

Leitfaden

rechtswissenschaftliches Schreiben



**Hinweise zur inhaltlichen und formalen Gestaltung
schriftlicher Ausarbeitungen am Institut für Wirtschaftsrecht**

3. Auflage 2019

Impressum

Leitfaden rechtswissenschaftliches Schreiben, 3. Auflage

Stand:

2019, zuletzt geändert am 11.05.2023

Herausgeber:

Universität Kassel

Institut für Wirtschaftsrecht

Nora-Platiel-Straße 4

34127 Kassel

www.iwr.uni-kassel.de

Redaktion:

Jan Benedikt Brönneke, LL.M.

Florian Emanuel, LL.M., LL.M.

Dr. Anja Hentschel

Madlen, Lorenz, LL.M.

Gabi Reichardt, LL.M.

Barbara Volmert, LL.M.

Sebastian Walter, LL.M. (Auckland)

Ass. jur. Anne-Kristin Weidemann

Nils Weinhold, LL.M.

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung.....	1
2 Grundsätze rechtswissenschaftlichen Arbeitens	2
2.1 Erkennbarer Gegenstand der Arbeit.....	2
2.2 Wissenschaftlicher Mehrwert der Arbeit	2
2.3 Präzision, Kohärenz und Konsistenz der Arbeit	3
2.4 Wissenschaftliche Ehrlichkeit und Gründlichkeit.....	3
3 Bestandteile der Arbeit.....	5
3.1 Titelblatt	5
3.2 Inhaltsverzeichnis.....	6
3.3 Abkürzungsverzeichnis	8
3.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	8
3.5 Literaturverzeichnis.....	9
3.6 Ehrenwörtliche Erklärung	10
4. Formale Anforderungen	11
4.1 Form und Layout.....	11
4.2 Zitierweise	12
4.2.1 Wörtliche Zitate.....	13
4.2.2 Sinngemäße Zitate.....	14
4.3 Darstellung von Meinungsstreitigkeiten	15
4.4 Fundstellennachweise.....	17
4.4.1 Bücher	18
4.4.2 Aufsätze aus Zeitschriften.....	19
4.4.3 Kommentare / Loseblattkommentare	20
4.4.4 Festschriften / Sammelbände	22
4.4.5 Schriftenreihen	23
4.4.6 Gerichtsentscheidungen	23
4.4.7 Drucksachen	26
4.4.8 Gesetzblätter / Amtsblätter.....	26
4.4.9 Gesetzestexte.....	27
4.4.10 Verlautbarungen / Stellungnahmen.....	28
4.4.11 Internetquellen.....	28
4.4.12 Presseartikel und -mitteilungen.....	30
4.4.13 Veröffentlichungen ohne Autorenangaben	30
4.4.14 Skripten von privaten Repetitorien, Wikipedia und andere	31

5. Besonderheiten der Universität Kassel	32
5.1 Praktikumsbericht.....	32
5.2 Referate mit schriftlicher Ausarbeitung / Hausarbeiten	32
5.3 Fallhausarbeiten	34
5.4 Bachelor- und Masterarbeiten	34
5.5 Plagiatsprüfungen.....	35
6. Inhaltliche Hinweise und weitere Tipps.....	37
6.1 Zum Inhalt der Arbeit.....	37
6.2 Literaturrecherche	38
6.3 Literaturverwaltung mit „Citavi“	39
6.4 Zeitmanagement	40
6.5 Verwenden von Logos	41
7. Zuteilung und Betreuung von Abschlussarbeiten	42
7.1 Betreuerinnen und Zweitgutachterinnen	42
7.2 Kapazitätsgrenzen	43
7.3 Bewerbungsquartale	44
7.4 Verfahren.....	44
7.5 Umfang von Abschlussarbeiten	46
7.6 Bewertung und Begutachtung von Abschlussarbeiten.....	46
8. Weiterführende Literatur.....	47
Anhang	48

1 Einführung

Hinsichtlich der Formalia gilt generell, dass es nicht *die* einzig korrekte Art der Darstellung gibt. Der vorliegende Leitfaden kann deshalb an vielen Stellen nicht über richtige oder falsche Darstellungen entscheiden, sondern soll Ihnen eine Hilfestellung bei der Erstellung Ihrer Texte bieten. Um dies zu erreichen, ist der Leitfaden in dem Sinne verbindlich, dass die Einhaltung seiner Vorgaben von allen BetreuerInnen¹ als korrekt angesehen wird und Sie alle hier enthaltenen Punkte deshalb nicht absprechen müssen. Soweit Sie nicht enthaltene Punkte identifizieren oder Sie bzw. Ihre/Ihr BetreuerIn Abweichungen vornehmen möchten, ist dies nach Absprache zulässig. Sie sollten bei erheblichen Abweichungen im eigenen Interesse darauf hinwirken, dass die/der ZweitbetreuerIn hiervon erfährt. Unabdingbar ist es in jedem Fall, dass Sie durchweg konsequent einheitlich und nachvollziehbar vorgehen.

Seminararbeiten, Hausarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten sind selbstständig verfasste wissenschaftliche Arbeiten. Es handelt sich um schriftliche Auseinandersetzungen mit einem ausgewählten Problemkreis. Von Ihnen wird eine wissenschaftliche Abhandlung erwartet, die eine klar strukturierte Darstellung des Problems, die Verarbeitung relevanter und aktueller Literatur, die Diskussion unterschiedlicher Meinungen und einen etwaigen eigenen Lösungsansatz umfasst.

Praktikumsberichte hingegen schildern die Praktikumserfahrungen verknüpft mit der Ausarbeitung eines wissenschaftlichen Themas, das mit dem Praktikum in einem Bezug steht.

Informationen zur Vergabe der Abschlussarbeiten (wie beispielsweise eine Kapazitätsliste der BetreuerInnen am IWR) finden Sie im moodle-Kurs „IWR-Abschlussarbeiten (Info)“. Workshops zum Verfassen wissenschaftlicher Abschlussarbeiten werden mehrmals im Semester vom IWR angeboten. Informationen hierzu erhalten Sie ebenfalls im genannten moodle-Kurs. Diesem können Sie im fortgeschrittenen Studium, aber auch schon bei Beginn Ihres Studiums, beitreten.

¹ In diesem Leitfaden wird das Binnen-I verwendet, um die verschiedenen Geschlechter zu berücksichtigen. Alle weiteren, nicht explizit aus dieser Schreibweise herleitbaren Geschlechtsformen sind dabei selbstverständlich stets mitgedacht.

2 Grundsätze rechtswissenschaftlichen Arbeitens

Über die Frage, was wissenschaftliches Arbeiten auszeichnet und von unwissenschaftlichem Arbeiten unterscheidet, wird viel und gern gestritten. Eine einheitliche, allgemeingültige Definition existiert nicht, zumal jede Disziplin unterschiedliche Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten stellt und nicht selten sogar innerhalb einer Disziplin kein Konsens über die „richtige“ Arbeitsweise gefunden wird (prominentes Beispiel ist der Methodenstreit der Nationalökonomie zwischen der Österreichischen und der Historischen Schule im 19. Jahrhundert.). Dennoch lässt sich aus der bestehenden Literatur ein Kanon grundsätzlicher Prinzipien kondensieren, der in jedem Fall einzuhalten ist.

2.1 Erkennbarer Gegenstand der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit muss einen auch für Dritte nachvollziehbaren Gegenstand haben. Das erfordert nicht nur einen aussagekräftigen Titel, sondern vor allem, dass für Ihre LeserInnen klar ersichtlich wird, was Sie mit dieser Arbeit leisten. Um dieses Kriterium einzuhalten, ist es sinnvoll, sich zunächst zu verdeutlichen, welche Frage oder welches Problem der Arbeit zugrunde liegt und beantwortet bzw. gelöst werden soll. Anhand dieser Überlegungen wird dann ein Inhaltsverzeichnis erstellt, welches die Struktur „Problem – Untersuchung – Lösung“ erkennen lässt.

2.2 Wissenschaftlicher Mehrwert der Arbeit

Die wissenschaftliche Arbeit ist dadurch gekennzeichnet, dass sie nicht lediglich bereits Bekanntes wiedergibt, sondern neue wissenschaftliche Erkenntnisse produziert. Dabei können neue Fragen gestellt oder bekannte Fragen auf neue Weise beantwortet werden. Die Anforderungen an den wissenschaftlichen Mehrwert einer Arbeit divergieren jedoch je nach Art der Arbeit erheblich. Während in einer Dissertation oder Habilitationsschrift klassischerweise völlig neue, eigenständige wissenschaftliche Erkenntnisse oder Theorien entwickelt werden müssen, reicht in einer „einfachen“ Hausarbeit häufig schon ein innovativer Blickwinkel auf bereits vorhandene Quellen oder die neuartige Aufbereitung dieser Quellen aus, um die Anforderung zu erfüllen. Dennoch sollte auch bei Praktikumsberichten und Hausarbeiten darauf geachtet werden, dass diese nicht lediglich die Qualität einer längeren Marketing- oder Informationsbroschüre haben.

2.3 Präzision, Kohärenz und Konsistenz der Arbeit

Eng mit dem erkennbaren Gegenstand der Arbeit verknüpft sind Präzision, Kohärenz und Konsistenz der Arbeit. Bereits der Aufbau der Darstellung (im Inhaltsverzeichnis) sollte den LeserInnen präzise Ihre Argumentationskette aufzeigen. Das bedeutet, dass die Überschriften der einzelnen Abschnitte möglichst eindeutig deren Inhalt widerspiegeln und damit eine schnelle Einordnung in den Aufbau der Arbeit erlauben. Dies setzt natürlich voraus, dass die Arbeit logisch kohärent gegliedert ist. Kurz gesagt muss für die LeserInnen nachvollziehbar sein, warum auf Schritt A Schritt B folgt und für Schritt B. 2. die vorherige Bearbeitung von Schritt B. 1. unverzichtbar ist.

2.4 Wissenschaftliche Ehrlichkeit und Gründlichkeit

Der Grundsatz der wissenschaftlichen Ehrlichkeit und Gründlichkeit hat es in Deutschland spätestens seit dem Fall der in Teilen plagierte Dissertation eines ehemaligen Bundesministers zu erheblicher Prominenz gebracht. Er ist jedoch nicht nur deswegen brisant, weil seine Nichteinhaltung als „wissenschaftliche Unredlichkeit“ sogar rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann, sondern auch, weil diesbezüglich häufig Unsicherheiten seitens der AutorInnen bestehen, die zu unwissentlichen und unwillentlichen Verstößen führen können. Hinsichtlich der wissenschaftlichen Ehrlichkeit ist das Gleichnis der „Zwerge auf den Schultern von Giganten“ im Hinterkopf zu behalten: (Fast) alles, was man schreibt, basiert auf der bereits geleisteten Arbeit anderer WissenschaftlerInnen; vieles von dem, was man schreiben möchte, wurde bereits gesagt.

Daraus lässt sich ein großer Teil der wissenschaftlichen Arbeit ableiten, nämlich das Sammeln und Auswerten wissenschaftlicher Texte (die wiederum auf wissenschaftlichen Texten aufbauen). In der Verschriftlichung des dabei gewonnenen Wissens müssen diese Quellen stets angegeben werden, um den LeserInnen zu zeigen, dass die eigenen Erkenntnisse nicht im „luftleeren Raum“ schweben, sondern auf anerkannten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Theorien fundieren.

Diese „wissenschaftliche Ehrlichkeit“ ist mithin kein Zeichen mangelnder eigener Fähigkeiten, sondern deren Bekräftigung. Zu dieser Ehrlichkeit gehört auch, keine Blindzitate zu verwenden, sondern nur solche Quellen anzugeben, die tatsächlich

auch selbst gelesen und ausgewertet wurden. Ferner ist an wissenschaftliche Arbeiten die Anforderung zu stellen, dass die Quellenlage sorgfältig recherchiert wurde und keine Quellen unterschlagen wurden. Dies gilt insbesondere für Quellen, in denen konträre, in die eigene Argumentation schwierig einzuarbeitende oder sogar nach eigener Ansicht inkorrekte Meinungen wiedergegeben werden. Denn gerade Meinungsstreite in Literatur und Rechtsprechung bieten das Potential für einen wissenschaftlichen Mehrwert.

3 Bestandteile der Arbeit

Für die schriftlichen Ausarbeitungen ist folgender allgemeiner Aufbau einzuhalten:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)
3. Abkürzungsverzeichnis
4. Ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
5. Haupttext
6. Literaturverzeichnis
7. Ehrenwörtliche Erklärung mit (Unterschrift).

Im Folgenden werden die einzelnen Bestandteile näher vorgestellt.

3.1 Titelblatt

Als Titelblatt oder Titelseite wird die Deckseite einer Arbeit bezeichnet. Auf dem Titelblatt sind die wichtigsten bibliographischen Daten aufgeführt. Für alle schriftlichen Ausarbeitungen am IWR muss das Titelblatt zwingend folgende Angaben enthalten:

- Name, Adresse, Matrikelnummer sowie die studentische E-Mail-Adresse (mustermann@student.uni-kassel.de),
- Angabe des Fachsemesters und des Studiengangs,
- Titel der Arbeit,
- nähere Bezeichnung der Arbeit (Hausarbeit, Praktikumsbericht, Seminararbeit),
- ggf. Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit angefertigt wurde, und
- Name der/des SeminarleiterIn/PrüferIn/BetreuerIn

Vorschläge für das Layout eines Titelblatts finden Sie in Anhang 1. Für wissenschaftliche Studienarbeiten sind diese unverbindlich. Jedoch müssen bei andersartiger Gestaltung die hier aufgeführten Angaben enthalten sein. Für wissenschaftliche Abschlussarbeiten (Bachelor- und Masterarbeiten) versendet das Prüfungsamt mit der Anmeldebestätigung eine verbindliche Vorlage für das Titelblatt. Auch

diese findet sich in Anhang 1 sowie im moodle-Kurs „IWR-Abschlussarbeiten (Info)“.

3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis bietet einen Überblick über den Inhalt und die Schwerpunkte der Arbeit, indem es die Gliederungspunkte der Ausarbeitung mit den jeweiligen Seitenangaben wiedergibt. Aus diesem Grund muss jeder Gliederungspunkt inhaltlich aussagekräftig, verständlich und prägnant sein. Die Gliederungstiefe hängt von der Länge, dem Thema und der konkreten Problemstellung der Arbeit ab. Die Unterteilung der Ausarbeitung in zu viele Gliederungsebenen kann dazu führen, dass die Argumentationslinie nicht mehr nachvollziehbar ist und zugleich das Inhaltsverzeichnis unübersichtlich wird. Deshalb: Gliedern Sie nichts, wo es nichts zu gliedern gibt. Hinterfragen Sie den Sinn der jeweiligen Gliederungsebene. Fassen Sie gegebenenfalls mehrere kurze Gliederungspunkte zu einem Gliederungspunkt zusammen. Grundsätzlich gilt: Einem Gliederungspunkt a) muss auch ein b) folgen, einem 1. auch ein 2. (entsprechend dem Merksatz: „Wer A sagt, muss auch B sagen“).

Im Inhaltsverzeichnis wird der Aufbau der Arbeit wiedergegeben. Für die Gliederungspunkte kann entweder ein „numerisches“ oder ein „alphanumerisches“ System verwendet werden. Wir empfehlen Ihnen die Verwendung des numerischen Systems. Auf keinen Fall dürfen beide Gliederungssysteme kombiniert werden. Auf der folgenden Seite erhalten Sie einen beispielhaften Überblick über beide Gliederungssysteme.

Beispiel für ein numerisches System:

1	Geschäftsunfähigkeit	1
1.1	Der betroffene Personenkreis	1
1.1.1	Geschäftsunfähigkeit aus Altersgründen	1
1.1.2	Geschäftsunfähigkeit wegen krankhafter Störung der Geistestätigkeit.....	1
1.2	Rechtsfolgen	2
1.2.1	Willenserklärungen des in § 104 BGB genannten Personenkreises	3
1.2.2	Willenserklärungen gleichgestellter Personen.....	7
2	Die beschränkte Geschäftsfähigkeit	7
2.1	Der betroffene Personenkreis	8
2.2	Rechtsfolgen	9
2.2.1	Zustimmungsfreie Rechtsgeschäfte	9
2.2.2	Zustimmungsbedürftige Rechtsgeschäfte.....	11
3	Die Einschränkung der Handlungsfähigkeit Volljähriger	13

Beispiel für ein alphanumerisches System:

A.	Geschäftsunfähigkeit	1
I.	Der betroffene Personenkreis	1
1.	Geschäftsunfähigkeit aus Altersgründen	1
2.	Geschäftsunfähigkeit wegen krankhafter Störung der Geistestätigkeit.....	1
II.	Rechtsfolgen	2
1.	Willenserklärungen des in § 104 BGB genannten Personenkreises	3
2.	Willenserklärungen gleichgestellter Personen.....	7
B.	Die beschränkte Geschäftsfähigkeit	7
I.	Der betroffene Personenkreis	8
II.	Rechtsfolgen	9
1.	Zustimmungsfreie Rechtsgeschäfte	9
2.	Zustimmungsbedürftige Rechtsgeschäfte.....	11
C.	Die Einschränkung der Handlungsfähigkeit Volljähriger	13

3.3 Abkürzungsverzeichnis

In keiner Disziplin wird so viel mit Abkürzungen gearbeitet wie in den Rechtswissenschaften. Es gibt kaum einen juristischen Text, der keine Abkürzungen enthält. Damit sich die LeserInnen die Abkürzungen erschließen können, sollte die Arbeit ein Abkürzungsverzeichnis beinhalten. In dieses Verzeichnis sind alle in der Arbeit verwendeten, nicht gängigen Abkürzungen aufzunehmen. Hinsichtlich der gängigen Abkürzungen kann darüber hinaus auf *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, in der aktuellen Auflage, verwiesen werden. Ein Muster dazu findet sich in Anhang 4. Verweisen Sie ausschließlich auf das Werk von Kirchner, kann die Erstellung eines Abkürzungsverzeichnisses auch vollständig entfallen. In diesem Fall müssen die verwendeten Abkürzungen aber auch darin zu finden sein. Ein solcher Verweis bietet sich am Ende des Inhaltsverzeichnisses oder als eigenständiger Gliederungspunkt „Abkürzungsverzeichnis“ an und kann wie folgt lauten:

Alle Abkürzungen sind entnommen aus *Kirchner, H.*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, ...

3.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen und Tabellen werden in den Textfluss eingebunden. Für den eindeutigen Bezug zwischen Text und Abbildung bzw. Tabelle muss im Text an den jeweils passenden Stellen auf sie verwiesen werden. Sie sind hierzu mit einem (bei mehreren Abbildungen und Tabellen: durchnummerierten) Titel zu versehen. Die Quellenangabe soll direkt unter der Abbildung bzw. Tabelle oder im unmittelbaren Anschluss an den Titel stehen. Das Wort „Quelle“ kann durch das Wort „aus“ oder zum Beispiel bei leichten Abwandlungen durch das Wort „nach“ ersetzt werden oder ganz entfallen. Werden Abbildungen oder Tabellen von Ihnen selbst entwickelt, so sind nach dem Titel die Worte „eigene Darstellung“ anzufügen, jedoch nicht: „Quelle: eigene Darstellung“.

Das Abbildungs- und das Tabellenverzeichnis dienen der besseren Auffindbarkeit einzelner Abbildungen oder Tabellen und werden numerisch geordnet. Sie müssen die folgenden Angaben zu den verwendeten Abbildungen bzw. Tabellen enthalten:

- Abb. X / Tabelle X
- Titel der Abbildung / Tabelle

- Seitenzahl innerhalb der eigenen Arbeit

Beispiel:

Abb. 1: Verschulden und Vertretenmüssen5

Je ein Beispiel für ein Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis findet sich im Anhang 5 und 6. Bei nur einer Abbildung oder Tabelle erübrigt sich ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis. Bei einer größeren Zahl von Abbildungen und Tabellen sollten das Abbildungsverzeichnis und das Tabellenverzeichnis voneinander getrennt werden.

Tabellen und schematische Abbildungen werden nicht lieblos eingescannt oder am Bildschirm als „pixelige“ Grafik kopiert und eingefügt, sondern mit geeigneter Software in ansprechender Qualität reproduziert, damit sie gut lesbar sind und erforderlichenfalls an die eigene Darstellung angepasst werden können. Achsenbeschriftungen und in der Tabelle oder Abbildung enthaltene Werte müssen für die LeserInnen nachvollziehbar sein und wenn nötig erläutert werden.

3.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis hat eine Informations- und eine Abkürzungsfunktion. Es informiert über alle Titel und Quellen, die in der Arbeit verwertet und erwähnt werden. Daher müssen **alle** zitierten Titel im Literaturverzeichnis enthalten sein, jedoch dürfen dort auch nur solche Titel angeführt werden, die auch tatsächlich in den Fußnoten nachgewiesen sind.

In das Literaturverzeichnis ist demnach die gesamte zitierte Literatur aufzunehmen. Darüber hinaus ist es empfehlenswert, im Literaturverzeichnis anzugeben, wie die einzelnen Werke in den Fußnoten abgekürzt werden. Die einzelnen Titel sind alphabetisch nach den Nachnamen der VerfasserInnen bzw. HerausgeberInnen zu ordnen. Möglich ist auch eine tabellarische Anordnung, indem jeweils links die Namen der AutorInnen/HerausgeberInnen und rechts die übrigen Angaben eingetragen werden. Eine Trennung nach Lehrbüchern, Kommentaren und Aufsätzen ist nicht vorzunehmen, da sie das Auffinden bestimmter Texte erschwert. Eine Unterscheidung zwischen (wissenschaftlicher) Literatur und „Materialien“ ist jedoch statthaft und sollte nach Absprache mit der/dem BetreuerIn vorgenommen werden (siehe später Kapitel 4.4).

Im Literaturverzeichnis können die Vornamen der jeweiligen VerfasserInnen oder HerausgeberInnen entweder abgekürzt oder ausgeschrieben werden. Beachten Sie den Grundsatz der Einheitlichkeit!

3.6 Ehrenwörtliche Erklärung

Die wissenschaftliche Arbeit schließt mit Ihrer ehrenwörtlichen Erklärung. In dieser Erklärung bestätigen Sie, die Arbeit eigenständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben. Des Weiteren müssen Sie erklären, alle wörtlichen und indirekten Zitate sowie Grafiken, Tabellen und Abbildungen aus den angegebenen Quellen und Hilfsmitteln korrekt gekennzeichnet zu haben. Ferner versichere Sie, dass Sie die Arbeit weder an der Universität Kassel noch an einer anderen Hochschule ganz oder in wesentlichen Teilen in irgendeiner Form als Prüfungs- oder Studienleistung eingereicht habe. Ein Verstoß gegen diese Grundsätze der wissenschaftlichen Redlichkeit wird als Plagiat betrachtet und führt zum Nichtbestehen der Leistung. Im Wiederholungsfall und in sonstigen Fällen einer besonders schweren Täuschung hat dies den Ausschluss von der Wiederholungsprüfung – und damit vom Studium – zur Folge. Den verbindlichen Text der ehrenwörtlichen Erklärung finden Sie in Anhang 7.

4. Formale Anforderungen

Neben inhaltlichen Anforderungen werden an wissenschaftliche Arbeiten auch formale Anforderungen gestellt, die nicht nur der besseren Lesbarkeit und Übersichtlichkeit dienen, sondern auch in die Benotung der Arbeit einfließen. Mit den formalen Anforderungen sollten Sie sich rechtzeitig vor Beginn der Niederschrift beschäftigen, um zeitintensive spätere Korrekturen zu vermeiden.

4.1 Form und Layout

- Weißes Papier im DIN A 4-Format, das nur einseitig bedruckt wird. (Nur) nach Absprache mit der/dem BetreuerIn kann ein beidseitiger Druck erfolgen.
- Auf der linken Blattseite ist ein Rand von 2,5 cm einzuhalten, auf der rechten Blattseite ein Rand von 4,5 cm. Wenn nach Absprache ein beidseitiger Druck erfolgt (s.o.), so muss der Rand von 4,5 cm jeweils auf der äußeren Blattseite gelassen werden. Am Seitenanfang und am Seitenende sind jeweils 2,0 cm frei zu halten. Bei der Verwendung von Kopf- und Fußzeilen kann sich der Abstand vergrößern.
- Standard-Text: Times New Roman, 12 pt., Zeilenabstand: 1,5 Zeilen.
- Fußnoten-Text: Times New Roman, 10 pt., einfacher Zeilenabstand (Hinweis: An Überschriften dürfen keine Fußnoten gesetzt werden!).
- Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- Fußnoten sind bündig eingerückt, die zweite Zeile einer Fußnote beginnt nicht direkt unter der Zahl (Dies lässt sich über die folgende Gestaltung in Word erreichen: Eine Fußnote besteht aus: FN-Zahl, TAB, Fußnotentext).
- Textausrichtung: Blocksatz.
- Auf Absätze sollte ein Abstand von 6 pt. folgen.
- Überschriften sind durch größere Schrift, einen Abstand von 6 pt. und Fettdruck innerhalb der ersten Gliederungsebenen gegenüber dem Text hervorzuheben.
- In Bachelor- und Masterarbeiten ist (nur) für jedes neue Kapitel der Ebene 1 (= Hauptkapitel) ein Seitenumbruch einzufügen, d.h. nur Hauptkapitel fangen auf einer neuen Seite an.

- Die Seiten sind fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen. Es bleibt Ihnen überlassen, an welcher Stelle die Seitenzahlen eingefügt werden. Das Titelblatt darf keine Seitenzahl enthalten. Inhalts-, Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis werden mit römischen Ziffern versehen. Der anschließende Haupttext folgt in arabischen Ziffern, beginnend mit 1. Für das Literaturverzeichnis und die ehrenwörtliche Erklärung am Ende der Arbeit werden wiederum römische Ziffern verwendet. Dabei wird die erste Seite des Literaturverzeichnisses fortlaufend zur letzten römischen Ziffer des Inhalts-, Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisses gezählt (I, II, 1, 2, 3, 4 ..., III, IV).
- Paragraphen und Artikel sind in der gesamten Ausarbeitung einheitlich und genau zu zitieren. Ein Wechsel zwischen Zitierstilen darf nicht stattfinden.
- Eine formatierte Beispielseite findet sich in Anhang 8.

Beispiele:

§ 488 I 2 BGB / Art. 14 I 1 GG

§ 488 Abs. 1 S. 2 BGB / Art. 14 Abs. 1 S. 1 GG

§ 488 Abs. 1 Satz 2 BGB / Art. 14 Abs. 1 Satz 1 GG

§ 5 Abs. 1 Nr. 1 BImSchG

§ 36 Abs. 1 S. 2 Hs. 1 BauGB

§ 10 Abs. 5 a.E. EEG 2004

§ 812 Abs. 1 S. 1 Alt. 2 BGB

§ 812 Abs. 1 S. 1, 2. Alt. BGB

4.2 Zitierweise

Das Wort „Zitat“ wird aus dem lateinischen Wort *citare* (= herbeirufen) hergeleitet und hat die Bedeutung einer wörtlich oder sinngemäß übernommenen Stelle aus einem Text oder eines Hinweises auf eine bestimmte Textstelle. Ein Zitat ist also ein expliziter Verweis auf andere AutorInnen und dient damit als Beleg für die wissenschaftliche Arbeit. Aus diesem Grund müssen Zitate nachprüfbar sein und als Primärzitate verwendet werden. Es sind also keine Fundstellen anzuführen, in denen auf die Originalaussage nur verwiesen wird (z.B. in Form von „Müller, zitiert nach Meier“), es sei denn, die Originalquelle ist auch per Fernleihe nicht zu bekommen.

Die übliche Zitierweise ist auch innerhalb der Rechtswissenschaften nicht einheitlich. So bestehen teilweise unterschiedliche Stile, je nachdem, in welcher Unterdisziplin der Rechtswissenschaften Sie Ihre Arbeit anfertigen. Der Leitfaden kann insofern in Bezug auf die Zitierweise nur Empfehlungscharakter haben. Dringend empfehlen wir Ihnen allerdings, dass Sie sich beim Schreiben Ihrer Abschlussarbeit konkret vor Augen führen, wie in der Unterdisziplin, in der Sie schreiben, allgemein zitiert wird. Wichtig beim Zitieren ist vor allem die Einheitlichkeit der von Ihnen gewählten Zitierweise über die gesamte Abschlussarbeit.

Steht die Fußnotennummer im Text hinter einem Wort, bezieht sie sich auf dieses Wort oder die durch dieses Wort abgeschlossene Wortgruppe. Steht sie hinter einem Satzzeichen, bezieht sie sich auf den durch dieses Satzzeichen abgeschlossenen Halbsatz oder Satz. Mehrere Verweise in einer Fußnote werden durch Semikola voneinander getrennt. Wissenschaftliches Arbeiten zeichnet sich gerade dadurch aus, dass in den Fußnoten nicht immer nur ein Nachweis gebracht, sondern auf alle oder zumindest mehrere wichtigen Stellen in Literatur und Rechtsprechung verwiesen wird, die sich zu der Aussage im Text geäußert haben.

4.2.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche (direkte) Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und erfordern grundsätzlich buchstabengenaue Wiedergabe. Ein wörtliches Zitat muss formal und inhaltlich völlig mit dem Original übereinstimmen. Dies gilt auch für Hervorhebungen (Unterstreichungen, gesperrt Gedrucktes, alte Schreibweise u. Ä.) und eigenwillige Zeichensetzung innerhalb des Originals. Wird ein längeres wörtliches Zitat in eine eigene Arbeit eingebaut, so erfolgt die Kennzeichnung zusätzlich durch Einrücken des Textes.

Ist es nötig, eigene Hervorhebungen einzufügen, so sind diese entweder unmittelbar nach dem das Zitat beendenden Anführungszeichen als solche zu kennzeichnen oder in der Fußnote hervorzuheben.

Beispiel: „zu kennzeichnen“ (Unterstreichung durch die Verfasserin).

Hervorhebungen und Unterstreichungen, die auch im Original vorhanden sind, müssen entsprechend *gekennzeichnet* werden:

Beispiel: „entsprechend *gekennzeichnet* werden“ (Hervorhebung im Original)

Ist es nötig, einzelne Wörter in einem Zitat zu verändern, zu ergänzen, zu ersetzen oder auszulassen, sind das eigene Wort bzw. die das ausgelassene Wort ersetzenden drei Punkte in eckige Klammern zu setzen.

Beispiel:

Einfügung eigener Wörter bzw. Auslassungen von Wörtern in Zitaten können durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet werden, „[wenn] es nötig [ist], einzelne Wörter in einem Zitat zu verändern [...]“.

Wörtliche Zitate sollten in der Regel sparsam und nur dann eingesetzt werden, wenn nicht nur der Inhalt der Aussage, sondern auch deren Formulierung von Bedeutung ist. Ist das nicht der Fall, ist eine Wiedergabe in Form eines sinngemäßen Zitats vorzuziehen. In juristischen Arbeiten sind wörtliche Zitate eher unüblich und daher möglichst zu vermeiden.

Gesetzestexte sind nicht mit Anführungszeichen zu versehen, sondern in die Formulierung mit einzubinden.

Beispiel:

Nach § 74 Abs. 1 Hs. 1 HBO ist die Baugenehmigung zu erteilen, wenn dem Vorhaben keine öffentlich-rechtlichen Vorschriften entgegenstehen, die im Baugenehmigungsverfahren zu prüfen sind.

Alle Zitate müssen durch einen genauen Quellennachweis ergänzt werden. Die Quellenangabe sollte in Form eines Kurzbelegs in der Fußnote erfolgen.

Beispiel:

„Das tragende Gerechtigkeitskriterium dürfte dabei im Gedanken der Rechtsfortbildung zu sehen sein.“¹

Fußnote: ¹ Larenz/Canaris, Schuldrecht II/2, S. 170 f.

Wörtliche Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden. Wörtliche Zitate aus anderen Sprachen sollten in der Originalsprache in den Text eingefügt und in einer Fußnote übersetzt werden.

4.2.2 Sinngemäße Zitate

Werden Gedanken nicht wörtlich übernommen, liegt ein sinngemäßes (indirektes) Zitieren vor. Diese sinngemäße Wiedergabe fremder Äußerungen muss klar von

eigenen Aussagen abgegrenzt werden. Zunächst geschieht dies durch das Setzen einer Fußnote und der Angabe der Primärquelle. An geeigneter Stelle können entsprechende Hinweise (z.B. „nach ganz herrschender Meinung wird argumentiert, ...“) die fremde Urheberschaft verdeutlichen. Auf die Nennung der jeweiligen VertreterInnen der fremden Äußerung innerhalb des Textes sollte jedoch vollständig verzichtet werden.

In die Fußnote gehört grundsätzlich nur der Fundstellennachweis. Eine darüber hinausgehende Erörterung sollte dort vermieden werden. Die Nachweise können im Einzelfall mit Zusatzinformationen versehen werden.

Beispiele:

„so schon RGZ ...“; „grundlegend *Jauernig*“; „ihm folgend...“; „so die h.M.“; „ebenso“; „differenzierend“; „a. A.“ (für „anderer Ansicht“).

Das Kürzel „vgl.“ kann (sehr sparsam!) verwendet werden, wenn eine umfangreiche Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Problem in der Fundstelle stattfindet und nur eine kurze Auseinandersetzung in der Arbeit erfolgt. Im Übrigen ist die Verwendung von „vgl.“ nicht zielführend, da unklar bleibt, was verglichen werden und womit ein solcher Vergleich stattfinden soll.

Bezieht sich die sinngemäße Wiedergabe einer fremden Äußerung lediglich auf die unstrittige/unproblematische Rechtslage, ist die Formulierung im Indikativ die richtige Wahl. Wird die fremde Äußerung jedoch in die argumentative Auseinandersetzung innerhalb eines Meinungsstreits eingebettet, ist zwingend der Konjunktiv zu verwenden. Gleiches gilt, falls Sie sich außerhalb eines Meinungsstreits einer fremden Äußerung gerade nicht anschließen möchten. In diesem Fall ist der Konjunktiv durch eine Auseinandersetzung mit dieser Äußerung aufzulösen. Meist erfolgt diese Auflösung durch das Angebot eigener Argumente und der Formulierung der eigenen Ansicht im Indikativ.

4.3 Darstellung von Meinungsstreitigkeiten

Die Darstellung von Meinungsstreitigkeiten ist ein häufiger Stolperstein, insbesondere wenn es zu einer Thematik drei AutorInnen und vier Meinungen gibt, die sich nicht ohne Weiteres vergleichen lassen, weil sie von unterschiedlichen Prämissen ausgehen. Es ist besonderer Wert auf eine systematische und verständliche Darstellung zu legen, da diese einen wesentlichen Teil des Gesamteindrucks der Arbeit

ausmacht. Komplizierte Konstruktionen müssen so wiedergegeben werden, dass auch LeserInnen, die nicht mit der Spezialmaterie vertraut ist, der Gedankenführung ohne großen Aufwand folgen können.

Zunächst ist jedoch danach zu fragen, ob eine Auseinandersetzung mit dem in Frage stehenden Meinungsstreit für die Lösung des eigenen Problems überhaupt erforderlich ist. Gegebenenfalls kann es angebracht sein, die Relevanz an praktischen Beispielen in der Arbeit zu erläutern. Wenn ein Theorienstreit für die Ergebnisse der Arbeit nicht relevant ist, stört er den Lesefluss und sollte deshalb höchstens in einer Fußnote mit einem Verweis auf eine den Streit darstellende Quelle erwähnt werden. Zudem ist auch darauf zu achten, dass am Schluss klar wird, welcher der Ansichten Sie sich bezüglich des Meinungsstreits anschließen.

Es bietet sich daher an, bei der Darstellung eines Meinungsstreits auf folgenden Aufbau zurückzugreifen:

- Darstellung der Meinung A mit ihren wesentlichen Argumenten (noch keine Auseinandersetzung und Gegenargumente!)
- Darstellung der Meinung B mit ihren wesentlichen Argumenten
- Stellungnahme

In der Stellungnahme sollten Sie sich mit den jeweils vorgebrachten Argumenten auseinandersetzen und diese abwägend in Bezug zueinander darstellen sowie insbesondere eigene Erwägungen anstellen, warum eine Ansicht vorzuzugswürdig ist. Denkbar ist auch, dass Sie keine der bisher vertretenen Ansichten für überzeugend halten und deshalb eine eigene Position entwickeln. Wenn Sie ökonomische Argumente in Ihre Arbeit einbeziehen wollen, ist hier die Stelle, sie sinnvoll in die juristische Arbeit einfließen zu lassen.

Eine Feststellung wie „Der herrschenden Meinung (h.M.) ist zu folgen.“ sollte nicht am Anfang, sondern allenfalls als Ergebnis am Ende der Stellungnahme stehen und am besten ein „also“ o. Ä. enthalten, das sich auf die zuvor überzeugend dargelegten Gründe bezieht. Wenn Sie sich nach Diskussion der verschiedenen Ansichten einer der aufgeführten Meinungen anschließen, sollte das nicht persönlich („Ich folge daher der h.M.“), sondern unpersönlich formuliert werden („Es ist daher der h.M. zu folgen.“).

Wenn Sie mit der herrschenden Meinung argumentieren möchten, dann beachten Sie bitte, dass diese Meinung deshalb als herrschend bezeichnet wird, weil sie von einer großen Mehrheit der RechtswissenschaftlerInnen so vertreten wird. Das heißt für Ihre Arbeit, dass Sie bei der „herrschenden Meinung“ unbedingt mehr als zwei Fundstellen angeben müssen. Im Umkehrschluss heißt das aber auch, dass Sie dann auch die von der Minderheit vorgebrachte Auffassung, die so genannte „Mindermeinung“ angeben müssen, um diese nicht zu verschweigen. Gleiches gilt auch für die „ständige Rechtsprechung“. Diese wird dadurch „ständig“, dass es mehrere Beschlüsse oder Urteile mit ähnlicher Argumentation gibt. Auch hier müssen Sie dann logischerweise mehrere Fundstellen angeben.

4.4 Fundstellennachweise

Fundstellen werden in Form eines Kurzbelegs und eines Langbelegs angegeben. Der Kurzbeleg dient in knapper Form dem Fundstellennachweis im Text in Form einer Fußnote. Der Langbeleg wird im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit geführt und enthält alle wesentlichen Informationen der Fundstellen, um diese auffinden zu können.

Als Regel gilt hier: Jeder Kurzbeleg im Text muss als entsprechender Langbeleg im Literaturverzeichnis geführt werden, jedem Langbeleg muss mindestens ein Kurzbeleg zugeordnet werden können. Es bietet sich an, bereits in den Fußnoten das Veröffentlichungsjahr der jeweiligen Fundstelle mit anzuführen, um der Leserin direkt greifbar zu machen, wie aktuell die jeweilige Fundstelle (und somit auch die vertretene Auffassung) ist.

Allgemein sollte Text innerhalb der Fußnoten sehr sparsam verwendet werden. Relevante Ausführungen gehören in den Text der Ausarbeitung. Irrelevante Ausführungen sollte man nicht in den Fußnoten „abladen“, sondern gleich ganz weglassen. Paragraphenangaben werden nicht in eine Fußnote gesetzt, sondern gehören in den Text. **Wichtig:** Fußnoten beginnen mit einem großen Buchstaben und enden mit einem Punkt. Sie enthalten entsprechend den vorherigen Ausführungen keine aus dem Text ausgegliederten Halbsätze. Mehrere Fundstellen innerhalb einer Fußnote müssen durch Semikola getrennt werden.

In den folgenden Abschnitten sollen Ihnen einzelne Beispiele die jeweils empfohlene Zitierweise darlegen. Diese unterscheiden farblich zwischen den beiden Formen des Belegs (rot = Kurzbeleg = Fußnote, grau = Langbeleg = Literaturverzeichnis).

4.4.1 Bücher

Grundsätzlich müssen in der Fußnote folgende Informationen enthalten sein:

- Name(n). Bei mehreren AutorInnen oder HerausgeberInnen sind diese alle zu nennen. Bei mehr als drei AutorInnen oder HerausgeberInnen kann im Kurzbeleg nach dem ersten Namen mit „et al.“ (et alii/aliae = und andere) abgekürzt werden. Vornamen sind in der Fußnote nicht aufzuführen, ebenso wenig Titel (z. B. Dr., Prof. Dr.). Das Adelsprädikat „von“/„v.“ ist vor dem Namen zu nennen. Andere Titel bleiben unberücksichtigt.
- (Vollständiger) Titel des Werkes. Wenn der Titel zu lang für eine vollständige Aufführung in den Fußnoten ist, verwendet man in den Fußnoten eine verständliche Abkürzung des Titels. In diesem Fall sollte die verwendete Abkürzung im Literaturverzeichnis hinter dem jeweiligen Werk angegeben werden.
- Genauer Fundort. Lehrbücher und Monographien werden, soweit vorhanden, nach Randnummern, ansonsten nach Seiten zitiert.

Beispiele:

Brox, Allgemeiner Teil des BGB, Rn. 143.

V. Hoffmann/Thorn, Internationales Privatrecht, S. 10.

Wolf, Sachenrecht, S. 101 f.

Möglich ist aber auch, eine ausführliche Zitierweise in den Fußnoten zu verwenden. In diesem Fall muss zu den soeben genannten Informationen noch die Auflage des Buches und das Auflagenjahr mitzitiert werden. Die Auflagenzahl ist jeweils ab der zweiten Auflage anzuführen. Der Nennung der ersten Auflage bedarf es nicht.

Beispiele:

Brox, Allgemeiner Teil des BGB, 36. Aufl. 2012, Rn. 143.

V. Hoffmann/Thorn, Internationales Privatrecht, 9. Aufl. 2007, S. 10.

Wolf, Sachenrecht, 27. Aufl. 2012, S. 101 f.

Grundsätzlich müssen folgende Informationen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden:

- Name(n), Vorname(n). Bei mehreren AutorInnen oder HerausgeberInnen sind diese alle zu nennen. Bei mehr als drei AutorInnen oder HerausgeberInnen kann im Kurzbeleg nach dem ersten Namen mit „et al.“ (et alii/aliae = und andere) abgekürzt werden. Der Vorname kann im Literaturverzeichnis auch mit dem jeweiligen Anfangsbuchstaben abgekürzt werden. Hat man sich für eine der Varianten entschieden, ist auf Einheitlichkeit der jeweiligen Zitierweise zu achten. Im Gegensatz zur Fußnote werden in dem Literaturverzeichnis sämtliche Adelsprädikate hinter den Vornamen gesetzt. Sie wirken sich auf die Reihenfolge innerhalb des Literaturverzeichnisses daher nicht aus.
- Vollständiger Titel (auch Untertitel) des Werkes.
- Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr.

Beispiele:

Brox, H., Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Gesetzbuchs, 36. Aufl., München 2012.

Hoffmann, B. v./Thorn, K., Internationales Privatrecht, 9. Aufl., München 2007.

Wolf, M., Sachenrecht, 27. Aufl., München 2012.

Auch im Literaturverzeichnis ist die Auflagenzahl erst ab der zweiten Auflage anzuführen. Der Nennung der ersten Auflage bedarf es nicht.

4.4.2 Aufsätze aus Zeitschriften

Bei Aufsätzen oder Anmerkungen zu Gerichtsentscheidungen sind in der Fußnote folgende Informationen anzugeben:

- Nachname.
- Titel der Zeitschrift, in der der Aufsatz erschienen ist (in der Regel abgekürzt).
- Erscheinungsjahr der Zeitschrift (ggf. auch die Heftnummer, wenn in jedem Heft der Zeitschrift die Zählung der Seiten bei „1“ beginnt).
- Anfangsseite des Aufsatzes.
- Seite, auf der der für den Nachweis relevante Text steht (in Klammern nach der Anfangsseite).

- **Nicht** anzugeben ist der Aufsatztitel!

Bei bestimmten Zeitschriften (vor allem so genannten Archivzeitschriften wie AöR, AcP etc.) ist es üblich, die Nummer des Zeitschriftenbandes anzugeben. Dies kann erfolgen, ist aber nicht zwingend.

Beispiele:

Kissel, NJW 2006, 801 (802).

Leistner/Hansen, GRUR 2008, 479 (481 ff.).

May, neue energie 7/2004, 36 (37).

Böckenförde, AöR 103 (1978), 1 (35).

In das Literaturverzeichnis sind folgende zusätzliche Informationen aufzunehmen:

- (Abgekürzter) Vorname.
- Aufsatztitel.
- Anfangs- und Endseite des Aufsatzes.

Beispiele:

Kissel, O. R., Internet für und gegen alle?, NJW 2006, 801–806.

Leistner, M./Hansen, G., Die Begründung des Urheberrechts im digitalen Zeitalter
– Versuch einer Zusammenführung von individualistischen und utilitaristischen
Rechtfertigungsbemühungen, GRUR 2008, 479–490.

May, H., Windkraft-Tourismus, neue energie 7/2004, 36–39.

Böckenförde, E.-W., Parlamentarische Untersuchungsausschüsse und kommunale
Selbstverwaltung, AöR 103 (1978), 1

4.4.3 Kommentare / Loseblattkommentare

Kommentare werden in den Fußnoten nach Paragraphen und Randnummern zitiert. Der Name der/des BearbeiterIn des Abschnittes ist *kursiv* zu schreiben. Der Name des kommentierten Gesetzes kann im Beleg entfallen, sofern er sich bereits aus dem Namen des Kommentars ergibt. Anderenfalls ist auch das Gesetz, auf das an der jeweiligen Stelle Bezug genommen wird, zwingend anzugeben. Im Übrigen gelten die für Bücher und Aufsätze aufgeführten Hinweise.

Beispiel:

Roßnagel, in: Koch/Scheuing/Pache, GK-BImSchG, § 5 Rn. 34.

Heinrichs, in: Palandt, § 138 Rn. 7.

Bachmann, in: MünchKomm-BGB, § 241 Rn. 17.

Kania, in: ErfK, § 87 BetrVG Rn. 18.

Im Literaturverzeichnis werden bei Kommentaren und Loseblattkommentaren die jeweiligen AutorInnen einer Kommentierung **nicht** aufgeführt. Aufgenommen wird nur das Gesamtwerk. Dabei ist ggf. auch auf HerausgeberIn oder BegründerIn hinzuweisen. Ist über den Namen des Werkes nicht erkennbar, dass es sich um einen Kommentar handelt, ist dies im Literaturverzeichnis kenntlich zu machen. Bei Loseblattkommentaren ist immer die jeweils aktuelle Version bzw. Ergänzungslieferung anzugeben, selbst wenn der zitierte Abschnitt einen älteren Stand hat. So lässt sich nachvollziehen, mit welcher Version des Kommentars Sie gearbeitet haben.

Für die alphabetische Einsortierung des Kommentars kommt es entscheidend darauf an, ob es sich um einen Kommentar mit Personennamen (Palandt, Staudinger, Jauerling) oder einen Kommentar mit Sachnamen (Münchener Kommentar zum BGB, Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht, Karlsruher Kommentar zum OWiG) handelt.

Bei Kommentaren mit Personennamen wird dieser zuerst genannt. Trägt der Kommentar den Namen früherer HerausgeberInnen, sind nur diese zu nennen. An stelle des Zusatzes „Hrsg.“ steht „Begr.“ (für Begründer). Es folgen der Name des kommentierten Gesetzes und die Namen der derzeitigen HerausgeberInnen bzw. BearbeiterInnen:

Beispiele:

Koch, H.-J./Scheuing, D. H./Pache, E. (Hrsg.), Gemeinschaftskommentar zum Bundes-Immissionsschutzgesetz (GK-BImSchG), Neuwied, 32. Ergänzungslieferung, Stand: Dezember 2012 (zitiert: *BearbeiterIn*, in: Koch/Scheuing/Pache, GK-BImSchG).

Palandt (Begr.), Bürgerliches Gesetzbuch, Kommentar, bearb. v. Bassenge, P./Brudermüller, G./Ellenberger, J. u.a., 73. Aufl., München 2014 (zitiert: *BearbeiterIn*, in: Palandt).

Bei Kommentaren mit Sachnamen wird hingegen der Sachname des Kommentars vorangestellt. Er wird *kursiv* gesetzt. Anschließend folgen die Namen der HerausgeberInnen. Sie werden durch ein „hrsg. v.“ gekennzeichnet.

Beispiele:

Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht, hrsg. v. Müller-Glöge, R./Preis, U./Schmidt, I, 14. Aufl. 2014 (zitiert: *BearbeiterIn*, in: ErfK).

Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, hrsg. v. Säcker, F./Rixecker R., 2. Aufl., Bd. 2 – §§ 241–432 BGB, München 2012 (zitiert: *BearbeiterIn*, in: MünchKomm-BGB).

4.4.4 Festschriften / Sammelbände

Auch bei Festschriften und Sammelbänden sind AutorInnen *kursiv* zu schreiben. Zudem ist bei Sammelbänden stets die/der HerausgeberIn in der Fußnote anzugeben, während dies bei Festschriften weggelassen werden kann. Ein Beleg erfolgt durch ein vorangestelltes „S.“, der Anfangsseite des Beitrags und der Fundstelle in Klammern. Im Übrigen gelten die für Bücher und Aufsätze aufgeführten Hinweise.

Beispiele:

Hänlein, in: FS Nagel, S. 57 (62).

Dolde, in: Ziekow (Hrsg.), Aktuelle Fragen des Fachplanungs-, Raumordnungs- und Naturschutzrechts, S. 147 (150 f.).

Innerhalb des Literaturverzeichnisses ist darauf zu achten, sowohl den Titel des Beitrags als auch den Titel des Werkes anzugeben. Zudem ist die Anfangs- und Endseite des jeweiligen Beitrags mit vorangestelltem „S.“ zu nennen. Ansonsten gelten auch für das Literaturverzeichnis die für Bücher und Aufsätze aufgeführten Hinweise.

Beispiele:

Hänlein, A., Europabezüge und Europeinigungen im deutschen Berufsbildungsrecht, in: Hänlein A./Roßnagel, A. (Hrsg.), *Wirtschaftsverfassungsrecht in Deutschland und Europa*, Festschrift für Bernhard Nagel, Kassel 2007, S. 57-68 (zitiert: *Hänlein*, in: FS Nagel).

Dolde, K.-P., Anforderungen an die landesplanerische Abwägung bei gebiets-scharfer Standortausweisung, in: Ziekow, J. (Hrsg.), *Aktuelle Fragen des Fachplanungs-, Raumordnungs- und Naturschutzrechts*, Vorträge auf den Neunten Speyerer Planungsrechtstagen und dem Speyerer Luftverkehrsrechtstag vom 14. bis 16. März 2007 an der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer, Berlin 2008, S. 147–170 (zitiert: *Dolde*, in: Ziekow (Hrsg.)).

4.4.5 Schriftenreihen

Bei Schriftenreihen besteht insofern eine Besonderheit, als neben dem Titel der konkreten Ausgabe auch ein Titel der Reihe als solche besteht. Für den Nachweis in den Fußnoten gelten die für Bücher aufgestellten Regeln.

Beispiel:

Rixen, *Sozialrecht als öffentliches Wirtschaftsrecht*, S. 124.

Der Titel der Schriftenreihe kann jedoch im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Grundsätzlich ermöglicht aber bereits der „Stücktitel“ das Auffinden des Werks, so dass dessen Nennung ausreicht. Die Nennung nur des Titels der Reihe genügt hingegen nicht den wissenschaftlichen Zitationsstandards.

Beispiel:

Rixen, S., *Sozialrecht als öffentliches Wirtschaftsrecht*, Tübingen 2005.

oder

Rixen, S., *Sozialrecht als öffentliches Wirtschaftsrecht*, *JUS PUBLICUM: Beiträge zum Öffentlichen Recht*, Bd. 130, Tübingen 2005.

4.4.6 Gerichtsentscheidungen

Gerichtsentscheidungen (Urteile, Beschlüsse) stehen ausschließlich in der Fußnote, werden also nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Entscheidungen der

obersten Gerichte (BGH/BVerwG/BFH/BAG/BSG) und des BVerfG sind, wenn möglich, aus der amtl. Sammlung (z.B. BGHZ/BVerfGE) zu zitieren. Darüber hinaus *kann* die Fundstelle ergänzend oder alternativ aus der NJW oder anderen Zeitschriften angefügt werden.

Es besteht die Wahl, deutsche Gerichtsentscheidungen mit Datum und Aktenzeichen oder nur mit Fundstelle zu zitieren. Bei der ausführlichen Zitierweise wird der Name des Gerichts, die Art der Entscheidung, das Datum und das Aktenzeichen angegeben. Anschließend folgt die Angabe der genauen Fundstelle. Dafür ist neben der Anfangsseite auch zwingend die Seite anzugeben, auf der sich der für den Nachweis relevante Text befindet.

Besonderheiten gelten für Entscheidungen von EuGH, EuG und EGMR. Hier werden die Urteile üblicherweise durch die Angabe von KlägerInnen oder BeschwerdeführerInnen bezeichnet. Bei der Zitation von Entscheidungen des EuGH und des EuG bürgert sich überdies seit einiger Zeit die Angabe des ECLI (European Case Law Identifier) ein. Bei Entscheidungen des EGMR ist die Angabe der Beteiligten und der Beschwerdenummer ausreichend. Ergänzend können Sie aber auch hier Entscheidungsform sowie Entscheidungsdatum und/oder eine Fundstelle in einer Zeitschrift anführen. Für Schlussanträge der GeneralanwältInnen beim EuGH gibt es keine allgemein gebräuchliche Zitierweise. Sie werden aber weithin trotz (optionaler) namentlicher Nennung wie Urteile zitiert, erhalten einen (mit dem späteren Urteil nicht identischen!) ECLI und gehören jedenfalls nicht in das Literaturverzeichnis.

Beispiele:

BVerfG, Beschluss v. 24.5.2005 – 1 BvR 1072/01, BVerfGE, 113, 63, Rn. 55 = NJW 2005, 2912 (2914).

BGH, Urt. v. 14.2.1958 – I ZR 151/56, BGHZ 26, 349, Rn. 18 = NJW 1958, 827 (830).

OLG Hamm, Beschl. v. 16.8.2013 – 3 UF 43/13, NJW 2014, 158 (159).

EuGH, Urt. v. 5.11.2002 – C-208/00, Slg. 2002, I-9943, Rn. 76 – Überseering.

EuGH, Urt. v. 16.6.2015, Gauweiler, C-61/14, ECLI:EU:C:2015:400, Rn. 16.

Generalanwalt beim EuGH *Bot*, C-210/16 v. 24.10.2017, C-210/16, ECLI:EU:C:2017:796, Rn. 56 – WAK Schleswig-Holstein, *EGMR (Große Kammer)*, Kuric u.a./Slowenien, Nr. 26828/06, § 100.

Ebenso ist es möglich, Gerichtsentscheidungen mit einem kurzen Beleg anzuführen. Hierzu folgt bereits nach der Angabe des Gerichts die Fundstelle der Entscheidung. Wird aus einer amtlichen Sammlung zitiert, so wird diese anstelle des Gerichts in kursive Schrift gesetzt. Zulässig sind auch Kurzbelege mit Datum und Aktenzeichen und mit ECLI.

Beispiele:

BVerfGE 113, 63 Rn. 55.

BGHZ 26, 349, Rn. 18.

OLG Hamm, NJW 2014, 158 (159).

EuGH, Slg. 2002, I-9919, Rn. 76 – Überseering.

EuGH, Urt. v. 16.6.2015, C-61/14, Rn. 16.

EuGH, ECLI:EU:C:2015:400, Rn. 16.

Wird ein Urteil aus einer Datenbank zitiert, müssen folgende Angaben enthalten sein: Genaue Bezeichnung des Gerichts, Datum des Urteils/Beschlusses, Aktenzeichen, Datenbank.

Beispiel:

LG Freiburg, Urt. v. 10.3.2014 – 12 O 139/13, BeckRS 2014, 05281.

Auf den Nachweis von Urteilen mittels Datenbanken sollte nur dann zurückgegriffen werden, wenn das Urteil nicht anderweitig veröffentlicht wurde oder die Fundstelle nicht allgemein überall zugänglich ist (z.B. Baurechtssammlung [BRS]).

Im Literaturverzeichnis werden keine Urteile aufgeführt. Es wird auch kein Urteilsverzeichnis erstellt.

4.4.7 Drucksachen

Drucksachen werden ebenso wie Urteile nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt. Der Kurzbeleg in der Fußnote reicht zum Auffinden dieser Quellen aus. Drucksachen sind durch ihre Kennzeichnung einwandfrei zu identifizieren. Diese besteht meist aus der Angabe der Legislaturperiode gefolgt von einer fortlaufenden Ziffer. Auch wenn Drucksachen gewöhnlich über das Internet abgerufen werden (z.B. <http://drucksachen.bundestag.de>) ist nicht die URL, sondern die Angabe der herausgebenden Institution in Verbindung mit der entsprechenden Ziffer die einzig zu verwendende Belegweise. Dabei werden je nach Institution die Abkürzungen BT-Drs. (Bundestagsdrucksache), BR-Drs. (Bundesratsdrucksache) oder LT-Drs. (Landtagsdrucksache, mit Angabe des jeweiligen Landes) verwendet. Drucksachen der Europäischen Union (insbesondere Mitteilungen der EU-Kommission werden ebenso behandelt. Die Fundstelle wird durch ein vorangestelltes S. hinter der fortlaufenden Nummer der Drs. angeführt.

Beispiele:

BT-Drs. 13/4978, S. 6.

BR-Drs. 718/07, S. 27.

LT-Drs. BaWü 15/3282, S. 2.

KOM (2018) 28, S. 5.

4.4.8 Gesetzblätter / Amtsblätter

Gesetz- und Amtsblätter dienen dem Nachvollziehen von gesetzgeberischen und amtlichen Aktivitäten. Gesetzblätter geben den exakten Wortlaut des erlassenen Gesetzes wieder, ihr Inhalt ist damit amtlich. Änderungen am Gesetz (auch kleine Korrekturen) bedürfen einer weiteren veröffentlichten Berichtigung. Man unterscheidet hier zwischen dem Bundesgesetzblatt (Teile I-III) und den Gesetz- und Verordnungsblättern der Länder.

Im Fall des Bundesgesetzblattes muss der jeweilige Teil angegeben werden: Teil I beinhaltet Bundesgesetze und Rechtsverordnungen, Teil II beinhaltet völkerrechtliche Verträge sowie Zolltarifverordnungen, in Teil III findet sich das Bundesrecht nach Sachgebieten geordnet (nur noch als E-Journal verfügbar). Bei der Angabe

von Gesetzen sind bei erstmaliger Nennung der vollständige Titel und die Fundstelle im Bundesgesetzblatt in der Fußnote anzugeben. Die Jahresangabe des Bundesgesetzblattes (BGBl.) kann hier entfallen, sofern die Veröffentlichung im selben Jahr des Erlasses des Gesetzes erfolgt ist. Die Gesetz- und Amtsblätter sind nicht im Literaturverzeichnis auszuweisen.

Beispiele:

Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (BImSchG) v. 17.5.2013, BGBl. I, 1274, zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes v. 2.7.2013, BGBl. I, 1943.

Allgemeines Eisenbahngesetz (AEG) v. 27.12.1993, BGBl. I, 2378, 2396; BGBl. I 1994, 2439, zuletzt geändert durch Art. 4 Abs. 120 des Gesetzes v. 7.8.2013, BGBl. I, 3154.

Richtlinie 2009/28/EG zur Förderung der Nutzung von Energie aus erneuerbaren Quellen, ABl. (EU) L 140/16.

4.4.9 Gesetzestexte

Gesetzestexte sind grundsätzlich nicht als Kurz- oder Langbeleg auszuweisen. Dies gilt insbesondere für (unter Juristen) allgemein gebräuchliche Gesetze; eine Fußnote an der ersten Erwähnung des Grundgesetzes oder des Bürgerlichen Gesetzbuchs ist in den Rechtswissenschaften völlig unüblich und wirkt deshalb unprofessionell. Bei sehr speziellen Gesetzen kann ein Beleg erforderlich, ist in Zeiten elektronischer Datenbanken mit Gesetzestexten aber nicht erforderlich.

Im Text muss mit der zum Abgabzeitpunkt gültigen Fassung gearbeitet werden. Wird auf eine ältere Fassung Bezug genommen, muss dies gesondert gekennzeichnet werden. Dies kann z.B. durch das Kürzel „a. F.“ (alte Fassung) geschehen. Genauer, und damit vorzugswürdig ist die Angabe „i. d. F. v. *Datum*“ (in der Fassung vom ...) unmittelbar nach Angabe des Paragraphen im Text und der daran anschließenden Fußnote, in welcher das jeweilige Bundesgesetzblatt zitiert wird. Beispiele siehe oben Kapitel 4.4.8.

Aussagen, die eindeutig dem Gesetzestext zu entnehmen sind, sind nicht durch Zitate aus Rechtsprechung oder Literatur zu belegen. Es genügt der Verweis auf die entsprechende Vorschrift.

4.4.10 Verlautbarungen / Stellungnahmen

Verlautbarungen und Stellungnahmen von Institutionen sind grundsätzlich auf ihre wissenschaftliche Verwertbarkeit zu überprüfen. Soweit die Quellen diese Voraussetzung erfüllen, können sie wie andere Veröffentlichungen zitiert und verwendet werden.

Nach Absprache mit der/dem BetreuerIn sind derartige Quellen im Literaturverzeichnis in einem separaten Abschnitt „Materialien“ aufzuführen.

4.4.11 Internetquellen

Internetseiten dürfen grundsätzlich zitiert werden. Allerdings ist darauf zu achten, dass es sich um seriöse Seiten handelt. Es wird empfohlen, auf „flüchtige“ Quellen, deren wissenschaftlicher Wert zweifelhaft sein kann, weitestgehend zu verzichten. Damit sie sich innerhalb der Fußnote von Monographien unterscheiden lassen, ist im Anschluss an die Angabe des Autors und des Titels der Hinweis „Internetquelle“ anzufügen. Dieser kann als Hyperlink auf die entsprechende URL verweisen. Sie ist innerhalb der Fußnote nicht im Klartext auszuschreiben.

Beispiel:

Lindner./Heuser, Die gravierenden Risiken der Non-Compliance, Internetquelle.

Werden Internetquellen verwendet, sind diese im Literaturverzeichnis aufzuführen. Hier ist zudem die genaue URL anzugeben sowie das Datum des letzten Abrufs kenntlich zu machen.

Wenn nach Absprache mit der/dem BetreuerIn im Literaturverzeichnis ein separater Abschnitt „Materialien“ aufgeführt wird, müssen Internetquellen je nach ihrem vorhandenen oder fehlenden wissenschaftlichen Anspruch in einen der beiden Abschnitte eingeordnet werden. Tendenziell wird es sich bei Internetquellen häufig um Materialien handeln, es gibt aber auch Angebote wie <https://verfassungsblog.de/> oder <https://www.cr-online.de/blog/>, bei denen sich die Beiträge kaum von kurzen Aufsätzen unterscheiden. Da die Abgrenzung zwischen wissenschaftlicher Literatur und Materialien bei Internetquellen einen Überlappungsbereich aufweisen

kann, werden abweichende Einschätzungen nicht zum Nachteil der BearbeiterInnen gewertet.

Beispiel:

Lindner, B. M./Heuser, S., Die gravierenden Risiken der Non-Compliance, <http://www.compliancemagazin.de/compliancefachbeitraege/hintergrund/steria-mummert-consulting190710.html> (Stand: 13.5.2014).

Grundsätzlich ist die Zitation von gedruckten Veröffentlichungen vorzuziehen. Soweit allerdings entsprechende zitierfähige Printveröffentlichungen nicht vorhanden sind, können PDF-Dateien (Working Papers, Discussion Papers, Studien des BMU, der OECD etc.) aus dem Internet abgerufen und zitiert werden. In der Fußnote sind Autor, Titel des Beitrags sowie das Erscheinungsjahr zu nennen.

Beispiele:

Baron/Bygrave, Towards International Emissions Trading: Design Implications for Linkages, 2002, S. 30.

Wangenheim, Wie kommt es zu umfangreichem Sozialschutz im Zivilrecht?, 2004, S. 13.

Quellen, die als PDF-Dokument im Internet abgerufen werden, fallen unter die allgemeine Literaturliste im Literaturverzeichnis. Hierbei sind ebenfalls die URL sowie das letzte Abrufdatum anzugeben.

Beispiele:

Baron, R./Bygrave, S., Towards International Emissions Trading: Design Implications for Linkages, Paris 2002, <http://www.oecd.org/environment/cc/2766158.pdf> (Stand: 12.3.2014).

Wangenheim, G. v., Wie kommt es zu umfangreichem Sozialschutz im Zivilrecht?, in: German Working Papers in Law and Economics, Vol. 2004, Paper 17, 1–28, <http://www.bepress.com/cgi/viewcontent.cgi?article=1095&context=gwp> (Stand: 12.3.2014).

Über Datenbanken, wie z.B. Beck-Online, abgerufene Aufsätze, die auch in gedruckten Zeitschriften publiziert wurden, werden nicht mit ihrem Beck-Link zitiert, sondern mit den korrekten Angaben der Zeitschrift (Kapitel 4.4.2). Gleiches gilt für

Aufsätze aus Zeitschriften, die nur noch in elektronischer Form erscheinen, von der Aufmachung her aber gedruckten Zeitschriften entsprechen.

4.4.12 Presseartikel und -mitteilungen

Pressemitteilungen und Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften werden folgendermaßen zitiert:

Beispiele:

Pauly/Traufetter, Der Spiegel 6/2014, S. 73.

Schippers, HNA v. 12.3.2014, S. 12.

Hanack, fr-online v. 7.3.2014.

BMUB, Pressemitteilung Nr. 041/14 v. 11.3.2014.

Im Literaturverzeichnis werden diese Quellen aufgeführt. Nach Absprache mit der/dem BetreuerIn sind sie in einem separaten Abschnitt „Materialien“ aufzuführen.

Beispiele:

Pauly, C./Traufetter, G., „Jetzt oder nie mehr“, Interview mit Joaquin Almunia, Der Spiegel 6/2014, 73–74.

Schippers, N., Zu viel Nitrat im Fulda-Wasser, HNA v. 12.3.2014, 12.

Hanack, P., RWE bereitet Schadenersatzklage vor, fr-online v. 7.3.2014, <http://www.fr-online.de/hessische-landespoleitik/atomkraftwerk-biblis-rwe-bereitet-schadenersatzklage-vor,23887878,26487826.html> (Stand: 12.3.2014).

BMUB, Die Energiewende beginnt in den eigenen vier Wänden, Pressemitteilung Nr. 041/14 v. 11.3.2014, <http://www.bmub.bund.de/bmub/presse-reden/pressemitteilungen/> (Stand: 12.3.2014).

4.4.13 Veröffentlichungen ohne Angaben von AutorInnen

Veröffentlichungen ohne Angaben von AutorInnen sind nur in Ausnahmefällen zu verwenden. Für sie gelten dieselben Standards wie für andere Quellen. An die Stelle der AutorInnen kann der Hinweis N.N. (*nomen nescio* (lat.), „ich kenne den Namen nicht“) oder O.A. (ohne AutorIn) treten.

4.4.14 Skripten von privaten Repetitorien, Wikipedia und andere

Skripten von privaten Repetitorien (z.B. „Hemmer“- oder „Alpmann-Schmidt“-Skripte) sowie Fallbücher sind üblicherweise nicht zitierfähig. Daraus folgt natürlich auch, dass diese dann auch nicht den Fußnoten und im Literaturverzeichnis auftauchen dürfen. Gleiches gilt für Skripten und Folien aus besuchten Lehrveranstaltungen sowie in der Regel für Wikipedia und andere Wikis. Für letztere ist in Ausnahmefällen eine individuelle Absprache mit den BetreuerInnen möglich. Eine solche Ausnahmesituation kann gegeben sein, wenn sich ein zu zitierender Gedanke in dieser Form nur in der Wikipedia findet, für den nach den Grundsätzen der wissenschaftlichen Redlichkeit eine Quellenangabe zwingend erforderlich ist.

5. Besonderheiten der Universität Kassel

Neben den vorangegangenen Hinweisen sind beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten am IWR folgende Besonderheiten zu beachten:

5.1 Praktikumsbericht

Die Studierenden des Bachelor-Studiengangs Wirtschaftsrecht haben eine Praxisphase von insgesamt 22 Wochen (PO 2018: 20 Wochen) abzuleisten und im Anschluss daran einen Bericht über den Praxisblock zu verfassen. Der Praktikumsbericht ist eine theoretische Auseinandersetzung mit den praktischen Erfahrungen, die wissenschaftlichen Maßstäben genügen muss. Der Praktikumsbericht soll zum einen den Erfahrungsbericht beinhalten, der die konkrete Tätigkeit schildert. Dabei ist auch darauf einzugehen, inwieweit Verbindungen zu den Themengebieten des Studiums erkannt werden. Ebenso können hier auch ganz allgemeine Eindrücke geschildert werden. Vom Umfang her soll diese Darstellung 20 Prozent der Gesamtleistung nicht überschreiten. Zum anderen soll der Praktikumsbericht die Auseinandersetzung und juristische Aufarbeitung eines Themas oder auch eines konkreten Falls enthalten, mit dem sich die PraktikantInnen während des Praktikums beschäftigt haben. Der Umfang des Praktikumsberichts sollte insgesamt 20 bis 25 Seiten (PO 2018: fünf bis 10 Seiten) betragen.

Seit Inkrafttreten der PO 2011 besteht die Möglichkeit, das Praxismodul an maximal drei Praxisstellen zu absolvieren. In diesem Fall wird dennoch nur ein Praktikumsbericht erstellt. Der Erfahrungsbericht erstreckt sich dabei nur auf eine der Praktikumsstellen. In jedem Fall muss das Vorgehen bei geteilten Praktika mit den jeweiligen BetreuerInnen abgesprochen werden. Nähere Informationen zum Praxismodul finden sich in dem „Informationsblatt zum Praktikum nach der PO 2018“ und dem „Informationsblatt zum Praktikum nach der PO 2011“.

5.2 Referate mit schriftlicher Ausarbeitung / Hausarbeiten

Die schriftliche Ausarbeitung von Referaten soll in der Regel für ein Teilmodul im Umfang von 2 SWS (3 Credits) 10 bis maximal 15 Seiten und für ein komplettes Modul im Umfang von 4 SWS (6 Credits) 20 bis 25 Seiten umfassen. Bei schriftlichen Ausarbeitungen/Hausarbeiten ohne Referat erhöht sich der Umfang für ein

Teilmodul mit 2 SWS auf 15 bis 20 Seiten und für ein komplettes Modul mit 4 SWS auf 25 bis 30 Seiten.

Soweit Lehrende statt einer Seiten- eine Zeichenbegrenzung vorgeben, ist diese verbindlich. Abweichungen von den genannten oder sonst vorgegebenen Umfängen sind mit den Lehrenden abzustimmen. Die Arbeit ist dann entsprechend diesen Vorgaben anzufertigen. Grundsätzlich dürfen die angegebenen Obergrenzen jedoch nicht überschritten werden.

Inhaltlich hängt der in der Arbeit aufzufindende und gedanklich zu verarbeitende Stoff vom Gesamtthema der Lehrveranstaltung sowie vom konkreten Einzelthema ab und kann sich demzufolge durchaus unterschiedlich gestalten. In jedem Fall gilt jedoch, dass eine Seminararbeit eine eigenständige wissenschaftliche Bearbeitung einer Fragestellung liefern soll. Die Fragestellung, also das zu untersuchende Problem, ist zunächst darzustellen. Im Anschluss daran sind diskussionswürdige Punkte herauszuarbeiten.

In diesem Zusammenhang besteht eine zentrale Aufgabe darin, den Meinungsstand in der wissenschaftlichen und ggf. auch in der politischen Diskussion zu ermitteln und konzentriert darzustellen, natürlich stets unter Angabe der jeweiligen Fundstellen. Wissenschaftliche Diskussion meint in erster Linie die rechtswissenschaftliche Diskussion, wie sie in einschlägigen Fachzeitschriften, Kommentaren, Monographien oder Festschriften stattfindet. Selbstverständlich ist auch die Auseinandersetzung mit der Rechtsprechung zum Thema, insbesondere mit höchstrichterlicher Rechtsprechung, geboten. Schließlich kann auch die Berücksichtigung von Beiträgen aus den Wirtschaftswissenschaften in Betracht kommen. Bei rechtsökonomischen Modulen kann sie auch im Mittelpunkt stehen.

Für die Bearbeitung reichen Internet-Recherchen allein nicht aus. Der (wiederholte) Gang in die Bibliotheken der Universität Kassel oder in andere Universitäts- oder Fachbibliotheken (z.B. jene des BSG) ist unvermeidbar.

Ihre Aufgabe als BearbeiterIn eines Seminarthemas ist, die Literatur insbesondere auf Klarheit, Konsistenz und rechtliche Relevanz der Aussagen zu prüfen. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie nicht unbesehen im Schrifttum enthaltene Konzepte und Kritikpunkte in Ihre Arbeit übernehmen. Besonders wichtig ist darüber hinaus, dass Sie über den aktuellen Rechts- und Diskussionsstand berichten, also inzwischen eingetretene Änderungen berücksichtigen, und dass Sie möglichst das „Pro und

Contra“ zu den referierten Vorschlägen wiedergeben. Schließlich soll in Auseinandersetzung mit den in der Literatur vertretenen Standpunkten eine begründete eigene Position bezogen werden. Überhaupt sind wissenschaftlich gut begründete eigene Gedanken überall erstrebenswert und steigern die Qualität Ihrer Arbeit.

5.3 Fallhausarbeiten

Die Module „Juristische Übung“ und „Umweltrecht/Wirtschaftsverwaltungsrecht“ (PO 2018: „R6 Kreditrecht mit zivilrechtlicher Übung“ und „R7 Verwaltungsrecht mit öffentlich-rechtlicher Übung“) haben eine schriftliche Fallhausarbeit zum Gegenstand. Vergleichbar mit einer juristischen Klausur ist ausgehend von einem Sachverhalt ein Rechtsgutachten zu erstellen. Abhängig von der Fallfrage sind entweder exakt benannte Anspruchsgrundlagen (z.B. Hat A gegen B einen Anspruch auf Zahlung des Kaufpreises i.H.v. 500 € gem. § 433 II BGB?) oder sämtliche vernünftigerweise in Betracht kommenden Ansprüche (z.B. Wie ist die Rechtslage?) einer Prüfung im Gutachtenstil zu unterziehen.

Der Unterschied zu einer Klausurlösung besteht jedoch darin, dass dieses Rechtsgutachten in der Fallhausarbeit unter Zuhilfenahme von juristischer Literatur und Rechtsprechung entwickelt werden muss. Den Grundsätzen der wissenschaftlichen Redlichkeit folgend, sind die verwendeten fremden Gedanken auch innerhalb des Gutachtens durch Setzen einer Fußnote kenntlich zu machen. Zu beachten ist, dass eine Fußnote zwar immer im Schritt der Nennung des Tatbestandsmerkmals, einer Definition oder einer Meinung innerhalb eines Meinungsstreits gesetzt werden darf, niemals jedoch im Schritt der Subsumtion selbst (also im Schritt der Bildung des Untersatzes). Dies liegt daran, dass in diesem Schritt der Sachverhalt unter die gebildete Definition subsumiert wird, sich aber weder Literatur noch Rechtsprechung zu genau diesem Sachverhalt geäußert haben werden.

5.4 Bachelor- und Masterarbeiten

Nähere Informationen zum Anmeldeverfahren bei Abschlussarbeiten am Institut für Wirtschaftsrecht finden Sie unten in Kapitel 7.

Für Bachelor- und Masterarbeiten gelten im Grundsatz dieselben Regeln wie für Seminararbeiten. Allerdings kann in diesen Arbeiten wegen des größeren Umfangs eine gründlichere Darstellung des jeweiligen Themas erfolgen. Dabei wird eine Bachelorarbeit in der Regel einen Überblick über den jeweiligen Gegenstand und eine

kritische Analyse geben sowie eine eigene Wertung enthalten. Sie soll nicht rein deskriptiv sein.

Bei Masterarbeiten werden darüber hinaus eigene Ansätze zur Problemlösung erwartet. Das IWR hat für die Begutachtung der wissenschaftlichen Abschlussarbeiten Bewertungskriterien in einem einheitlichen Bewertungsschema zusammengefasst. Dieses Schema kann im moodle-Kurs „IWR-Abschlussarbeiten (Info)“ eingesehen werden. Ein Muster befindet sich außerdem in Anhang 9 dieses Leitfadens.

- Bachelor-Arbeiten sollen etwa **75.000** (+/- 10%) Zeichen (Text und Fußnoten einschließlich Leerzeichen; ohne Inhaltsverzeichnis und ggf. Anhänge usw.) umfassen (das sind ca. **30** Seiten). Bei nicht mit der_dem Betreuer_in abgesprochenen Abweichungen von mehr als 7.500 Zeichen kann die Note allein deshalb auf die nächste Notenstufe vermindert werden (z.B. 2,7 statt 2,3).

- Master-Arbeiten sollen etwa **125.000** (+/- 10%) Zeichen (Text und Fußnoten einschließlich Leerzeichen; ohne Inhaltsverzeichnis und ggf. Anhänge usw.) umfassen (das sind ca. **50** Seiten). Bei nicht mit der_dem Betreuer_in abgesprochenen Abweichungen von mehr als 12.500 Zeichen kann die Note allein deshalb auf die nächste Notenstufe vermindert werden (z.B. 2,7 statt 2,3).

5.5 Plagiatsprüfungen

An dieser Stelle ist noch einmal besonders hervorzuheben, dass sämtliche schriftlichen Ausarbeitungen eigenständige Leistungen sein müssen. Die Vorlage eines fremden Werkes als eigenes oder die Wiedergabe von Textpassagen, die ohne Nachweis von anderen übernommen werden, ist als Plagiat verboten. Dies gilt sowohl für eine exakte Kopie, für Textelemente, die von anderen stammen und nunmehr umformuliert werden, als auch für eine Nacherzählung (Struktur- oder Gedankenübernahme). Die Versuchung, fremde Texte zu übernehmen, ist insbesondere bei der Verwendung von Internetquellen groß.

Beim Nachweis fremder Textpassagen, Gedanken oder Strukturen sollten Sie im eigenen Interesse sorgfältig sein, da Plagiate im Wiederholungsfall und in sonstigen Fällen einer besonders schweren Täuschung den Ausschluss von der Wiederholungsprüfung – und damit vom Studium – zur Folge haben können. Im Zweifel

sollten Sie deshalb jeden einzelnen Text oder Gedanken belegen; dies kann in einzelnen Passagen dazu führen, dass jeder Satz eine Fußnote erhält. Verwenden Sie dieselbe Quelle für einen oder mehrere Absätze, wird dieses schematische Vorgehen aber nicht erforderlich sein, sofern durch eine hinreichende Anzahl von Fußnoten und/oder entsprechende Gestaltungselemente (Verwendung des Konjunktivs; Ein sorgfältiger Umgang mit Quellen wird eindringlich empfohlen, da alle schriftlichen Arbeiten auch als (Word-)Datei vorzulegen sind und mit Hilfe spezieller Software auf Plagiate untersucht werden. Ebenfalls keine eigene Leistung ist es im Allgemeinen, die „eigene“ Arbeit zu großen Teilen aus umformulierten Passagen fremder Texte zusammenzusetzen, selbst wenn die Quellen nachgewiesen werden. Schließlich ist die (Zweit-)Verwertung von Texten, die Sie ganz oder in wesentlichen Teilen in irgendeiner Form als Prüfungs- oder Studienleistung an der Universität Kassel oder an einer anderen Hochschule eingereicht haben, unzulässig. Dies gilt unabhängig davon, ob Sie dies mittels Zitat ausweisen.

Nähere Informationen zur Definition eines Plagiats und dem Sanktionsverfahren der Universität Kassel können Sie der „Handreichung Plagiat und Täuschung“ entnehmen, die Sie in unseren moodle-Kursen „Informationen zum Bachelor Wirtschaftsrecht“, „Informationen zum Master Wirtschaftsrecht“ und „Informationen aus dem Prüfungsausschuss Wirtschaftsrecht“ finden können.

6. Inhaltliche Hinweise und weitere Tipps

Die Herangehensweise an die inhaltliche Arbeit hängt stark von Art, Thema und Umfang der wissenschaftlichen Arbeit ab. An dieser Stelle sollen dennoch einige Hinweise gegeben werden, die die Arbeit erheblich erleichtern können.

6.1 Zum Inhalt der Arbeit

Seminararbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten sollten mit einer kurzen Einleitung beginnen und mit einer Schlussbemerkung enden.

Die Einleitung soll die Problemstellung, möglicherweise in Abgrenzung zu benachbarten Themen, sowie die Zielsetzung der Arbeit erläutern. Darüber hinaus empfiehlt es sich, bereits hier auf die Relevanz der Arbeit einzugehen, sowohl in rechtlicher als auch in praktischer Hinsicht. Ferner ist die Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas kurz darzustellen und hinsichtlich der einzelnen Teilprobleme auf die entsprechenden Kapitel zu verweisen, um den LeserInnen eine Orientierung für die Lektüre zu geben (= Darstellung des Gangs der Untersuchung).

Im Schlussteil sollen die Ergebnisse präsentiert werden. Dazu sind die gefundenen Ergebnisse kurz zusammenzufassen, die eigene Arbeit kritisch zu würdigen und – sofern es das Thema erlaubt oder auch verlangt – ein Ausblick auf die weitere Entwicklung oder auf Konsequenzen für weitere Fragestellungen in Wissenschaft oder Praxis zu wagen.

Über den Aufbau des Hauptteils der Arbeit lassen sich keine klaren und verbindlichen Aussagen treffen. Er ist abhängig vom konkreten Thema. Stets gilt jedoch: Eine schriftliche wissenschaftliche Ausarbeitung ist keine Kommentierung oder ähnliches, die einfach mehr oder weniger willkürlich einzelne Aussagen zum Thema hintereinander reiht. Eine wissenschaftliche Arbeit ist eine eigenständig formulierte und eigenständig gegliederte Darstellung, in welcher der Aufbau des Gedankenganges selbst entwickelt wird. Die einzelnen Aspekte sollten aufeinander aufbauen und zum Ergebnis oder den Ergebnissen der Arbeit hinführen, sodass ein geschlossener Text entsteht, in dem die Überschriften und Gliederungspunkte lediglich der Orientierung dienen. Aus der Gliederung des Hauptteils soll erkennbar sein, welche Schwerpunkte in der Arbeit gesetzt werden. Ziel ist ein in sich geschlossener und logisch stringenter Aufbau.

6.2 Literaturrecherche

Bei der Literaturrecherche hilft zunächst die beim Einstieg in das Thema geleistete Vorarbeit: In den Lehrbüchern, Kurzkomentaren und Überblicksaufsätzen findet sich in der Regel eine Fülle weitergehender Hinweise aus dem Schrifttum und der Rechtsprechung. Geht man diesen Nachweisen nach, finden sich wiederum viele weitere Hinweise. Mittels dieses „Schneeballsystems“ ist es ein Leichtes, eine umfangreiche und ausführliche Literatur- und Rechtsprechungsliste zu erstellen.

Nicht erfasst werden auf diese Art und Weise jedoch aktuelle Entscheidungen oder Veröffentlichungen. Um diese zu finden, bedient man sich am besten elektronischer Datenbanken. Für das deutsche Recht sind insbesondere Juris und Beck-Online geeignet. Beide Datenbanken enthalten auch die Möglichkeit, Aufsätze und Urteile zu finden, die ein aufgerufenes Dokument (zumindest wenn es sich um eine Gerichtsentscheidung handelt) zitieren. Damit kann man auch in umgekehrter Richtung ein Schneeballsystem nutzen. Urteilsdatenbanken können mittlerweile auch schon auf den Internetseiten der einzelnen Gerichte eingesehen werden.

Auf der so gefundenen und ausgewerteten Literatur baut die wissenschaftliche Arbeit auf und berücksichtigt sie in einem qualitativ und quantitativ angemessenen Umfang.

Qualitativ angemessene Literatúrauswahl bedeutet:

- Verwendung aktueller wissenschaftlicher Zeitschriften und Monographien
- Verwendung themenspezifischer Fachliteratur
- Berücksichtigung notwendiger Gesetzesmaterialien und Kommentare
- Einarbeitung der jeweils aktuellsten Auflage
- Grundsätzlich Verwendung von Primärquellen (Sekundärzitation ist nur zulässig, wenn das zitierte Werk auch über die Fernleihe nicht in angemessener Zeit zu beschaffen ist)
- Exakte Bezugnahme der Fußnoten auf das im Text Erklärte

Eine quantitativ angemessene Literatúrauswahl ist abhängig vom gewählten Thema. Für aktuelle oder sehr spezifische Themen ist Literatur nicht in einem solchen Maß vorhanden wie für bekannte oder allgemeine Themen. Als Faustregel

gilt: Die Anzahl der verwendeten Quellen sollte mindestens der Seitenzahl entsprechen.

Die verwendete Literatur darf nicht unkritisch übernommen werden; so sind etwaige Widersprüche aufzudecken und im Text herauszuarbeiten. Abhängig von der Bedeutung entsprechender Literaturhinweise für das Thema müssen Sie selbst zu den Abweichungen Stellung zu nehmen.

6.3 Literaturverwaltung mit „Citavi“

An der Universität Kassel besteht die Möglichkeit, kostenlos auf das Literaturverwaltungsprogramm „Citavi“ zurückzugreifen. Mit Hilfe von „Citavi“ können unter Windows und mittlerweile über eine virtuelle Maschine auch unter Mac OS Literaturlisten komfortabel verwaltet werden. Die Software ist in drei Module gegliedert: Literaturverwaltung, Wissensorganisation und Aufgabenplanung.

In der Literaturverwaltung können Informationen zu einzelnen Titeln (Autor, Titel, Jahr, Verlag usw.) beispielsweise per Eingabe der ISBN aus den für Citavi zugänglichen Datenbanken heruntergeladen werden, statt diese selbst per Hand eingeben zu müssen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, jedem Titel eine eigene Beschreibung hinzuzufügen, eine Auswahl an Zitaten aus dem jeweiligen Titel zu verwalten, den jeweiligen Titel betreffende Aufgaben zu definieren (z. B. „Lesen“), Standorte zu vermerken („Wo und unter welcher Signatur ist der Titel erhältlich“) und weitere Zusätze (z. B. Sprache, Preis oder Anzahl an Seiten) zu ergänzen. Darüber hinaus können jedem Titel eigene Gedanken zugeordnet werden.

Die Wissensorganisation besteht darin, ausformulierte Gedanken und passende Zitate in selbst definierbare Kategorien einzusortieren und sie somit an die Gliederung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit anzupassen. Dadurch behalten Sie stets den Überblick, an welcher Stelle Sie welches Zitat einbinden wollten.

Die den einzelnen Titeln in der Literaturverwaltung zugewiesenen Aufgaben werden in der Aufgabenplanung aufgelistet. Sie können die Aufgaben nach bestimmten Kriterien (Aufgabentyp, Wichtigkeit, Arbeitsstand usw.) filtern oder sortieren sowie bearbeiten, ergänzen oder löschen.

Die Vorteile des Programms liegen dabei insbesondere in folgenden Möglichkeiten der Nutzung:

- Umfangreicher Datenimport: Direktimport aus ca. 300 Buchhandels- und Bibliothekskatalogen, außerdem Import aus Fachdatenbanken, anderen Literaturverwaltungsprogrammen (LiteRat, EndNote, Bibliographix, Visual Composer) und weiteren Formaten (z. B. BibTeX, Microsoft Access und Excel, OpenOffice Calc)
- Literatur-Recherche in Online-Datenbanken
- Such- und Auswahlfunktionen zum schnellen Auffinden von Titeln in umfangreicheren Literaturlisten
- Hinzufügen und Zuweisen einzelner Einträge zu speziellen Aufgabentypen (Ausleihen, Bewerten usw.), Zusätzen und Gedanken
- Möglichkeit der Bestellung literarischer Werke bei selbst ausgewählten Online-Buchhandlungen aus dem Programm heraus
- Automatische Erstellung von Literaturverzeichnissen für Dokumente aus Microsoft Word und OpenOffice Writer
- Bequeme Erstellung, Bearbeitung und Aktualisierung von Fußnoten

Da Citavi intuitiv zu bedienen ist und zudem eine umfangreiche, illustrative Hilfefunktion beinhaltet, hält sich die Einarbeitungszeit in Grenzen. Es lohnt sich daher, das Literaturverwaltungsprogramm bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten zu benutzen. Sie können die Software auf den Seiten der Uni Kassel kostenlos (Campus-Lizenz) downloaden. Die UB Kassel bietet regelmäßige Citavi-Schulungen (Einführungs-Schulungen und Sprechstunden) an. Alternative Bibliographier-Programme sind im Internet zu finden.

6.4 Zeitmanagement

Das Zeitmanagement ist bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Ausarbeitung besonders wichtig. Das sorgfältige Recherchieren und Bibliographieren von Quellen und Sekundärliteratur nimmt bereits einige Tage in Anspruch. Hier liegt schon die erste Verzögerungsmöglichkeit: Bücher können ausgeliehen oder gar nicht in der Bibliothek vorhanden sein. Im ersten Fall merkt man sie vor, im zweiten Fall schickt man eine Fernleihbestellung los – in beiden Fällen muss man warten.

Ist die Literatur dann vorhanden, ist das Lesen, Verarbeiten und Ordnen der Information der nächste und wohl zeitintensivste Schritt. Hier bestimmt das individuelle Lesetempo den Zeitaufwand, der auch mangels exakter Abschätzbarkeit nicht vernachlässigt werden darf. Das eigentliche Schreiben selbst braucht dann in der Regel

am wenigsten Zeit, aber auch hier gilt: Sorgfältiges und damit langsames Arbeiten kann sehr effizient sein. Mehr als zwei bis vier inhaltvolle Seiten Text pro Tag sind auch für geübte Schreiber meist nicht erreichbar.

Wichtig ist außerdem, sich für die Endkorrekturen nochmals genug Zeit zu nehmen. Das gilt zum einen für die formalen Vorgaben der Arbeit; aber auch der Text (und natürlich die Fußnoten!) selbst sollte nochmals sorgfältig überarbeitet und korrigiert werden, wenn die Arbeit inhaltlich zunächst fertiggestellt ist. Diese Aufgaben verschlingen häufig mehrere Tage und sollten von Beginn an eingeplant werden. Sinnvoll ist es schließlich auch, die fertige Arbeit vor der Abgabe z. B. von Familienangehörigen oder KommilitonInnen lesen zu lassen (und gegebenenfalls Korrekturen nachzutragen), da man selbst hinsichtlich der eigenen Arbeit oft etwas „betriebsblind“ wird. Es versteht sich von selbst, dass eine rechtswissenschaftliche Arbeit (annähernd) frei von stilistischen Mängeln oder gar Fehlern im Bereich der Orthographie und der Zeichensetzung sein muss.

6.5 Verwenden von Logos

Die Verwendung der Logos der Universität Kassel und des Instituts für Wirtschaftsrecht ist, z.B. auf Titel- oder Deckblättern, grundsätzlich erlaubt. Logos können allerdings bei Dritten implizieren, dass es sich bei der Arbeit z. B. um ein offizielles Dokument der Universität oder des Instituts handelt. Deshalb muss bei der Verwendung von Logos etc. in jedem Fall deutlich gemacht werden, dass es sich bei der vorliegenden Arbeit um eine studentische Arbeit handelt, die im Rahmen einer Vorlesung oder eines Seminars erstellt worden ist.

7. Zuteilung und Betreuung von Abschlussarbeiten

Mit dem Vergabemodus über die zentrale Vergabestelle für Abschlussarbeiten wird in den IWR-Studiengängen Bachelor und Master „Wirtschaftsrecht“ und Master „Umweltrecht“ sowie Master „Umwelt- und Energierecht“ eine gleichmäßige und effiziente Nutzung der personellen Ressourcen für Betreuungen und Begutachtungen von Abschlussarbeiten (Bachelor- und Masterarbeiten) angestrebt.

Die „Koordinationsstelle für Abschlussarbeiten“ (in der Folge kurz als „Koordinationsstelle“ bezeichnet) bearbeitet die Zuteilung der BetreuerInnen und ZweitgutachterInnen im in diesem Abschnitt näher beschriebenen Verfahren.

7.1 BetreuerInnen und ZweitgutachterInnen

- Die **Betreuung** (zugleich Erstbegutachtung) von Abschlussarbeiten soll in erster Linie durch ProfessorInnen² sowie promovierte, vollbeschäftigte Lehrkräfte für besondere Aufgaben (LfbA) und in zweiter Linie durch promovierte MitarbeiterInnen des IWR erfolgen.³
- Wenn dies im Hinblick auf das Thema der Abschlussarbeit erforderlich ist, kann die **Betreuung ausnahmsweise** auch von prüfungsberechtigten Lehrbeauftragten oder LfbA übernommen werden.
- Erfolgt die Betreuung nicht durch eine/n ProfessorIn des IWR oder eines anderen Instituts des FB 07, muss „i.d.R.“ (§ 22 V 2 AB Bachelor/Master) die **Zweitbegutachtung** durch eine/n **ProfessorIn des IWR** oder eines anderen Instituts des FB 07 vorgenommen werden.
- Die **Zweitbegutachtung** soll in erster Linie durch prüfungsberechtigte wissenschaftliche MitarbeiterInnen⁴ und durch LfbA, kann jedoch auch durch prüfungsberechtigte Lehrbeauftragte erfolgen.

² Hauptamtliche ProfessorInnen und HonorarprofessorInnen des IWR sowie andere ProfessorInnen des FB 07.

³ Siehe auch stellvertretend für alle Fachprüfungsordnungen am IWR § 9 Abs. 1 lit. c der FPO Bachelor Wirtschaftsrecht: „Mindestens eine Rechtsprofessorin oder ein Rechtsprofessor des Instituts für Wirtschaftsrecht oder eine prüfungsberechtigte wissenschaftliche Mitarbeiterin oder ein prüfungsberechtigter wissenschaftlicher Mitarbeiter des Instituts für Wirtschaftsrecht muss zur Gutachterin oder zum Gutachter der Bachelorarbeit bestellt werden.“

⁴ Die wissenschaftlichen MitarbeiterInnen sind prüfungsberechtigt, sofern sie eine Lehrverpflichtung haben; dies ist bei allen MitarbeiterInnen des IWR auf Landesstellen der Fall.

Dabei ist ergänzend Folgendes zu beachten:

- Die Betreuung kann nur durch eine/n für das zu bearbeitende Thema fachlich einschlägige BetreuerIn erfolgen.
- Über die jeweiligen Themengebiete der/des potentiellen BetreuerIn und über die Themen der bereits zur Betreuung angenommenen Abschlussarbeiten werden die Studierenden auf der IWR-Website informiert.
- Das Zweitgutachten kann auch von für das zu bearbeitende Thema fachlich nicht einschlägigen ZweitgutachterInnen übernommen werden.
- BetreuerIn und ZweitgutachterIn sollen unterschiedlichen Fachgebieten angehören.

7.2 Kapazitätsgrenzen

- Die Anzahl der **Betreuungen** von Abschlussarbeiten ist auf **max. 16 pro Jahr und BetreuerIn** beschränkt (i.d.R. vier Abschlussarbeiten pro ErstgutachterIn und Quartal). Je zwei Zweitbegutachtungen werden als eine Betreuung gezählt.
- Bei **HonorarprofessorInnen** ist die Anzahl der **Betreuungen** von Abschlussarbeiten auf **max. vier pro Jahr** beschränkt.
- Bei **wiss. MitarbeiterInnen** und **LfbA** ist die Anzahl der zu übernehmenden **Zweitbegutachtungen** auf **max. acht pro Jahr** beschränkt (i.d.R. zwei Abschlussarbeiten pro MitarbeiterIn/LfbA und Quartal). Eine Betreuung wird als zwei Zweitbegutachtungen gezählt. Für wiss. MitarbeiterInnen und LfbA mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 40 Stunden gelten verhältnismäßig verminderte und auf die nächste ganze Zahl aufgerundete Kapazitätsgrenzen.
- Die Betreuungen und Zweitbegutachtungen sollen auf die Kalenderquartale, letztere überdies auf die Zweitgutachterinnen **gleichmäßig verteilt** werden.
- In einem Quartal **nicht in Anspruch genommene Betreuungs- und Zweitbegutachtungskapazitäten** werden zur Kapazitätsgrenze des nachfolgenden Quartals hinzugerechnet und ggf. auch in weitere Quartale vorgetragen.
- **Über die Kapazitätsgrenze** des jeweiligen Quartals **hinaus übernommene Betreuungen und Zweitbegutachtungen** werden im Umfang von max. 50 Prozent der Kapazitätsgrenze auf die Kapazitätsgrenze des nachfolgenden Quartals angerechnet.
- Soweit bei Betreuungen und Zweitgutachten für die Studiengänge „Wirtschaftsrecht“ und „Umweltrecht“ sowie „Umwelt- und Energierecht“ kein Engpass besteht, werden **im Rahmen anderer Studiengänge übernommene Betreuungen**

gen und Zweitgutachten auf die Kapazitätsgrenze desselben oder des nachfolgenden Quartals entsprechend angerechnet, wenn sie vor Ablauf des jeweiligen Quartals der Koordinationsstelle mitgeteilt wurden. Für den Masterstudiengang „Sozialrecht und Sozialwirtschaft“ gilt dies unabhängig vom Vorliegen eines diesbezüglichen Engpasses in den Studiengängen „Wirtschaftsrecht“ und „Umweltrecht“ sowie „Umwelt- und Energierecht“.

- Auf eigenen Wunsch kann jede Betreuerin **zusätzliche Abschlussarbeiten** betreuen und jede Zweitgutachterin zusätzliche Abschlussarbeiten zweitbegutachten. Das unter Punkt 4 beschriebene Zuteilungsverfahren ist darauf sinngemäß anzuwenden.

7.3 Bewerbungsquartale

- Das Kalenderjahr wird wie folgt in **vier Quartale** unterteilt:
 - **1. Quartal:** 1.1. - 31.3.
 - **2. Quartal:** 1.4. - 30.6.
 - **3. Quartal:** 1.7. - 30.9.
 - **4. Quartal:** 1.10. - 31.12.
- Die Bewerbung um die Ausgabe des Themas einer Abschlussarbeit (samt Zuteilung der Betreuung und Zweitbegutachtung) kann nur für das jeweils **laufende Quartal** oder **frühestens zum vierten Sonntag vor dessen Beginn** für das unmittelbar nachfolgende Quartal erfolgen.

7.4 Verfahren

- Die Zuteilung der Abschlussarbeiten wird über den **moodle-Kurs „Zuteilung von Abschlussarbeiten“** koordiniert.
- Die Koordinationsstelle führt eine den interessierten Studierenden elektronisch zugängliche **Liste mit den in Betracht kommenden BetreuerInnen und ZweitgutachterInnen**, aus der auch die Anzahl der für das jeweilige Quartal bereits übernommenen Betreuungen und Zweitbegutachtungen von Abschlussarbeiten hervorgeht.
- Unter Rückgriff auf diese Liste **wählen die BewerberInnen** um die Ausgabe des Themas einer Abschlussarbeit eine/n noch **freie/n BetreuerIn** und gibt gleichzeitig einen **Zweitwunsch** an.
- Der/die BewerberIn teilt der Koordinationsstelle ihre Auswahl mit, indem das im moodle-Kurs verfügbare **Anmeldeformular** entsprechend ausgefüllt und in den moodle-Kurs **hochgeladen** wird. In dem Anmeldeformular sollen zwei Themenvorschläge angegeben werden. Sind die als Erst- und Zweitwunsch benannten BetreuerInnen für unterschiedliche Themengebiete zuständig, sollen für jede der Genannten zwei passende Themenvorschläge angegeben werden.



1. Schritt

- Wöchentlich werden die bis Sonntag, 24 Uhr, bei der Koordinationsstelle eingegangenen **Wünsche bzw. Zweitwünsche** hinsichtlich der Betreuung nach dem **Zufallsprinzip** berücksichtigt. Auf den Zeitpunkt des Hochladens des Anmeldeformulars innerhalb dieser Woche (jeweils von Montag, 0 Uhr, bis Sonntag, 24 Uhr) kommt es dabei nicht an.
- Wenn die Bewerbung (insb. wegen Überschreitung der Quartalskapazitätsgrenze sowohl der/des gewählten BetreuerIn als auch des Zweitwunsches oder auf Grund nicht zu den Genannten passender Themenvorschläge) nicht berücksichtigt werden kann, informiert die Koordinationsstelle die BewerberInnen darüber in geeigneter Weise, z.B. per E-Mail oder über den moodle-Kurs.
- Wenn die Kapazitätsgrenze der/des gewählten BetreuerIn bzw. jene des jeweiligen Zweitwunsches im entsprechenden Quartal dadurch nicht überschritten wird und zumindest ein Themenvorschlag in den Themenbereich der Genannten fällt, **teilt die Koordinationsstelle die/den gewählte/n BetreuerIn und die Zweitbetreuung vorläufig zu** und informiert darüber BewerberIn, BetreuerIn und ZweitgutachterIn durch Übermittlung der vorläufigen Zuteilung.
- Zu diesem Zweck übermittelt die Koordinationsstelle BewerberIn, BetreuerIn und ZweitgutachterIn das **Dokument „Vorläufige Zuteilung“**, unter dessen Vorlage sich die/der BewerberIn **innerhalb von vier Wochen** mit der/dem BetreuerIn in Verbindung setzt, um er die Betreuungszusage für ein zugleich festzulegendes **Thema** zu erhalten.
- Noch innerhalb der Vier-Wochen-Frist ist von der/dem BetreuerIn das nunmehr **um das festgelegte Thema ergänzte** und von der/dem BetreuerIn (elektronisch oder eigen händig) **unterschiedene Formular „Betreuungszusage“** als (bei Bedarf gescannte) PDF-Datei in den dafür bestimmten moodle-Kurs **hochzuladen** und damit an die Koordinationsstelle zu übermitteln.
- Die Koordinationsstelle leitet die Betreuungszusage als **Anmeldung an das Prüfungsamt** weiter und setzt die/den BewerberIn davon in Kenntnis.
- Das **Prüfungsamt** versendet ein **Schreiben an die/den BewerberIn**, in dem sowohl der **genaue Wortlaut des Themas** der Abschlussarbeit als auch das **Ende der dafür geltenden Bearbeitungsfrist** vermerkt sind. (NB: Die Abschlussarbeit ist fristgerecht in drei gebundenen schriftlichen Exemplaren sowie in elektronischer Form als E-Mail an BetreuerIn, ZweitgutachterIn und Prüfungsamt abzugeben. Die elektronische Version muss der gedruckten Fassung entsprechend; Abweichungen werden als Täuschungsversuch gewertet)
- Erhält die Koordinationsstelle das vollständig ausgefüllte und von der Betreuerin unterschriebene Anmeldeformular **nicht innerhalb der Vier-Wochen-Frist**, widerruft sie die Zuteilung von BetreuerIn und Zweitgutachterin und teilt dies BewerberIn, BetreuerIn und ZweitgutachterIn mit. In diesem Fall muss die/der BewerberIn das Anmeldeverfahren erneut durchlaufen.



2. Schritt



3. Schritt

Beispiel:

- **Hochladen** des ausgefüllten Anmeldeformulars durch die/den BewerberIn im moodle-Kurs „Zuteilung von Abschlussarbeiten“ am Sonntag, dem 30.6., um 14:37 Uhr.
- Übermittlung des Dokuments „Vorläufige Zuteilung“ durch die Koordinationsstelle an die/den BewerberIn: Dienstag, 2.7., 11:32 Uhr.
- **Kontaktaufnahme** der/des BewerberIn mit der/dem vorläufig zugeteilten BetreuerIn unter Vorlage des Dokuments „Vorläufige Zuteilung“ und gemeinsame Festlegung des Themas: Donnerstag, 11.7., 14 Uhr.
- **Hochladen** des von der/dem BetreuerIn unterschriebenen Formulars „Betreuungszusage“ als (ggf. gescannte) PDF-Datei durch die/den BewerberIn: spätestens am Dienstag, 30.7., 24 Uhr. (Im Fall eines Fristablaufs ohne Übermittlung des vollständig ausgefüllten und von der/dem BetreuerIn unterschriebenen Formulars „Betreuungszusage“: Widerruf der Zuteilung von BetreuerIn und ZweitgutachterIn.)



1. Schritt



2. Schritt



3. Schritt

WICHTIG:

Die Bewerbung um die Ausgabe des Themas einer Abschlussarbeit (samt Zuteilung der Betreuung und Zweitbegutachtung) kann nur für das jeweils **laufende Quartal** und frühestens **vier Wochen vor dessen Beginn** alternativ auch für das unmittelbar **nachfolgende Quartal** erfolgen.

7.5 Umfang von Abschlussarbeiten

S. zum Umfang der Bachelor- und Masterarbeiten oben Kapitel 5.4.

7.6 Bewertung und Begutachtung von Abschlussarbeiten

- Zur **übersichtlichen** und **transparenten Bewertung** der Abschlussarbeiten sollen Gutachtentabellen (Bewertungsschemata) verwendet werden (siehe Anhang 9). Es wird eine **weitgehende Einheitlichkeit** der Kriterien und Gewichtungen angestrebt.
- Für **Zweitgutachten** wird ein Umfang von ein bis max. zwei Seiten als ausreichend angesehen.

8. Weiterführende Literatur

- *Bensberg, Gabriele*, Survivalguide Schreiben: Ein Schreibcoaching fürs Studium, Heidelberg 2013, ISBN 978-3642298752.
- *Boeglin, Martha*, Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt: Gelassen und effektiv studieren, 2. Auflage, Paderborn 2012, ISBN 978-3825237011.
- *Byrd, B. Sharon/Lehmann, Matthias*, Zitierfibel für Juristen, 2. Auflage München 2014, ISBN 978-3406603662.
- *Eco, Umberto*, Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 13. Auflage, Heidelberg 2010, ISBN 978-3825215125.
- *Esselborn-Krumbiegel, Helga*, Von der Idee zum Text: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 5. Auflage, Paderborn 2017, ISBN 978-3825247331.
- *Franck, Norbert/Stary, Joachim*, Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung, 17. Auflage, Paderborn 2013, ISBN 978-3825240400.
- *Möllers, Thomas M. J.*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten: Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation, 97. Auflage München 20184, ISBN 978-3800653263.
- *Oertner, Monika/St. John, Ilona/Thelen, Gabriele*, Wissenschaftlich Schreiben: Ein Praxisbuch für Schreibtrainer und Studierende, Paderborn 2014, ISBN 978-3825285692.
- *Putzke, Holm*, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben: Klausuren, Hausarbeiten, Seminare, Bachelor- und Masterarbeiten, 46. Auflage, München 20172, ISBN 978-3406672606.
- *Theisen, Manuel René*, Wissenschaftliches Arbeiten: erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 167. Auflage, München 20173, ISBN 978-3800646364.
- *Wolfsberger, Judith*, Frei geschrieben: Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten, 4. Auflage, Wien 2016, ISBN 978-3825245979.

Anhang

Anhang 1: Beispiele für Titelblätter schriftlicher Arbeiten am IWR

Anhang 2: Inhaltsverzeichnis

Anhang 3: Literaturverzeichnis

Anhang 4: Abkürzungsverzeichnis

Anhang 5: Tabellenverzeichnis

Anhang 6: Abbildungsverzeichnis

Anhang 7: Ehrenwörtliche Erklärung

Anhang 8: Formatierte Beispielseite

Anhang 9: Beurteilungsschema IWR-Abschlussarbeiten

Hausarbeit / Seminararbeit / Praktikumsbericht⁵

Thema

Veranstaltung:

Name der Veranstaltung
an der Universität Kassel
Semester

DozentIn / PrüferIn / BetreuerIn:

DozentIn / PrüferIn / BetreuerIn

Eingereicht von:

Vorname Name
Matrikelnummer
Fachsemester Studiengang
Straße Hausnummer
PLZ Ort
E-Mail

Kassel, Datum

⁵ Oder jede andere Form mit den genannten Angaben, **NICHT** Bachelor- und Masterarbeiten!

Titel / Thema der Arbeit

Hausarbeit / Seminararbeit / Praktikumsbericht⁶

Veranstaltung

DozentIn

Semester

Eingereicht von:

Vorname Name

Straße und Hausnummer

PLZ Ort

E-Mail

Fachsemester Studiengang

Matrikelnummer

Kassel, Datum

⁶ Oder jede andere Form mit den genannten Angaben, **NICHT** Bachelor- und Masterarbeiten!

T h e m a

Bachelorarbeit

zur Erlangung des akademischen Grades „Bachelor of Laws“

Universität Kassel

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Studiengang Wirtschaftsrecht

vorgelegt von

N a m e

aus (Geburtsort)

Matrikelnummer

bei

(1. GutachterIn)

und

(weitere PrüferIn)

Kassel, (Abgabedatum)

T h e m a

Masterarbeit

zur Erlangung des akademischen Grades „Master of Laws“

Universität Kassel

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Studiengang Wirtschaftsrecht

vorgelegt von

N a m e

aus (Geburtsort)

Matrikelnummer

bei

(1. GutachterIn)

und

(weiterer PrüferIn)

Kassel, (Abgabedatum)

MUSTER

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung.....	1
2 Grundsätze rechtswissenschaftlichen Arbeitens	2
2.1 Erkennbarer Gegenstand der Arbeit	2
2.2 Wissenschaftlicher Mehrwert der Arbeit	2
2.3 Präzision, Kohärenz und Konsistenz der Arbeit	3
2.4 Wissenschaftliche Ehrlichkeit und Gründlichkeit.....	3
3 Bestandteile der Arbeit.....	5
3.1 Titelblatt	5
3.2 Inhaltsverzeichnis	6
3.3 Abkürzungsverzeichnis	8
3.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	8
3.5 Literaturverzeichnis.....	9
3.6 Ehrenwörtliche Erklärung	10
4. Formale Anforderungen	11
4.1 Form und Layout.....	11
4.2 Zitierweise.....	12
4.2.1 Wörtliche Zitate.....	13
4.2.2 Sinngemäße Zitate.....	14
4.3 Darstellung von Meinungsstreitigkeiten	15
4.4 Fundstellennachweise.....	17
4.4.1 Bücher	18
4.4.2 Aufsätze aus Zeitschriften	19
4.4.3 Kommentare / Loseblattkommentare	20
4.4.4 Festschriften / Sammelbände	22
4.4.5 Schriftenreihen	23
4.4.6 Gerichtsentscheidungen	23
4.4.7 Drucksachen	26
4.4.8 Gesetzblätter / Amtsblätter.....	26
4.4.9 Gesetzestexte	27
4.4.10 Verlautbarungen / Stellungnahmen.....	28
4.4.11 Internetquellen.....	28
4.4.12 Presseartikel und -mitteilungen.....	30
4.4.13 Veröffentlichungen ohne Angaben von AutorInnen.....	30

4.4.14 Skripten von privaten Repetitorien, Wikipedia und andere	31
5. Besonderheiten der Universität Kassel	32
5.1 Praktikumsbericht.....	32
5.2 Referate mit schriftlicher Ausarbeitung / Hausarbeiten	32
5.3 Fallhausarbeiten	34
5.4 Bachelor- und Masterarbeiten	34
5.5 Plagiatsprüfungen.....	35
6. Inhaltliche Hinweise und weitere Tipps	37
6.1 Zum Inhalt der Arbeit.....	37
6.2 Literaturrecherche	38
6.3 Literaturverwaltung mit „Citavi“	39
6.4 Zeitmanagement	40
6.5 Verwenden von Logos	41
7. Zuteilung und Betreuung von Abschlussarbeiten	42
7.1 BetreuerInnen und ZweitgutachterInnen.....	42
7.2 Kapazitätsgrenzen	43
7.3 Bewerbungsquartale	44
7.4 Verfahren.....	44
7.5 Umfang von Abschlussarbeiten	46
7.6 Bewertung und Begutachtung von Abschlussarbeiten.....	46
8. Weiterführende Literatur.....	47
Anhang	48
Begutachtung	61
der Bachelorarbeit / Masterarbeit	61
Notenschema:	65

Literaturverzeichnis

- Baum, A.*, Völkerrecht, Berner Konvention und Landesgesetze, GRUR 1950, 437–480.
- Berger, C.*, Rechtliche Rahmenbedingungen anwaltlicher Dienstleistungen über das Internet, NJW 2001, 1530–1536.
- Bollacher, P.*, Internationales Privatrecht, Urheberrecht und Internet, das auf länderübergreifende Sachverhalte anwendbare Recht, Frankfurt am Main 2005.
- Fromm, F./Nordemann, W.*, Urheberrecht, Kommentar, Berlin 2007.
- Hänlein, A.*, Europabezüge und Europeinigungen im deutschen Berufsbildungsrecht, in: Hänlein, A./Roßnagel, A. (Hrsg.) Wirtschaftsverfassung in Deutschland und Europa, Festschrift für Bernhard Nagel, Kassel 2007, S. 57–68.
- Hoffmann, B. v./Thorn, K./Firsching, K.*, Internationales Privatrecht, 9. Auflage, München 2007.
- Intveen, C.*, Internationales Urheberrecht und Internet, Baden-Baden, 1999.
- Junker, M.*, Anwendbares Recht und internationale Zuständigkeit bei Urheberrechtsverletzungen im Internet, Kassel 2002.
- Kegel, G./Schurig, K.*, Internationales Privatrecht, München 2004.
- Klass, N.*, Das Urheberkollisionsrecht der ersten Inhaberschaft – Plädoyer für einen universalen Ansatz, GRUR Int. 2007, 373–386.
- Klinski, S.*, EEG und Binnenmarkt: Zur Vereinbarkeit des Erneuerbare-Energien-Gesetz (EEG) mit den aktuellen Bestimmungen zum Elektrizitätsbinnenmarkt und mit der Warenverkehrsfreiheit, gutachterliche Stellungnahme vorgelegt bei http://www.erneuerbare-energien.de/fileadmin/ee-import/files/erneuerbare_energien/downloads/application/pdf/klinski_binnenmarkt.pdf (14.4.2013).
- Sack, R.*, Das internationale Wettbewerbs- und Immaterialgüterrecht nach der EGBGB Novelle, WRP 2000, 269–273.
- Schack, H.*, Urheber- und Urhebervertragsrecht, 4. Auflage, Tübingen 2007.
- Schricker, G./Katzenberger, P.*, UrheberrechtKommentar, 3. Auflage, München 2006.
- Staudinger, J. v./Hoffmann, B. v.*, Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch mit Einführungsgesetz und Nebengesetzen, Artikel 38–42 EGBGB, 14. Auflage, Berlin 2002.

Materialien

- Lindner, B. M./Heuser, S.*, Die gravierenden Risiken der Non-Compliance, <http://www.compliancemagazin.de/compliancefachbeitraege/hintergrund/steriamummert-consulting190710.html> (Stand: 13.5.2014).
- Kurzlechner, W.*, Abgesang auf BYOD, <http://www.cio.de/bring-your-own-device/2952778/index.html> (Stand: 13.5.2014).

Abkürzungsverzeichnis

ABA	-	American Bar Antitrust
ERFAG	-	European Financial Reporting Advisory Group
Fed. Comm. L.J.	-	Federal Communications Law Journal
IASB	-	International Accounting Standard Board
Mi Bar Journal	-	Michigan Bar Journal
U.S.D.C.	-	United States District Court for the Central District of California
ZVglRWiss	-	Zeitschrift für vergleichende Rechtswissenschaft

MUSTER

Alle übrigen Abkürzungen sind entnommen aus *Kirchner, H.*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Aufl., Berlin 2015.

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Umfang und Bewertung von Hausarbeiten.....	9
Tabelle 2: Gegenüberstellung der Sachverhalte.....	34
Tabelle 3: Übersicht der Rechtsnormen.....	66
Tabelle 4: Synopse.....	92

MUSTER

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Schema der Rechtsnormen.....	9
Abbildung 2: Statistische Ergebnisse	34
Abbildung 3: Vertragsverhältnisse	66
Abbildung 4: Organigramm	92

MUSTER

Name:

Matrikelnummer:

Semester:

Studiengang:

Ehrenwörtliche Erklärung

Hiermit bestätige ich, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Titel

T i t e l d e r A r b e i t

eigenständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Des Weiteren erkläre ich, dass ich alle wörtlichen und indirekten Zitate sowie Grafiken, Tabellen und Abbildungen aus den angegebenen Quellen und Hilfsmitteln korrekt gekennzeichnet habe. Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen diese Regelung als ein Plagiat betrachtet wird. In diesem Fall wird die Arbeit mit „nicht ausreichend“ (0 Punkte) bewertet. Im Wiederholungsfall und in sonstigen Fällen einer besonders schweren Täuschung hat dies den Ausschluss von der Wiederholungsprüfung - und damit vom Studium - zur Folge. Ferner versichere ich, dass ich diese Arbeit weder an der Universität Kassel noch an einer anderen Hochschule ganz oder in wesentlichen Teilen in irgendeiner Form als Prüfungs- oder Studienleistung eingereicht habe.

Ort, Datum

Unterschrift

2 cm

5. Inhaltliche Hinweise und weitere Tipps

5.1 Zum Inhalt der Arbeit

Seminararbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten sollten mit einer kurzen Einleitung beginnen und mit einer Schlussbemerkung enden.⁷

Die Einleitung soll die Problemstellung, möglicherweise in Abgrenzung zu benachbarten Themen, sowie die Zielsetzung der Arbeit erläutern.⁸ Darüber hinaus empfiehlt es sich, bereits hier auf die Relevanz der Arbeit einzugehen, sowohl in rechtlicher als auch in praktischer Hinsicht. Ferner ist die Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas kurz darzustellen und hinsichtlich der einzelnen Teilprobleme auf die entsprechenden Kapitel zu verweisen, um den LeserInnen eine Orientierung für die Lektüre zu geben.

} Absatzabstand: 6 Punkte

Im Schlussteil sollen die Ergebnisse präsentiert werden. Dazu sind die gefundenen Ergebnisse kurz zusammenzufassen, die eigene Arbeit kritisch zu würdigen und – sofern es das Thema erlaubt oder auch verlangt – ein Ausblick auf die weitere Entwicklung oder auf Konsequenzen für weitere Fragestellungen in Wissenschaft oder Praxis zu wagen.⁹

Über den Aufbau des Hauptteils der Arbeit lassen sich keine klaren und verbindlichen Aussagen treffen. Er ist abhängig vom konkreten Thema. Stets gilt jedoch: Eine schriftliche, wissenschaftliche Ausarbeitung ist keine Kommentierung oder ähnliches, die einfach mehr oder weniger willkürlich die einzelnen Aussagen zum Thema hintereinander reiht. Eine wissenschaftliche Arbeit ist eine eigenständig formulierte und eigenständig gegliederte Darstellung, in welcher der Aufbau des Gedankenganges selbst entwickelt wurde. Die einzelnen Aspekte sollten aufeinander aufbauen und zum Ergebnis oder den Ergebnissen der Arbeit hinführen, so dass ein geschlossener Text entsteht, in dem die Überschriften und Gliederungspunkte lediglich der Orientierung dienen. Aus der Gliederung des Hauptteils soll erkennbar sein, welche Schwerpunkte in der Arbeit gesetzt werden. Ziel ist es, dass der Aufbau in sich geschlossen und logisch stringent ist.

Schriftart:

Times New Roman

Schriftgrad:

12 Punkte

Zeilenabstand:

1,5 Zeilen

Textausrichtung:

Blocksatz

Silbentrennung:

automatisch

2,5 cm

4,5 cm

⁷ Dies ist die erste Fußnote.

⁸ Dies ist die zweite Fußnote.

⁹ Dies ist die dritte Fußnote.

Schriftart:

Times New Roman

Schriftgrad:

10 Punkte

Zeilenabstand:

Einfach

2 cm

Name des Gutachters

**Begutachtung
der Bachelorarbeit / Masterarbeit**

„Titel der Arbeit“

vorgelegt von

Name der Bearbeiterin/des Bearbeiters

Datum

Beurteilungskriterien (Hinweis: Die innerhalb der einzelnen Rubriken genannten Kriterien werden in ihrer Gesamtheit für die Bildung der Punktzahl in der Rubrik herangezogen; sie werden nicht additiv verknüpft.)	Maximale Punktzahl	Erreichte Punktzahl	Kommentar
1. Vorgehensweise (Systematik und Methodik) <ul style="list-style-type: none"> - für die wiss. Bearbeitung geeignetes und bearbeitungswürdiges Thema - Komplexität und Schwierigkeitsgrad des Themas - sinnvolle Themenab-/eingrenzung - Thema / Titel der Arbeit und Inhalt der Arbeit sollten sich decken - Übereinstimmung von Überschriften der Gliederung und darunter befindlichem Inhalt - klares Benennen der Forschungsfrage(n) zu Beginn 	20		

<ul style="list-style-type: none"> - (knappe) Erläuterung der Vorgehensweise zur Beantwortung dieser Forschungsfrage(n) (Gang der Untersuchung) - folgerichtige, übersichtliche und auch formal korrekte Gliederung - bei Verwendung ökonomischer Argumente gehört zur Folgerichtigkeit der Gliederung auch, dass die ökonomischen Argumente erkennbar zur Beantwortung juristischer Fragen beitragen - logisches und nachvollziehbares Vorgehen - sinnvolle Schwerpunktsetzung - Beherrschung und Verwendung der juristischen und ggf. ökonomischen Methodik - bei einer (auch) empirischen Arbeit: Begründung der Methodenwahl 			
<p>2. Lösungsangebote und Ergebnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - vollständiges Erfassen des gewählten Themas ggf. in seiner konkreten Eingrenzung - präzise Beantwortung der eingangs gestellten Forschungsfrage(n) - Beantwortung aller in der Arbeit aufgeworfenen und relevanten (Streit-)Fragen - Richtigkeit und Vertretbarkeit der angebotenen Lösungen und Ergebnisse; Lösungen sind mindestens vertretbar sowie wissenschaftlich verwertbar - Lösungen sind praxisrelevant und praxisgerecht 	30		
<p>3. Argumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - klare Problemorientierung und Folgerichtigkeit: erkennbare Relevanz der Ausführungen im Hinblick auf die Beantwortung der gestellten Forschungsfrage(n) - Aufzeigen der relevanten vorhandenen Lösungsansätze - Benennung und vollständige Aufarbeitung des zu dem konkreten Thema vorhandenen Forschungsstandes - klare Erkennbarkeit eigener und fremder Meinungen - korrekte Wiedergabe und sprachliche Kennzeichnung fremder 	30		

<p>Meinungen (Konjunktiv)</p> <ul style="list-style-type: none"> - angemessen kritische und argumentativ begründete Auseinandersetzung mit dem Meinungsstand in Schrifttum und Rsp. - Beschränkung der reinen Darstellung von Fakten auf ein Mindestmaß - angemessene Argumentationstiefe - eigenständige Argumentation in angemessenem Umfang, die wissenschaftlichen Erkenntnisgewinn bringt - ggf. ökonomische Analyse zur (weiteren) Klärung juristischer Fragen, auch wenn sie nicht zentrales Thema der Arbeit ist 			
<p>4. Verwendung von Quellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - angemessene Nachweise des vorhandenen Forschungsstandes - Verarbeitung der einschlägigen Literatur (Monografien, Kommentare, Aufsätze, Lehrbücher usw.) und Rsp., ggf. weiterer Quellen - Aktualität des dargestellten Standes der Literatur und Rsp. - weitgehende (bzw. im Master:) ganz überwiegende Benutzung von Primärquellen; nur ausnahmsweise, möglichst aber gar keine Verwendung von Sekundärquellen - bei rechtswissenschaftlichen Arbeiten: angemessen hohe Nachweisdichte (Faustregel: im Schnitt 3 bis 6 Fußnoten pro Textseite; durchgehend mehr als eine Quelle je Fußnote; keine Passagen, die auf nur eine Quelle gestützt sind, wenn mehrere Quellen existieren; selbstverständliche Ausnahme: Darstellung umfangreicher, nur von einem Autor vertretener oder entwickelter Argumentationen) - bei rechtsökonomischen Arbeiten: Nachweis der ersten Veröffentlichung der Argumentationsschritte, für die juristische Einbettung: Nachweisdichte wie bei rechtswissenschaftlichen Arbeiten - Vermeidung von Aufspaltungen von Argumentationsketten auf mehrere Quellen, wenn die Quellen die gesamte Argumentationskette enthalten - Verknüpfung der eigenständigen Argumentation mit der Literatur und der Rechtsprechung 	10		

5. Formale Aspekte: Lesbarkeit, Stil, Erscheinungsbild, Zitation <ul style="list-style-type: none"> - Erscheinungsbild und Aufmachung - Einhaltung der Formalia (s. IWR-Leitfaden) - Fußnoten korrekt und einheitlich (s. IWR-Leitfaden) - genaue Kennzeichnung von Internetquellen (s. IWR-Leitfaden) - Lesbarkeit, Sprache (inkl. Wortwahl), Stil - Präzision in der sprachlichen Formulierung - Rechtschreibung inkl. Zeichensetzung - Verwendung des Konjunktivs / der indirekten Rede, wo erforderlich - korrekte Verzeichnisse (Abkürzungs-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis etc.) 	10		
Gesamtbeurteilung	Maximale Punktzahl	Punkte / Anw. v. Regeln	Kommentar
<i>Rechnerische Gesamtpunktzahl</i>	100	#	
<i>Zusatzpunkte (nur im Falle außerordentlicher Leistung)</i> <ul style="list-style-type: none"> - Ansätze zu überzeugenden an der Literatur anknüpfenden neuen Argumentationslinien (bei ökonomischen Argumenten auch neue Modellierungen) - eigenständige neue Form der Zusammenstellung vorhandener Argumente 	+ 10	-	
<i>Absenkung der Note wegen Abweichung des Zielwerts für den Umfang (PA-Beschluss vom 5. Dezember 2012)</i> <ul style="list-style-type: none"> - Bachelor-Arbeit: Absenkung um eine Beurteilungsstufe wegen nicht mit der/dem BetreuerIn abgesprochener Abweichung von mehr als 10.000 Zeichen (Zielwert: 100.000 Zeichen) - Master-Arbeit: Absenkung um eine Beurteilungsstufe wegen nicht mit der/dem BetreuerIn abgesprochener Abweichung von mehr als 25.000 Zeichen (Zielwert: 175.000 Zeichen) 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<i>Notenbeschränkungen wegen Mängeln in der Rubrik „Formale Aspekte“</i> <ul style="list-style-type: none"> - Note nicht besser als 2,0 bei weniger als 6 Punkten im Bereich „Formale Aspekte“ 		<input type="checkbox"/>	

- Note nicht besser als 3,0 bei weniger als 4 Punkten im Bereich „Formale Aspekte“		<input type="checkbox"/>	
- Note nicht besser als 3,7 bei weniger als 3 Punkten im Bereich „Formale Aspekte“		<input type="checkbox"/>	
Abschließende Gesamtbeurteilung	110	#	Note: #

Notenschema:

| 0-39: 5 | 40-44:4 | 45-49:3,7 | 50-54:3,3 | 55-59:3 | 60-64:2,7 | 65-69:2,3 | 70-74:2 | 75-79:1,7 | 80-84:1,3 | > 85:1 |
 (| Punkte von 100 bzw. 110 möglichen: Note |)

Note: #

Kassel, Datum

Name der Gutachterin/des Gutachters