

Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher / wissenschaftsorientierter, juristischer Arbeiten¹

Inhalt

I. Vorbemerkung.....	2
II. Formale Anforderungen.....	2
1. Äußere Gestaltung.....	2
2. Formale Bestandteile von Praktikums-, Haus- und Seminararbeiten.....	3
a) Titelblatt.....	3
b) Inhaltsverzeichnis.....	3
c) Literaturverzeichnis.....	6
d) Internetquellenverzeichnis.....	7
e) Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis.....	7
3. Zitieren.....	8
a) Wörtliche und sinngemäße Zitate.....	8
b) Kennzeichnung des Zitats.....	9
4. Anhang.....	12
5. Erklärung zur selbständigen Anfertigung und den verwendeten Hilfsmitteln.....	13
III. Wissenschaftliche Arbeitsweise.....	13
1. Rechercharbeit, Literatúrauswahl.....	13
2. Paragraphenangaben und persönliche Bezüge.....	14
3. Gutachtenstil und Meinungsstreitigkeiten.....	14
4. Fragestellung, Fallrelevanz und Gewichtung.....	15
5. Sprache und Rechtschreibung.....	16
IV. Grundsätze wiss. Arbeitens und guter wissenschaftlicher Praxis.....	16
V. Literaturhinweise (Auswahl).....	17

¹ Die Ausführungen stellen eine gemeinsame Fortentwicklung des von Prof. Dr. iur. Axel Kokemoor (Hochschule Fulda) begründeten und bis 2012 von diesem aktualisierten Skriptes dar. Die Hinweise wurden bis 2015 durch Prof. Dr. iur. Sven Müller-Grune unter Mitwirkung einiger weiterer Kollegen der Fakultät überarbeitet und ergänzt. Eine weitere Überarbeitung erfolgte 2021 durch Prof. Dr. iur. Wojciech Lisiewicz. Anregungen können an s.muellergrune@hs-sm.de oder w.lisiewicz@hs-sm.de gesendet werden.

I. Vorbemerkung

Die nachfolgenden Ausführungen enthalten allgemein anerkannte Standards, die dem Bearbeiter dennoch einen Gestaltungsspielraum belassen. Der Schwerpunkt liegt auf **wissenschaftlichen Arbeiten im juristischen** Bereich. Besondere formale Vorgaben des betreuenden Hochschullehrers haben stets Vorrang – dies müssen Sie insbesondere bei Arbeiten in wirtschaftswissenschaftlichen Fächern beachten! Es gilt aber letztlich Folgendes:

Für die Einhaltung allgemeiner Standards ist es egal, ob Sie eine Arbeit zu einem betriebswirtschaftlichen oder juristischen Thema schreiben! Soweit fachspezifische Unterschiede existieren sollten, muss lediglich sichergestellt sein, dass Sie in der Arbeit konsequent **einen Stil** durchgehend einhalten.

Für die Anfertigung von Arbeiten in englischer Sprache (zum Beispiel im IBL) werden an der Fakultät aktuell keine besonderen Anforderungen formuliert. Die hier präsentierten Regeln gelten insofern weitgehend auch bei englischsprachigen Arbeiten an der Fakultät. Sinnvolle Besonderheiten für wissenschaftliche Arbeiten im englischen Sprachraum werden separat behandelt – beachten Sie die entsprechenden Lehrangebote, Hinweise und Literaturtips der (betreuenden) Hochschullehrer.

II. Formale Anforderungen

1. Äußere Gestaltung

Grundsätzlich soll mit eineinhalbzeiligem Abstand bei einseitiger Beschriftung der Blätter im Format DIN A 4 gearbeitet und eine 12-Punkt-Schrift (z. B. Arial oder Times New Roman) verwendet werden. Die Blätter werden fortlaufend nummeriert, wobei mit der eigentlichen Bearbeitung mit Seite 1 begonnen wird; vorangestellte Seiten (Titelblatt, Literaturverzeichnis, Gliederung, Abkürzungsverzeichnis usw.) werden üblicherweise mit römischen Ziffern gekennzeichnet. Der Ort der Nummerierung (oben, unten, rechts, Mitte) ist dem/der Bearbeiter/in freigestellt.

Vom oberen Papierrand bis zur Seitenzahl soll der Abstand 1 bis 2 cm betragen, bis zum eigentlichen Text sind 2 bis 3 cm Abstand zu belassen; unten sind ebenfalls üblicherweise 1 bis 2 cm Abstand vom unteren Papierrand einzuhalten. Während der linke Rand in jedem Fall so zu halten ist, dass der Text durch die spätere Heftung nicht beschädigt wird (i. d. R. mindestens 1, besser 2 cm vom linken Papierrand – je nach Art der Bindung), ist rechts ein ausreichender Korrekturrand zu berücksichtigen, der regelmäßig mindestens 4 bis 5 cm betragen soll. Die Arbeit ist am besten in einem einfachen Schnellhefter o. ä. (keine Spiralbindung!) in mindestens zweifacher Ausfertigung (i. d. R. einmal schriftlich, einmal in Dateiform via E-Mail) abzugeben, sofern nicht ausdrücklich anders vom Hochschullehrer gewünscht oder in der Prüfungsordnung vorgesehen (vgl. z. B. § 17 Abs. 1 S. 1 PO LL.B. – „in gebundener Form“). Bei Abschlussarbeiten ist zu beachten, dass die Prüfungsordnung eine Bewertung durch zwei Prüfer vorsieht.

Die maßgebliche Höchstzahl von Seiten wird vom betreuenden Dozenten festgelegt. Üblicherweise wird für Praktikumsarbeiten ein Umfang von 15 (bis maximal 20)

Seiten, bei Seminararbeiten von 15, für Bachelorarbeiten von 30 bis maximal 50 Seiten (§ 16 Abs. 4 S. 3 PO LL.B.) und für Masterarbeiten von 60 bis maximal 80 Seiten (§ 17 Abs. 5 S. 4 PO LL.M.) vorgegeben. Diese Angaben beziehen sich auf den reinen Text der Arbeit – Verzeichnisse und Anhänge können darüber hinaus gehen. Die Anzahl der Seiten darf nicht überschritten werden (zu den wesentlichen Punkten der juristischen Arbeitsweise gehört es, sich dem geforderten Umfang anzupassen und nötigenfalls dementsprechend kurz zu fassen!), zulässig ist es jedoch – sofern das Thema umfassend abgehandelt wurde – die Seitenbegrenzung zu unterschreiten.

2. Formale Bestandteile von Praktikums-, Haus- und Seminararbeiten

Oberste Maxime für die formale Bearbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit ist die **Einheitlichkeit**. Es gibt Gestaltungsvarianten; aber die Gestaltung, für die man sich entschieden hat (Schriftart, Ränder, Nummerierung etc.), muss in der gesamten Arbeit durchgehalten werden.

a) Titelblatt

Die Arbeit beginnt mit einem **Titelblatt**, auf dem Vor- und Zuname des Verfassers, Semesterzahl, Matrikelnummer, zweckmäßigerweise auch Adresse, sowie die Bezeichnung der Lehrveranstaltung anzugeben ist. Bei Fallbearbeitungen (v. a. Hausarbeiten) ist anschließend der **Sachverhalt** wiederzugeben.

Ein Muster zum Titelblatt für Praktikums-, Haus- und Seminararbeiten finden Sie auf der übernächsten Seite.

b) Inhaltsverzeichnis

Als Nächstes folgt ein Inhaltsverzeichnis, welches gleichzeitig eine den Gedanken- gang anzeigende Gliederung ist und in der auf die Seitenzahlen verwiesen wird. Die **Gliederungspunkte** sind wörtlich in den Text aufzunehmen, d. h. die im Inhaltsverzeichnis vermerkten Überschriften müssen denen im Text wortwörtlich entsprechen. Wird hier die automatische Funktion des Textverarbeitungsprogramms (z. B. „Inhaltsverzeichnis einfügen“) genutzt, wird dies in der Regel automatisch berücksichtigt – im Übrigen ist aber sicherzustellen, dass die Gliederungspunkte sowohl im Inhaltsverzeichnis wie im Text gleich lauten.

Hinweis:

Entsprechen die verwendeten Überschriften im Text nicht denen im Inhaltsverzeichnis, wirkt das oberflächlich und nachlässig und mindert den Wert der Bearbeitung erheblich! Im Extremfall ist die Orientierung in der Arbeit für den Leser gestört, was einen schwerwiegenden Mangel darstellt.

Wird im Inhaltsverzeichnis ein Unterpunkt eingefügt, muss mindestens und unbedingt ein zweiter Unterpunkt folgen („**wer ,a‘ sagt, muss auch ,b‘ sagen**“).

Hinweis:

Unzulässig ist es also, einen Unterpunkt I.1.a) zu bilden, ohne dann noch einen Unterpunkt I.1.b) anzufügen. Ebenso muss diesen Punkten zwingend ein Punkt I.2. angefügt werden.

Folgende **Gliederungssystematiken** haben sich im juristischen Bereich durchgesetzt (s. Wörten/Schindler, Anleitung zur Lösung von Zivilrechtsfällen, B. I. 4.):

<u>Klassische Gliederung</u>	<u>Dezimalgliederung</u>
A.	1
I.	1.1
1.	1.1.1
a)	1.1.2
aa)	1.2
bb)	1.2.1
b)	1.2.2
2.	2
II.	2.1
B.	2.1.1
I.	2.1.2
1.	2.2
2. usw.	2.2.1
II.	2.2.2 usw.
III.	

Muster für Titelblatt²

Hochschule Schmalkalden

Fakultät Wirtschaftsrecht

**Praktikerseminar Personalmanagement,
Arbeits- und Sozialrecht**

Sommersemester 202x

bei Prof. Dr.

Thema:

Xxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

Abgabetermin:

00.00.201x

vorgelegt von:

Vorname Name
Straße Hausnr.
Postleitzahl Ort
x. Semester
Matr. Nr. xxx xxx

² bitte beachten Sie, dass diese Darstellung im Vergleich zum Originalblatt etwas verkleinert ist!

c) Literaturverzeichnis

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass an dieser Stelle das Literaturverzeichnis lediglich im Hinblick auf dessen Gestaltung behandelt wird. Das Literaturverzeichnis ist aber – von seinem Umfang her – nichts anderes, als Ergebnis Ihrer Recherchearbeit. Und bei dieser gelten hohe Anforderungen an Breite, Tiefe und Sorgfalt der Recherche. Berücksichtigen Sie diesbezüglich unbedingt die Ausführungen unter III.1. weiter unten.

Nach dem Inhaltsverzeichnis folgt üblicherweise das Literaturverzeichnis (es ist aber auch zulässig, dieses dem Text nachzustellen oder es vor dem Inhaltsverzeichnis zu platzieren). Eine früher übliche Unterteilung nach Kommentaren, Lehrbüchern, Monographien und Aufsätzen o. Ä. darf unterbleiben, da sie sich für das Auffinden der zitierten Literatur als unzweckmäßig erwiesen hat. Eine solche Darstellung wird aber nicht als falsch gewertet.

- Das Literaturverzeichnis enthält üblicherweise in **alphabetischer Reihenfolge** die Namen (Vor- und Zuname ohne Titel oder akademische Grade, wie Prof. oder Dr.) der Autoren / Herausgeber aller im Text zitierten Werke.
- Anzugeben sind der **genaue und komplette Titel des Werkes**, die Auflage, der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr.
- Benutzt und zitiert werden dürfen stets nur die **neuesten Auflagen** (es sei denn, ausnahmsweise ist die Bezugnahme auf eine Altauflage erforderlich, z. B. wegen geänderter Rechtsauffassung, besonderer Fallbeispiele; in diesen Fällen sind aber Alt- und Neuauflage in das Literaturverzeichnis aufzunehmen).
- Es müssen **alle Quellen** aufgeführt werden, auf die im Text (d. h. in den Fußnoten) Bezug genommen wird bzw. die zitiert werden. Umgekehrt müssen alle im Literaturverzeichnis aufgelistete Quellen im Text eine Entsprechung finden, d. h. zumindest an einer Stelle in einer Fußnote zitiert worden sein.
- Kleinere, zusammenfassende **Grundrisse ohne wissenschaftlichen Wert**, wie z. B. Skripten von Repetitorien – werden nicht aufgeführt. Auch im Internet gefundene Darstellungen von Rechtsanwalts- oder Steuerkanzleien für deren Mandanten mögen einen ersten Einstieg in eine Materie erleichtern, sind jedoch **nicht zitierfähig**.
- Nicht zu nennen sind **reine Gesetzessammlungen** sowie **Gesetzesmaterialien** (BT-Drucks.) und **Gerichtsurteile**, da es sich insoweit nicht um „Literatur“ sondern um Rechtsquellen bzw. Entscheidungen zu Rechtsquellen handelt (siehe dazu aber sogleich die Ausführungen zu 3).
- Auch eine allgemeine Erwähnung der benutzten Entscheidungssammlungen (BGHZ, BAGE, BVerwGE) und Zeitschriften (NJW, JuS, NZA) im Literaturverzeichnis ist überflüssig und zu unterlassen (Achtung: Das gilt nicht für Zeitschriftenaufsätze!).
- Falls Angaben über Verfasser und/oder Jahr im zitierten Werk fehlen, gibt man „o. V.“ (ohne Verfasser) und „o. J.“ (ohne Jahr) an.

- Sind mehrere Verlagsorte angegeben, so genügt es, den ersten zu nennen mit dem Zusatz „u. a.“.

Die Angaben im Literaturverzeichnis enden weder mit einem Komma noch mit einem Punkt, ausgenommen die Abkürzung f. oder ff. Das Verzeichnis muss keinen Korrekturrand aufweisen.

Hinweis:

Werden Bücher oder Zeitschriften digitalisiert und sind diese digitalisierten Formen über Internetauftritte von Verlagen (z. B. über Beck-Online) oder durch Darstellungen bei Google aufrufbar, dann handelt es sich nicht um eine „Internetquelle“! Auch sind juris oder Beck-Online keine Literaturquellen; anzugeben sind vielmehr die in die Datenbanken gestellten Werke, da nur diese als Quelle zu betrachten sind!

d) Internetquellenverzeichnis

In Ausnahmesituationen kann es sinnvoll sein, eine oder mehrere Internetquellen zu nutzen. Ein angesichts relativ langer und unübersichtlicher Fundstellen-Angaben gangbarer Weg ist es auch, in der Fußnote den genauen Internet-Pfad durch die Angabe „URL 1“ (URL 2 usw.) zu ersetzen und in einem dem Literaturverzeichnis nachfolgenden „**Verzeichnis der Internetquellen**“ aufzulisten. In diesem Verzeichnis kann die Zitierweise (s. unten bei „Kennzeichnung von Zitaten“) in Klammern genannt werden, z. B.: „zitiert: URL 1“ (vertretbar erscheint es auch, ein nicht allzu langes Verzeichnis der Internetquellen nicht alphabetisch, sondern nach der Reihenfolge der Nennung – URL 1, URL 2 usw. – zu ordnen).

Im Hinblick auf die Zulässigkeit, Internetquellen zu nutzen, vgl. unbedingt die Hinweise unter III.1. weiter unten.

Vertrauenswürdige Internetquellen (Webseiten von Behörden, Gerichten, Forschungsinstituten etc.), die für die Arbeit wesentlich sind, sollten als Anhang der Arbeit in Textform (PDF per E-Mail, CD-ROM o. ä.) beigelegt bzw. eingereicht werden.

e) Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist regelmäßig nicht erforderlich. Es genügt am Ende des Literaturverzeichnisses ein Hinweis darauf, dass die verwendeten Abkürzungen (auch von Zeitschriftentiteln) dem Werk „Hildebert Kirchner, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache“ (in der jeweils aktuellen Auflage; derzeit: 10. Aufl. 2021) entsprechen (allerdings müssen die Abkürzungen auch in dem Werk zu finden sein!). Nur bei eigenständig entwickelten Abkürzungen ist ein eigenständiges Verzeichnis erforderlich.

Gebräuchliche Abkürzungen sind u. a.:

- h. M. Die vorherrschende, überwiegende Position des juristischen Schrifttums und der Rechtsprechung zu einer Streitfrage
- h. Rspr. Die herrschende Rechtsprechung (die Auffassung der überwiegenden Anzahl der Gerichte, in der Regel gestützt durch obergerichtliche Entscheidungen)
- h. L. Die vorherrschende, überwiegende Meinung des veröffentlichten, juristischen Schrifttums (herrschende Lehre oder herrschende Literaturmeinung)
- M. M. Eine von der herrschenden Auffassung abweichende Meinung, Mindermeinung
- str. Der Hinweis, dass zu einem bestimmten Problem verschiedene Auffassungen vertreten werden („streitig“)
- a. A. Der Hinweis, dass ein bestimmter Autor oder ein bestimmtes Gericht eine andere als die vorgetragene Meinung vertritt

Soweit Abbildungen (auch Tabelle u. ä.) in der Arbeit verwendet werden, sind diese in ein Abbildungsverzeichnis zu übernehmen.

3. Zitieren

a) Wörtliche und sinngemäße Zitate

Das wörtliche Zitat bildet in einer juristischen Bearbeitung **stets die Ausnahme**, d. h. die Darstellung einer Auffassung erfolgt fast immer in indirekter Rede oder durch sinngemäße Wiedergabe. Zum wörtlichen Zitat greift man nur dann, wenn es entweder auf den **genauen Wortlaut** ankommt oder es sich um **besonders prägnante Formulierungen** handelt.

Ein wörtliches Zitat ist eine Übernahme einer fremden Aussage in den eigenen Text. Dabei muss eine derartige wörtliche Übernahme buchstaben- und zeichengetreu erfolgen. Nur offensichtliche Druckfehler dürfen berichtigt werden – dies wird in der Regel mit eckigen Klammern gekennzeichnet: „[]“. Grammatische Änderungen, Unterstreichungen oder Hervorhebungen, die erforderlich sind, weil das Zitat in einen Satz eingebunden wird oder eine bestimmte Betonung erwünscht ist, sind kenntlich zu machen („Anm.: Änderung/Hervorhebung durch Verfasser.“)

Ein **wörtliches Zitat** muss im Text in doppelte Anführungsstriche gesetzt werden. Zitate in einem Zitat werden durch einfache Anführungsstriche kenntlich gemacht.

Zitate dürfen **nicht aus dem Zusammenhang** gerissen werden. Das Zitat darf nach Übernahme in den eigenen Text keinen anderen Sinn ergeben als im Original. Fremdsprachige Zitate werden grundsätzlich im Original übernommen. Insbesondere dann, wenn es sich um eine andere Fremdsprache als Englisch oder Französisch handelt, sollte eine Übersetzung im laufenden Text oder in der Fußnote erfolgen bzw. das Originalzitat nur in der Fußnote wiedergegeben werden.

Den **Regelfall bildet das sinngemäße Zitat**. Bei einem sinngemäßen Zitat wird ein fremder Text nicht wortgetreu, sondern nur seinem Inhalt nach sinngemäß wiedergegeben. Anführungsstriche werden nicht gesetzt. Unmissverständlich erkennbar

sein muss jedoch, dass es sich um die Wiedergabe fremder Gedanken und Meinungen handelt. Dies kann durch eine Einfügung im Text oder – vorzugsweise und in der Regel – mit einer Fußnotenangabe geschehen, wobei auf einheitliche Handhabung zu achten ist.

Hinweis:

Vorzuziehen sind Angaben in Fußnoten, da Einfügungen im Text unübersichtlich wirken.

Vielfach stellt sich die Frage, was originär fremde Gedanken sind und was Allgemeinwissen darstellt. Wenn nicht sicher ist, dass Allgemeinwissen vorliegt, ist stets ein Beleg nötig. Insbesondere bei Behauptungen, Prognosen, Situationsbeschreibungen, die nicht aus eigenen Untersuchungen stammen, sind Belege erforderlich.

b) Kennzeichnung des Zitats

Genau gekennzeichnet werden muss, welcher Teil des eigenen Textes aus fremden Gedanken besteht.

- Wird nur ein bestimmtes Wort oder ein bestimmter Begriff erläutert, muss der Verweis direkt am Wort bzw. bei einem Begriff aus mehreren Worten am letzten Wort stehen.
- Wird ein fremder Gedanke in einem Satz wiedergegeben, so erfolgt der Verweis am Ende des Satzes oder Satzteils.
- Erstreckt sich die sinngemäße Verwendung auf einen ganzen Absatz, steht der Verweis am Ende des gesamten Absatzes.

Um deutlich zu machen, ob sich der Verweis auf den Begriff, den Satz oder den gesamten Absatz bezieht, kann es sinnvoll sein, schon am Anfang des Absatzes den Bezug zur Literaturquelle herzustellen.

Hinweis:

Zitate sollten möglichst genau sein. Es dürfte deshalb selten geboten sein, komplette Seiten oder Absätze zu zitieren, da ein wissenschaftlicher Text einen Gedanken nach dem anderen abzuhandeln hat – und auf diese einzelnen Gedanken müssen sich die Zitate bzw. Belege beziehen!

Werden ganze Absätze der Arbeit mit einer Quelle belegt, ist die Nachvollziehbarkeit gestört und im Extremfall kann der Verdacht auf ein Plagiat entstehen.

Sofern ein genauer Bezug zur Quelle hergestellt werden soll, wird das Zitat unmittelbar in die Fußnote aufgenommen. **Erfolgt ein freieres Zitat**, das unter Umständen auch der Weiterführung des Gedankens dient, so kann dies zu Beginn des Zitates durch ein „vgl.“ (vergleiche) kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

Der Streik als Arbeitskämpfungsmittel ist unter folgenden Voraussetzungen rechtlich zulässig:²

² Vgl. ErfK/Schlachter, Art. 9 GG, Rn. 142 ff.

Der Wechsel zum nächsten Absatz kennzeichnet i. d. R. das Ende des Zitats.

Das Zitieren nach Sekundärquellen (**indirektes Zitieren**) ist nur dann zulässig, wenn die Originalquelle nicht zugänglich ist.

Beispiel:

„Hanau, JA 1985, Umschlagseite I, zitiert nach Wörten/Kokemoor, ArbR, Rn. 288 f.“

Wird daher in einer Literaturstelle auf ein Urteil eines Gerichts verwiesen, würde unzulässig indirekt zitiert, wenn man sich zum Beleg einer Rechtsprechungsmeinung auf die Literaturstelle bezöge. Das betreffende Urteil ist direkt zu zitieren (wozu es nachzulesen ist – anderenfalls handelte es sich um ein **unzulässiges sog. „Blindzitat“**; Überraschungen im Hinblick auf den tatsächlichen und den erwarteten Inhalt ergeben sich häufiger als man denkt!). Da Gerichtsentscheidungen nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden, muss jedes Urteil mit sämtlichen relevanten Angaben in der Fußnote wiedergegeben werden.

Dazu zählen:

1. Der Name des Gerichts (BAG)
2. Das Datum der Entscheidung (18. 12. 1996; ggf. ferner das Aktenzeichen)
3. Die Fundstelle (NJW 1997)
4. mit Anfangsseite und zitierter Seite (1722, 1723)

Zusammen also: BAG vom 18. 12. 1996, NJW 1997, 1722 (1723).

Da in den letzten Jahren Gerichtsurteile immer häufiger im WWW in Datenbanken von Gerichten oder staatlichen Stellen zu finden sind, ist ein Zitat mit Angabe des Datums der Entscheidung und ihres Aktenzeichen als ausreichend und zulässig.

Hier einige Beispiele für korrektes Zitieren der Rechtsprechung:

- BGHZ 52, 145, 147 oder BGHZ 52. 145 (147)
- BGH NJW 2002, 145, 147 oder BGH NJW 2002, 145, (147)
- OLG Düsseldorf, EnWZ 2018, 201 (202)
- EuGH, Rs. C-131/12 EuZW 2014, 541 (548)
- EuGH 15. 2. 2005, Rs. C-311/18, Rn. 11 „(Facebook Ireland u. Schrems)“

Sachverhaltszitate („Damit hat U eine wirksame außerordentliche Kündigung ausgesprochen.“) sind unzulässig, weil die zitierte Stelle mit Sicherheit nichts über das Verhalten des U gesagt hat – das Gericht oder der Autor befassen sich nicht mit dem von Ihnen zu untersuchenden konkreten Fall, sondern stellen allgemeine Aussagen auf.

Angabe der Seitenzahl:

Das Zitat bezieht sich nur auf eine einzige Seite:

„Senne, ArbR, S. 84.“

Die übernommene Stelle erstreckt sich auch noch auf die Folgeseite des Werks:

„Senne, ArbR, S. 84 f.“

Die zitierte Stelle umfasst mehrere Seiten:

„Senne, ArbR, S. 84 ff.“ oder besser „Senne, ArbR, S. 84 - 85.“

Bei Aufsätzen und Urteilen ist die Seite anzugeben, auf der der Aufsatz oder das Urteil beginnt **und** die Seite, auf der das Zitat zu finden ist:

„Kokemoor, NZA 2000, 1077 (1080).“

oder

„Kokemoor, NZA 2000, 1077 ff., 1080.“

Sofern das zitierte Werk über Randnummern verfügt, sind diese (dergestalt, dass sie eindeutig auffindbar sind, also i. d. R. gemeinsam mit dem jeweiligen Paragraphen und dem Gesetz bei Kommentaren oder gemeinsam mit der Kapitelnummer bei Hand- oder Lehrbüchern) zu zitieren.

Beispiel:

Rüthers, Rechtstheorie, § 10 Rn. 4. *oder*: Rüthers, in: Rechtstheorie, § 10 Rn. 4.
Palandt/*Weidenkaff*, § 433 BGB Rn. 12.

Andere Lehrbücher, Grundrisse, Monographien und Aufsätze, die keine Randnummern enthalten oder in denen Randnummern eventuell in jedem Abschnitt / Kapitel neu gezählt werden, sind (zumindest auch) nach der Seitenzahl zu zitieren.

Bei Verweisen auf das **Internet** sind außer dem Verfasser/Herausgeber, der Titel, ggf. der Stand der Informationen, die genaue Fundstelle, d. h. URL (z. B. <http://www.server.de/seite.htm>) und die Abrufzeit („eingesehen / besucht am...“) anzugeben.

Hinweis:

Falsch ist es, im Text eine Aussage zu treffen und in der Fußnote nur die Fundstelle (<http://www.server.de>) aufzuführen. Zusätzlich muss der Verfasser aufgeführt werden. Ist kein Verfasser auf der Seite genannt, so ist der (ggf. im Impressum genannte) verantwortliche Herausgeber der Seite zu nennen. Auch an dieser Stelle zeigt sich, dass das Zitieren von WWW-Quellen problematisch ist.

Die **Nummerierung der Fußnoten** kann entweder fortlaufend über die ganze Arbeit hinweg, neu in jedem Kapitel oder neu beginnend auf jeder Seite erfolgen.

Hinweis:

Üblich und erwünscht ist die fortlaufende Nummerierung über die ganze Arbeit hinweg!

Die Fußnote soll sich stets auf derselben Seite des Textes wie das Fußnotenzeichen befinden. Der Fußnotenteil der jeweiligen Seite wird i. d. R. durch einen ca. 5 cm langen linksbündigen Strich vom laufenden Text abgetrennt. Fußnoten werden dabei regelmäßig mit einzeiligem Zeilenabstand in 10-Punkt-Schrift und mit gleicher Schriftart (Arial / Times New Roman), wie die Arbeit sonst, geschrieben. Mehrere Belege in der Fußnote werden durch Semikola voneinander getrennt. Zwischen den Fußnoten wird keine Leerzeile eingefügt.

Bei der Berufung auf die herrschende oder überwiegende Meinung muss sehr sorgfältig geprüft werden, ob diese Meinung tatsächlich „herrschend“ ist bzw. andere Meinungen „überwiegen“. Die „überwiegende“ Meinung muss zumindest von der überwiegenden Zahl der Autoren und/oder Gerichte vertreten werden, während bei einer „herrschenden“ Meinung neben der Zahl der Autoren / (Ober-) Gerichte auch deren fachliches Ansehen und deren Rang zu beachten ist. Eine herrschende oder überwiegende Meinung **kann niemals mit nur einer Quelle** nachgewiesen werden!!!

Merke:

Der bloße Verweis auf die herrschende Meinung ersetzt kein Argument!

Zutreffender Weise muss **jeder übernommene Gedanke** mit einem Verweis markiert werden. Bei der sinngemäßen Übernahme eines allgemeinen und verbreiteten Gedankens lässt sich nicht eine einzelne Quelle ausmachen, weil ja viele diesen Gedanken äußern. Also müsste man **alle Quellen** nennen, in denen sich der Gedanke findet. Es reicht regelmäßig aber aus, nur einige der Quellen zu nennen; die Reduzierung auf nur eine Quelle ist aber ungenau. Sie kann auch keine überwiegende oder gar herrschende Meinung belegen, weil dafür ja mehrere Quellen erforderlich sind (und auch eine Gegenmeinung, auf die ebenfalls zu verweisen ist!).

Das Zitat (also die Fussnote) schließt mit einem Punkt ab.

4. Anhang

Der Anhang enthält Materialien, die den laufenden Text zu stark auseinander reißen würden. Er ist nicht stets erforderlich, sondern nur dann, wenn es dem Verfasser / der Verfasserin geboten erscheint und er/sie im Text mindestens einmal auf den Anhang Bezug nimmt. Insbesondere können bei eigenen stichprobenartigen Untersuchungen oder geführten Fachgesprächen Kurzprotokolle oder Aktenvermerke gefertigt werden und in einen Anhang aufgenommen werden.

Der Anhang beginnt auf einer neuen Seite. Er ist mit der Überschrift „Anhang:...“ (oder „Anlage:...“) zu versehen. Bei mehreren in sich abgeschlossenen Teilen empfiehlt sich die Kennzeichnung mit „Anhang 1:...“, „Anhang 2:...“.

5. Erklärung zur selbständigen Anfertigung und den verwendeten Hilfsmitteln

Auf der letzten Seite soll der Arbeit eine Erklärung beigefügt werden, welche die Urheberschaft des Bearbeiters bezeugt und eine Versicherung hinsichtlich der verwendeten Quellen und Hilfsmittel enthält. Für bestimmte Arbeiten wird das in der jeweiligen PO ausdrücklich angeordnet. Dies gilt auch für Quellen, die dem Internet entnommen werden. Die Erklärung ist abschließend vom Bearbeiter eigenhändig zu unterschreiben.

Beispiel:

„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und nur unter Zuhilfenahme der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe.

Schmalkalden, 12.12.12

Max Musterbearbeiter“

III. Wissenschaftliche Arbeitsweise

1. Recherchearbeit, Literatúrauswahl

Eine wissenschaftliche Studienarbeit setzt voraus, dass der Texterstellung eine ausgiebige Recherche vorangeht. Auch die Suche nach geeigneter Literatur ist Teil der Aufgabe bei Anfertigung von Studienarbeiten. Deshalb ist noch vor der Konzeption der Arbeit eine umfassende Recherche – mit Literatur und sonstigen Quellen – erfolgt.

Nutzen Sie deshalb verschiedene wissenschaftliche Quellen, recherchieren Sie in die Breite (unterschiedliche Quellen aus Gesetzgebung, Rechtsprechung und Literatur, wie Lehrbücher, Monografien, Kommentare, Zeitschriftenaufsätze, Handbücher etc.) und in die Tiefe (zu einem Problem nicht nur einen Autor, sondern mehrere vergleichen).

Bei täglich anfallender Recherche spielt gegenwärtig das Internet bzw. speziell das WWW eine große Rolle. Insbesondere wird für viele Fragestellungen einfach eine Suchmaschine genutzt und die durch die Suchmaschine vorgeschlagenen Internetquellen dienen der Informationsgewinnung. Dabei ist zu fragen, ob die Quelle über ein Mindestmaß an Vertrauenswürdigkeit und fachlicher Fundiertheit verfügt (gilt aber auch für Literaturquellen!!). Dies ist insbes. dann nicht der Fall, wenn kein Autor/Herausgeber für den Beitrag verantwortlich zeichnet und eine einschlägige fachliche Qualifikation nicht nachvollzogen werden kann.

Beachten Sie deshalb, bitte, dass derartige Quellen

- a) keine verlässliche Lösung der Fragestellungen in Ihrer Studienarbeit bieten,
- b) in aller Regel nicht zitierfähig sind!

Deshalb ist es ratsam, Internetquellen nur in besonderen Situationen, möglichst sparsam und am besten nur in Abstimmung mit den betreuenden

Hochschullehrern zu nutzen. Der Grund dafür liegt in einer wichtigen Grundlage wissenschaftlicher Arbeit, der das WWW in den meisten Fällen nicht genügt: der Nachprüfbarkeit! Dies, sowie das Gebot, stets die Primärquelle zu zitieren, stellen hohe Anforderungen an die Quellenauswahl.

Vereinfacht gesagt lässt eine wissenschaftlich verwertbare Quelle stets erkennen, ob eine darin getroffene Aussage ein bewährtes Ergebnis der wissenschaftlichen Diskussion enthält (durch Fussnoten etc.) oder eine Meinung des Verfassers ist (dann sind keine Fussnoten vorhanden). In wissenschaftlichen Publikationen wird in der Regel so verfahren.

Journalistische Quellen oder solche aus dem WWW bieten dies in der Regel nicht. Damit taugen sie nicht als Quelle für wissenschaftliche Arbeiten. Eine Stellungnahme einer Behörde, die nur im WWW veröffentlicht wurde, eine Statistik eines Amtes aus dem WWW o. ä. Quellen mögen Ausnahmen darstellen, die selbstverständlich zulässig und sinnvoll sind, sofern Sie auch richtig als solche dargestellt werden und überprüft wurde, dass es sich um offizielle Dokumente handelt. Dies sind aber nur wenige Fälle, in denen eine Quelle aus dem WWW zulässig und zielführend ist.

Hinweis:

Im Zweifel ist eine Darstellung im Internet nicht zitierfähig! Sind Sie sich nicht sicher, dann besprechen Sie die einzelne Zweifelsfrage vor Abgabe der Arbeit mit Ihrem Betreuer oder lassen sie aus!

2. Paragraphenangaben und persönliche Bezüge

Bei der Problemdarstellung sollte stets Bezug auf die einschlägigen *Gesetze* genommen werden. Paragraphen sind dabei so genau wie möglich anzugeben: Viele haben nicht nur Absätze oder Sätze, sondern auch Halbsätze, Alternativen oder Modalitäten.

Die *Ich-Form* ist in wissenschaftlichen, von Studenten angefertigten Arbeiten zu unterlassen. Es gilt der Grundsatz, dass die Sache – insbesondere in den Argumentationen – für sich selbst sprechen muss. Die Ich-Form sollte daher grundsätzlich selbst dann nicht verwendet werden, wenn ein persönlicher Bezug zum Thema (etwa bei einer Praktikumsarbeit) vorhanden ist.

3. Gutachtenstil und Meinungsstreitigkeiten

Die Bearbeitung von Fällen (also in der Regel bei Hausarbeiten) erfolgt als Rechtsgutachten, weshalb der Gutachtenstil einzuhalten ist. Die Überprüfung der einzelnen Voraussetzungen geschieht anhand der folgenden drei Schritte:

- (1.) Frage aufwerfen und Obersatz bilden,
- (2.) Voraussetzungen für die Beantwortung aufzeigen (Definitionen etc.),
- (3.) Vergleich der Voraussetzungen mit dem Sachverhalt (Subsumtion) und
- (4.) Ergebnis / eventuell Stellungnahme zur Eingangshypothese.

Dabei werden dann im Rahmen des zweiten Schrittes auch die Streitigkeiten behandelt, die im Zusammenhang mit den Voraussetzungen auftreten. Die Darstellung soll sachlich erfolgen. Wörter wie offensichtlich, zweifellos etc. sind zu vermeiden - sie verdecken regelmäßig nur Argumentationsschwächen und ersetzen keine Argumente. Entweder ist ein Umstand offensichtlich und es bedarf des Wortes *offensichtlich* nicht. Oder er ist nicht offensichtlich und das Wort ist schlicht verfehlt.

In umstrittenen Rechtsfragen hat der Bearbeiter / die Bearbeiterin eine eigene Meinung zu entwickeln und zu begründen. Dazu ist eine umfassende Auseinandersetzung mit Rechtsprechung und Schrifttum erforderlich. Es ist in der Regel ausreichend, sich einer der vorgefundenen Meinungen anzuschließen; zu erläutern ist aber stets, weshalb diese Ansicht überzeugender als eine andere erscheint. Die *Ich-Form* ist dabei zu vermeiden.

Sofern höchstrichterliche Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts, des Bundesgerichtshofs, des Bundesarbeitsgerichts oder anderer oberster Gerichte existiert, sollte mit der Darstellung dieser Rechtsmeinung begonnen werden, weil ihr generell bei der Rechtsanwendung (also in der Praxis) besonderes Gewicht zukommt.

Hinweis:

In allen anderen Arbeiten ist der Gutachtenstil nur dann maßgeblich, wenn tatsächlich eine Fragestellung gutachterlich zu beantworten ist!

4. Fragestellung, Fallrelevanz und Gewichtung

Eine Seminar- / Praktikums- / Bachelor- oder Masterarbeit wird von einer *Einleitung*, die das Thema kurz umreißt und Schwerpunkte festlegt sowie von einer *Schlussbemerkung* oder einem *Fazit* umrahmt.

Ausführungen zum Aufbau sind grundsätzlich überflüssig – der gewählte Aufbau muss für sich selbst sprechen.

Das *Thema der Arbeit* sollte so konkret wie möglich gefasst sein und vor allem dem Inhalt entsprechen – eine Verfehlung des Themas zieht regelmäßig eine Bewertung mit „nicht bestanden“ nach sich. Die Fallbearbeitung hat sich demgegenüber strikt auf die Beantwortung der gestellten Frage oder Fragen zu beschränken. Es muss in der Arbeit deutlich werden, ob und inwieweit ein Problem oder eine Streitfrage für die Darstellung oder Falllösung im Ergebnis erheblich ist, denn nur insoweit ist eine Stellungnahme des Bearbeiters / der Bearbeiterin zu der Streitfrage oder dem Problem von der Fallfrage oder dem Thema gedeckt.

In der falschen Gewichtung der Probleme ist ein Hauptgrund für die schlechte Beurteilung vieler Arbeiten zu sehen. Oftmals werden die unproblematischen Stellen oder allgemeine Einführungen zum Rechtsgebiet breit getreten, was zwingend zur Folge hat, dass die eigentlichen Probleme zu kurz kommen. Etliche Arbeiten leiden an der Oberflächlichkeit der Darstellung des Meinungsstandes und - daraus folgend - der eigenen Meinung. Die Würdigung von Argumenten und Problemen ist nach ihrer

Bedeutung abzustufen. Die zentralen Punkte müssen deutlich hervortreten; weniger wichtige können dagegen kurz abgehandelt werden.

5. Sprache und Rechtschreibung

Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik und *sprachlicher Stil* müssen bei der Beurteilung einer juristischen Arbeit stets mit einfließen, denn die Sprache ist das wichtigste Werkzeug der (Wirtschafts-) Juristen. Eine korrekte Schreibweise führt zwar nicht dazu, dass in Zweifelsfällen eine höhere Notenstufe vergeben wird. Fehlerhafte Rechtschreibung und mangelbehaftete Zeichensetzung, unvollständige oder grammatikalisch falsche Sätze können jedoch angesichts ihrer hohen Bedeutung zu einer deutlichen Abwertung einer inhaltlich an sich gelungenen Arbeit führen.

IV. Grundsätze wiss. Arbeitens und guter wissenschaftlicher Praxis

Nicht nur der Fall (in zweifachem Wortsinn ...) *Karl Theodor Maria Nikolaus Johann Jacob Philipp Franz Joseph Sylvester Freiherr von und zu Guttenbergs* hat wissenschaftliches Fehlverhalten in das Bewusstsein der Öffentlichkeit gerückt. Die Hochschulen sind seitdem sensibilisiert und achten noch deutlich genauer auf mögliche Verdachtsfälle und haben sich aufgrund dessen strengere und bessere Regeln gegeben, s. z.B. die „Richtlinie zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der Fachhochschule Schmalkalden“ vom 27. Oktober 2010 (Verkundungsblatt 5/2010).

Nach dieser sollen die Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens und guter wissenschaftlicher Praxis Absolventen (§ 1 III) sowie Studierenden bereits zu Beginn ihres Studiums (§ 2 Spiegelstr. 1) vermittelt werden. Dabei sollen sie zu Ehrlichkeit und Verantwortung in der Wissenschaft erzogen werden. Die Möglichkeit wissenschaftlichen Fehlverhaltens ist dabei angemessen zu thematisieren, um Studierende und Nachwuchswissenschaftler entsprechend zu sensibilisieren.

Im Einzelnen müssen Untersuchungen de „lege artis“ („nach den Regeln der Kunst“, d. h. den Grundsätzen des wiss. Arbeitens) und auf dem neuesten Stand der Erkenntnis durchgeführt werden und die relevanten ethischen Normen und Prinzipien beachten (§ 1 II Nr. 1). Wissenschaftliches Fehlverhalten liegt insbesondere vor, wenn bewusst oder grob fahrlässig Falschangaben gemacht oder geistiges Eigentum anderer verletzt wird (§ 4 I).

Als Formen der Verletzung geistigen Eigentums in Bezug auf ein von einem anderen geschaffenes urheberrechtlich geschütztes Werk oder von anderen stammende wesentliche wissenschaftliche Erkenntnisse, Hypothesen, Lehren oder Forschungsansätze werden hier u.a. genannt (§ 4 II Nr. 2):

- die unbefugte Verwertung unter Anmaßung der Autorschaft (*Plagiat*),
- die Nutzung von Forschungsansätzen und Ideen anderer ohne Quellenangabe (*Ideendiebstahl*),

- die *Anmaßung* oder unbegründete Annahme wissenschaftlicher *Autor-* oder *Mitautorschaft*,
- die *Verfälschung* des Inhalts.

V. Literaturhinweise (Auswahl)

Zur Vertiefung der Thematik empfehlen sich unter anderem (keine abschließende Aufzählung!) folgende Werke:

Büdenbender / Bachert / Humbert, Hinweise für das Verfassen von Seminararbeiten, JuS 2002, S. 24 ff.

Gerhards, Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit, 8. Aufl., Bern u.a. 1995 (UTB-Verlag)

Hanau / Kramer, Hinweise zur Anfertigung von (Haus-) Arbeiten im Arbeitsrecht, JuS 1994, S. 575 ff.

Putzke, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, 5. Aufl. 2014

Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten - Technik, Methodik, Form, 14. Aufl. 2008

Wörten/Schindler, Anleitung zur Lösung von Zivilrechtsfällen, 9. Aufl. 2009, Rn. 55 – 101