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 nicht verbindlich.** Sie sind als Tipps zu verstehen, d. h. Abweichungen von diesen Leitlinien begründen nicht notwendig Formfehler, aber die Beachtung der Leitlinien sollte grds. eine Gewähr dafür bieten, dass die Formalia der Arbeit korrekt sind. Abweichende Vorgaben einzelner Prüfer gehen vor. 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 zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis** (https://www.portal.uni-koeln.de/sites/uni/PDF/Ordnung_gute_wiss_Praxis.pdf). **Dokumente des Prüfungsamtes gehen ebenso wie explizit abweichende Hinweis der Aufgabensteller vor.**

A. Allgemeines

I. Bestandteile

Die Arbeit besteht aus:

1. Deckblatt
2. Sachverhalt (bei Hausarbeiten)
3. Literaturverzeichnis (Schrifttumsverzeichnis)
4. Gliederung (Inhaltsverzeichnis)
5. Gutachten
6. Schlussversicherung mit eigenhändiger Unterschrift (siehe dazu unten VI!)

Ein eigenständiges Abkürzungsverzeichnis muss nicht angefertigt werden. Verwenden Sie die üblichen Abkürzungen, die Sie dem Abkürzungsverzeichnis von Kirchner/Butz (vgl. unten C. Weiterführende Literatur) entnehmen können. Lediglich bei ausnahmsweiser Verwendung ungewöhnlicher, insbesondere fremdsprachiger Abkürzungen, sollten Sie ein auf diese Abkürzungen beschränktes Abkürzungsverzeichnis aufnehmen, das dann zwischen Literaturverzeichnis und Gliederung eingeschoben wird.

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 bei Deckblatt etc.) sind auf der rechten Seite 7 cm (1/3) **Korrekturrand** zu lassen. Auf der linken Seite sowie oben und unten sind je 1 cm Rand 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 Zeichen-**

abstand (z.B. 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. Die Bestandteile der Arbeit sind fest miteinander zu verbinden.

III. Umfang

Seitenobergrenzen setzen voraus, dass die Formatierungsvorgaben unter A.II. eingehalten wurden. Seiten- und Zeichenzahlobergrenzen gelten nur für das Gutachten (einschließlich Leerzeichen und Fußnoten). Deckblatt, Sachverhalt, Gliederung, Literaturverzeichnis und Schlussversicherung zählen nicht mit.

IV. Elektronische Fassung

Nach § 12 Abs. 7 StudPrO gilt insoweit: „[1]Haus- und Seminararbeiten müssen in schriftlicher Form sowie elektronischer Form auf einem physischen Datenträger vorgelegt werden. [2]Die Engere Fakultät kann Festlegungen zu dem Dateiformat und der Art des Datenträgers treffen. [3]Die Prüferin oder der Prüfer und das Prüfungsamt können Software zur Plagiatserkennung einsetzen".

> **Am Lehrstuhl Körber gilt für Seminararbeiten (nicht für Hausarbeiten):** Die Arbeiten sollen zusätzlich auch als PDF (in *einer* einzigen PDF-Datei) per Email an koerber@ls-koerber gesandt werden.
>
> Für Hausarbeiten und Seminararbeiten gilt: Die elektronische Fassung der Aufgabe darf nicht ohne Einwilligung des Aufgabenstellers in Internet-Foren eingestellt oder anders verbreitet werden; eine unerlaubte Publikation kann als Urheberrechtsverletzung zivil- wie strafrechtlich verfolgt werden.

V. Bearbeitungsfrist

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

„[1]Häusliche Arbeiten können fristwahrend zu den üblichen Geschäftszeiten in der Einrichtung der Prüferin oder des Prüfers abgegeben werden; bei Übersendung per Post ist ein lesbarer Poststempel (nicht Freistempler) des letzten Tages der Bearbeitungsfrist oder eines früheren Tages erforderlich. [2]Gibt die Studentin oder der Student eine häusliche Arbeit nicht fristwahrend gemäß Satz 1 zur Bewertung ab, so gilt die häusliche Arbeit als nicht abgegeben. [3]Ist eine häusliche Arbeit schriftlich und in elektronischer Form einzureichen, so gilt die gesamte häusliche Arbeit als nicht innerhalb der Frist abgegeben, auch wenn sie nur in einer Form nicht fristgemäß abgegeben wird. [4]Die 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 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 (z. B. Ausgabetermin am Montag, 02.08.; Fristablauf Montag, 30.08., 24.00 Uhr).

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! Der Hausarbeit wird separat (nicht eingebunden oder eingeheftet!) eine Erklärung mit diesen Daten beigefügt (s. Anhang 1).

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 2019/2020")

Adressfeld bzw. Matrikelnummer

Seminararbeit

zum

Thema:

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

Examensseminar zum Urheberrecht
WS 2019/2020
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-Nummer, Verlag oder Schriftenreihe sind *nicht* anzugeben.

Bei **Dissertationen**, die nicht im Buchhandel erschienen sind (ohne ISBN-Nummer), 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.

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 grds. 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 grds. *nicht* erforderlich, alle zitierten Bände oder Lieferungen einzeln aufzuführen. Sind einzelne Bände in unterschiedlichen Jahren erschienen, reicht es grds. 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.

Palandt, Otto: Bürgerliches Gesetzbuch, 67. Aufl., München 2008

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 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

Festschriftbeiträgen oder Beiträgen in anderen Sammelwerken (z.B. Tagungsbänden) werden grds. 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 unterworfene 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 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 grds. 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 vom Text des Gutachtens abgehoben werden. Überschriften sind *nicht* mit einem Punkt oder Doppelpunkt zu beenden. Als Muster können Ihnen die Überschriften in diesen Leitlinien dienen.

c) Fußnotentext

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

Das im Gutachten eingefügte Fußnotenzeichen ist stets eine hochgestellte Zahl. Der Fußnotentext beginnt grds. 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 im Gutachtenstil zu verfassen, soweit die Aufgabenstellung nichts Anderes vorgibt. Das Gutachten muss klar und verständlich sein. Gedankensprünge, Bandwurm- und Schachtelsätze sind zu vermeiden. Die Formulierungen sollten sachlich und nüchtern sein. Ein Gendern ist nicht erforderlich, aber zulässig, soweit darunter nicht Lesbarkeit oder argumentative Klarheit leiden. Korrekte Rechtschreibung und Grammatik sind zu beachten. Insbesondere ist bei Wiedergabe fremder Auffassungen in indirekter Rede auf den korrekten Modus zu achten (dazu noch unten Punkt 2.e.).

Der „Ich-Stil“ darf *nicht* verwendet werden. Auch auf Floskeln wie „nach der hier vertretenen Auffassung“ sollte verzichtet werden, wenn damit lediglich Bezug auf die eigene Meinung genommen wird. Jede Aussage, die nicht als Wiedergabe einer fremden Auffassung gekennzeichnet ist, wird ohnehin dem Autor des Gutachtens zugerechnet.

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 der *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. 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. 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) Kennzeichnung von Zitaten

Wörtliche Textübernahmen sind grundsätzlich zu vermeiden. Eine Ausnahme gilt nur für den Fall, wenn es dem Verfasser 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 kenntlich machen. Übernahmen, die nicht in dieser Weise

gekennzeichnet sind, verletzen die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis selbst dann, wenn die Quelle in der Fußnote angegeben wird. **Ein mit „Cut&Paste“ aus anderen Quellen (z.B. Online-Dokumenten) zusammengestückeltes Gutachten ohne eigene Auseinandersetzung mit dem Thema ist keine ausreichende eigenständige wissenschaftliche Leistung, sondern ein grober Verstoß gegen die Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens, der zu einer Bewertung als mangelhaft führen kann.**

c) Sekundärzitate (grds. zu vermeiden!)

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 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:“).

d) Nur dem Sinn nach passende Zitate

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.“ oder „Allgemein zum Problem ...“ deutlich gemacht werden. 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 grds. nicht durch ein Zitat belegt werden, weil die Quelle keine Aussage zu dem konkreten Sachverhalt (d.h. zum Kaufpreisanspruch des B gegen A) trifft.

e) Modus

Aussagen anderer Personen oder Institutionen sind grundsätzlich im Konjunktiv wiederzugeben, damit sie klar von eigenen Aussagen des Verfassers unterschieden werden können. Dies gilt nicht, wenn sie als direkte Rede in Anführungszeichen zitiert werden und auch nicht bei präpositionellen Quellenangaben mit “laut”, “zufolge”, “nach” und “gemäß”. Hier ist im gleichen Satz der Indikativ zu verwenden, weil die Anführungszeichen bzw. die Präposition bereits deutlich machen, dass es sich um eine Fremdaussage handelt (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, 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 grds. nach der Randnummer zu zitieren. Hinter dem Namen des Gerichts steht (auch bei Zitaten aus Zeitschriften) kein Komma. 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“).

Die Angabe von **Datum und Aktenzeichen** der Entscheidung ist bei deutschen Entscheidungen grds. nicht erforderlich. Diese Angaben können aber aus Gründen der Klarheit sinnvoll sein, namentlich dann, wenn eine Entscheidung nicht nach der amtlichen Sammlung zitiert wird. Bei ausländischen Entscheidungen (einschließlich der Entscheidungen des Gerichts bzw. Gerichtshofs der Europäischen Union) sowie bei noch nicht im Druck (sondern z.B. nur Online) veröffentlichten deutschen Entscheidungen müssen Entscheidungsdatum und Aktenzeichen bzw. Rechtssache angegeben werden, weil nur durch diese Angaben eine klare Zuordnung möglich ist.

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 der **WuW**-Entscheidungssammlung wird nach Band (z.B. „EU-R“) und Seitenzahl zitiert. Das Jahr wird nicht angegeben (vgl. Beispiel unten).

Beispiele:

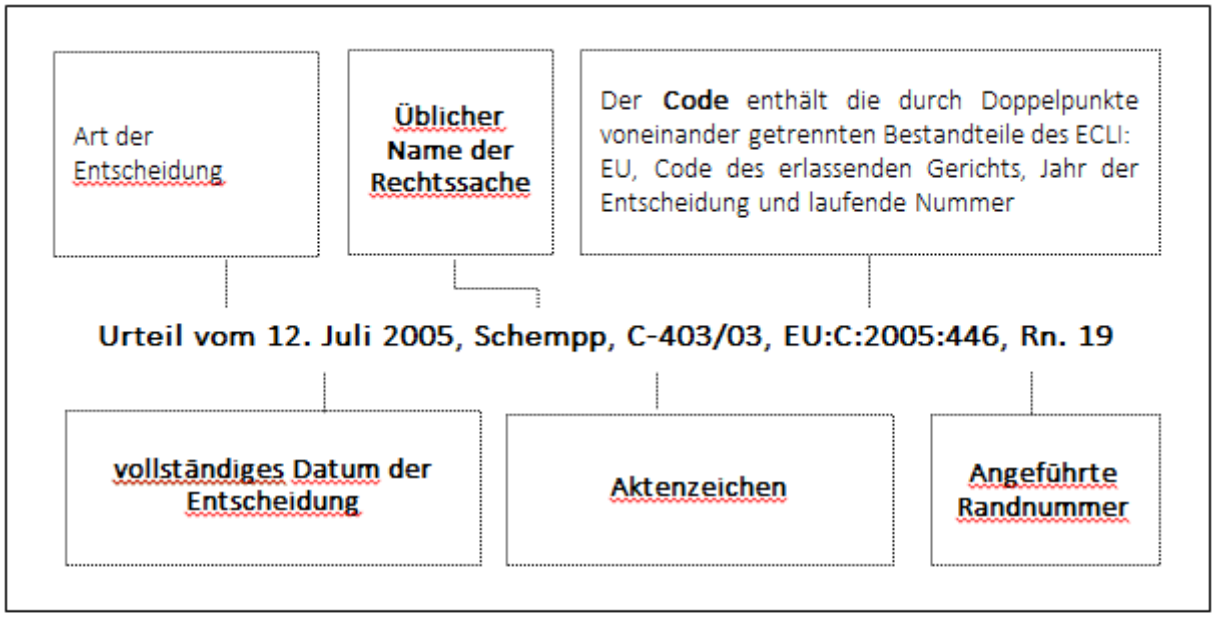
BGHZ 58, 133, 135 oder BGHZ 58, 133 (135)

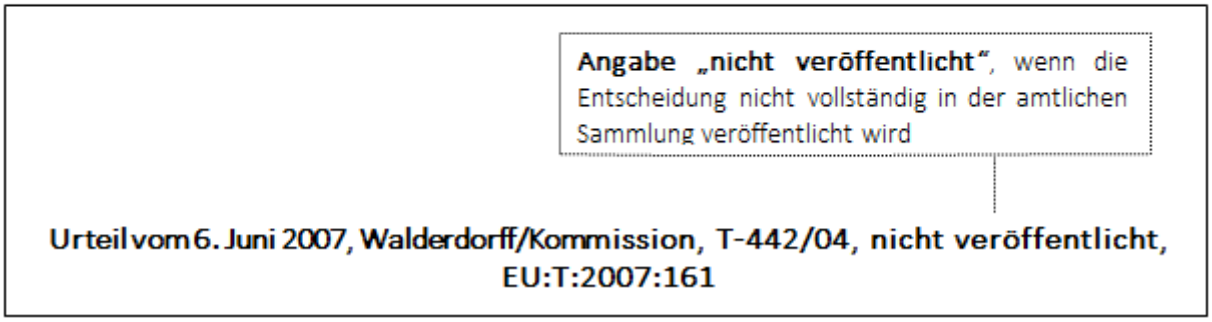
BGH NJW 1994, 1860, 1861 oder BGH NJW 1994, 1860 (1861)

BAG AP Nr. 25 zu Art. 12 GG

- Bei der **Sammlung des Europäischen Gerichtshofs** (Slg.) ist nach den beiden Teilen zu unterscheiden: „I-Seitenzahl“ steht für die Entscheidung des Gerichtshofs, „II-Seitenzahl“ für die Entscheidungen des Gerichts. Randnummer der genauen Fundstelle, Datum und Rechtssache müssen angegeben werden.

  Offiziell gibt es seit 2014 dafür neue Zitiervorgaben für die Zitierung europäischer Entscheidungen (ECLI), die unter https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_125997/ eingesehen werden können.





(Quelle der Graphik: EuGH-Webseite https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_125997/)

Neben dieser offiziellen Zitierweise ist (auch mit Blick auf ihre bessere Übersichtlichkeit) weiterhin auch die traditionelle Zitierweise gebräuchlich, also z.B.

EuGH 12.7.2005, Rs. C-403/03, Slg. 2005, I-416 Rn. 19 – Schempp

EuG 6.6.2007, Rs. T-442/04, Slg. 2007, II-161 Rn. 20 – Walderdorff/Kommission

EuG 17.9.2007, Rs. T-201/04, WuW/E EU-V 1307 Rn. 20 – Microsoft

c) Literatur

Bei Literaturzitaten ist in den Fußnoten stets der **Nachname** des Verfassers anzugeben. Es empfiehlt sich, Namen kursiv zu setzen. Vornamen werden 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:

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. „Bürgers/Körber“) oder Sachtitel (z.B. „MünchKomm“) auch der Name des Bearbeiters der zitierten Kommentierung anzugeben. Kommentare werden in aller Regel nach Paragraphen und Randnummern zitiert; die Seitenzahl ist nicht anzugeben. 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 Palandt), 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 zu Beginn des Kommentars einen Zitiervorschlag, dem dann auch gefolgt werden sollte.

Beispiele:

Palandt/*Heinrichs* § 242 Rn. 17, aber Palandt/*Bassenge* § 47 WEG Rn. 4

Dannecker/Biermann in: Immenga/Mestmäcker, Wettbewerbsrecht, Art. 23 VO 1/2003 Rn. 243

MünchKomm AktG/*Pentz* § 51 Rn. 6

VI. Erklärung zur Hausarbeit / Eidesstattliche Versicherung

Mit der Arbeit wird eine Erklärung zur Hausarbeit (Anhang 1) bzw. eine Eidesstattliche Versicherung zur Seminararbeit (Anhang 2) abgegeben. Bei der Hausarbeit ist darauf zu achten, dass die Erklärung zur Hausarbeit separat von dieser abzugeben ist, d.h. nicht in der gleichen Datei und nicht mit eingebunden, um die Anonymität zu wahren.

C. Weiterführende Literatur (Auswahl)

- *Canaris, Claus-Wilhelm / Larenz, Karl,* Methodenlehre der Rechtswissenschaft, 4. Auflage, München 2014
- *Kirchner, Hildebert (Begr.),* Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 10. Auflage, Berlin 2021
- *Mann, Thomas,* Einführung in die juristische Arbeitstechnik: Klausuren - Haus- und Seminararbeiten – Dissertationen, 5. Auflage, München 2015
- *Möllers, Thomas M. J.,* Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 10. Auflage, München 2021
- *Preis, Ulrich,* Einführung in die juristische Arbeitstechnik und in die Methodik zivilrechtlicher Fallbearbeitung, 4. Auflage 2009
- *Schimmel, Roland,* Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 14 Auflage, Köln 2020
- *Schimmel, Roland / Basak, Denis / Reiß, Marc,* Juristische Themenarbeiten, 3. Auflage 2017
- *Schorkopf, Frank:* Vademecum - Handreichung für die Anfertigung rechtswissenschaftlicher Ausarbeitungen, 3. überarbeitete Auflage 2017

D. Anhänge

Anhang 1: Erklärung zur Hausarbeit (§ 21 Satz 2 StudPrO)

Anhang 2: Eidesstattliche Versicherung (§ 27 Abs. 2 StudPrO)[1]

[1] Auf dem Formular der Fakultät ist noch von „§ 19 Abs. 3 StudPrO“ die Rede. Aktuell ist § 27 Abs. 2 StudPrO 2014.