berlin 2024
- *Möllers, Thomas M. J.*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 11. Auflage, München 2024
- *Preis, Ulrich*, [Einführung in die juristische Arbeitstechnik und in die Methodik zivilrechtlicher Fallbearbeitung](#), 4. Auflage 2009
- *Schimmel, Roland*, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 16. Auflage, Köln 2026
- *Schimmel, Roland / Basak, Denis / Reiß, Marc*, Juristische Themenarbeiten, 4. Auflage 2024

Anhang

Eigenständigkeitserklärung

Name, Vorname: _____ Matrikelnummer: _____

Ich versichere, dass die vorliegende Prüfungsleistung von mir selbst und ohne unzulässige fremde Hilfe erbracht worden ist.

Ich habe die Prüfungsleistung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet.

Ich habe alle Aussagen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder anderen Quellen entnommen sind, wurden als solche unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht.

Hinsichtlich der Nutzung von Künstlicher Intelligenz (KI) erkläre ich:

Ich habe für die Erstellung dieser Arbeit (abgesehen vom Einsatz einer KI als Suchmaschine) keine KI-basierten Werkzeuge genutzt.

Ich habe KI-basierte Werkzeuge (z. B. LLMs) als Hilfsmittel genutzt. Der Umfang und die Art der Nutzung sind im beigefügten KI-Verzeichnis vollständig und wahrheitsgemäß offengelegt.

Mir ist bewusst, dass die Übernahme fremder menschlicher Gedanken ohne Quellenangabe (Plagiat), die Nutzung unrichtiger (KI-generierter) Quellen sowie die nichtgekennzeichnete Nutzung von KI-Texten als Täuschungsversuch gewertet werden kann.

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____