

Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

A) Äußere Form und Gestaltung

1. Der **Umfang**

- einer Haus-/ Seminararbeit sollte 15 Seiten,
- einer Bachelorarbeit sollte 40 Seiten,
- einer Masterarbeit sollte 60 Seiten

nicht überschreiten. Diese Seitenbeschränkung erfasst die Textseiten und nicht auch sonstige Verzeichnisse.

2. Die Inhalts-, Abkürzungs- und Literaturverzeichnisse sind fortlaufend mit römischen Ziffern zu versehen. Die **Seitennummerierung** mit arabischen Ziffern beginnt auf der ersten Textseite.
3. Ferner ist der Arbeit ein **Vermerk** anzufügen, in dem Sie schriftlich versichern, dass Sie Ihre Arbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und durch Zitate kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt haben:

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

Danach versehen Sie die Arbeit mit Ihrer **eigenhändigen Unterschrift**.

4. In jedem Fall ist folgende **Form** für den Text zu wahren:

- DIN A4
- einseitig
- Zeilenabstand 1,5
- Schriftgröße 12 Punkt im Fließtext, 10 in den Fußnoten
- Schriftart Arial
- Seitenlayout:
 - linker Rand: 4,5 cm
 - rechter Rand: 2 cm
 - oberer und unterer Rand: 2 cm

Im Downloadbereich des Fachbereichs finden Sie eine Formatvorlage, die Sie für Ihre Arbeit verwenden können und die diese Formerfordernisse berücksichtigt.

5. Folgende **Reihenfolge** sollte für die einzelnen Teile der Arbeit eingehalten werden:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Text
- Literaturverzeichnis
- Rechtsprechungsverzeichnis
- unterschriebene Versicherung

B) Verzeichnisse

1. Titelblatt

Das Titelblatt enthält

- den vollständigen Namen des Verfassers,
- Matr.-Nr.,
- genaue Angabe der Arbeit (z.B. Seminararbeit, Bachelorarbeit),
- Titel der Arbeit (Titel des Themas),
- Angabe des Semesters (Wintersemester 2015/16),
- Name der Erstprüferin / Name des Zweitprüfers.

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung der Arbeit wieder, und enthält neben den Überschriften die entsprechenden Seitenzahlen. Die Gliederung soll zeigen, in welcher Weise die gestellte Aufgabe verstanden und bearbeitet wurde. Sie muss deshalb die Entwicklung des Themas und den Aufbau der Arbeit nachvollziehbar darstellen. Die für die einzelnen Teile der Arbeit – Gliederungspunkte – verwendeten Überschriften müssen den Inhalt der entsprechenden Teile knapp, aber zutreffend umreißen. Sie müssen im Text in vollem Wortlaut wiederholt werden.

Vermeiden Sie in der Gliederung:

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

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

```

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

```

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

```

A)
  1.
    a)
  2.

```

Hinsichtlich der Gliederungstiefe gibt es keine allgemeingültige Vorgabe. Hier gilt: Der Inhalt gibt die Gliederung vor, d.h. entscheidend ist, welche Untergliederung für die Darstellung und das Verständnis entscheidend ist. Grundsätzlich kann man sagen, dass eine extrem hohe oder auch geringe Gliederungstiefe ein (widerlegbares) Indiz für eine nicht klar strukturierte Gedankenführung sein kann. Sollten Sie sich aus strukturellen Gesichtspunkten gezwungen sehen, mehr als 5 Gliederungsebenen zu verwenden, kann es sich anbieten, eher übergeordnete Gliederungspunkte (z.B. Teil / Kapitel / Abschnitt) vorzuschalten als noch kleinteiliger zu untergliedern.

Achten Sie schließlich bei der Gliederung auf Konsistenz: Inhaltlich gleichrangige Überlegungen sollten der gleichen Gliederungsebene zugeordnet sein.

3. Abkürzungsverzeichnis

Im laufenden Text sind Abkürzungen möglichst zu vermeiden. Bei Zitaten einer Vorschrift muss diese dagegen abgekürzt werden (Beispiel: § 6 Abs. 2 Nr. 4 UWG).

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

Bei gewöhnlichen Abkürzungen genügt der Verweis auf:

Kirchner Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 7. Aufl., Berlin 2013

Dann erübrigt sich ein getrenntes Abkürzungsverzeichnis.

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

4. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle zitierten Werke, **nicht mehr und nicht weniger!** Es ist **alphabetisch** angeordnet.

Nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen sind: nicht zitierte Werke, Gesetze und Gesetzessammlungen, Urteile, Beschlüsse und andere Entscheidungen/-sammlungen, Skripte/Folien aus der Vorlesung oder aus anderen Quellen.

Die einzelnen Werke sind wie folgt aufzuführen:

- **Lehrbücher / Handbücher:**
 - Namen des oder der Verfasser(s) (der Vorname sollte idR aus Gründen der Übersichtlichkeit weggelassen werden, nur bei Verwechslungsgefahr ist er zwingend anzugeben),
 - den *vollständigen* Werktitel, gegebenenfalls Band,
 - Auflage (nur ab der 2. Auflage)
 - sowie den Erscheinungsort und
 - das Erscheinungsjahr.
 - Der Verlag ist nicht zu nennen.

Bsp.: Berlitz Wettbewerbsrecht, 8. Aufl., München 2011.

- **Kommentare:** An die Stelle des Verfassernamens tritt der Name des oder der Herausgeber.

Bsp.: Köhler/Bornkamm Gesetz gegen den unlauteren
Wettbewerb, 31. Aufl., München 2013

- **Aufsätze:** (auch: Beiträge in Festschriften und sonstigen Sammelwerken):
 - Verfassername,
 - Titel,
 - Fundort (Zeitschrift, Jahrgang, erste Seite)

Bsp.: Timm-Wagner Die Umsetzung der Richtlinie über
unlautere Geschäftspraktiken in
Deutschland, GRUR 2013, 245

Wilhelmi Der Schutz des Sacheigentums und des
geistigen Eigentums durch Unterlas-
sungsansprüche, in: Aderhold, Fest-
schrift für Harm Peter Westermann,
Köln 2008, S. 745

- **Aktuelle Presse** darf ebenfalls zitiert werden, und zwar unter Angabe von Autor, ggf. Titel, Publikation, genauem Datum und Seite.
- **Internetquellen/Links** müssen in der Regel nicht im Literaturverzeichnis angegeben werden, es sei denn, es handelt sich um das Online-Portal einer Zeitschrift, die entsprechende Artikel einer Print-Publikation vergleichbar ins Netz stellt.

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

5. Rechtsprechungsverzeichnis

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

Bsp.: EuGH Urteil vom 14. 9. 2010 - C-48/09 – Lego, GRUR 2010, 1008.
OLG Köln Urteil vom 15.08.2014 – 6 U 9/14 – Schogetten-Stück,
GRUR-RR 2015, 60.

C) Der Text

1. Fußnoten

JEDE NICHT EIGENE MEINUNG MUSS ZWINGEND BELEGT WERDEN.

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

Vermeiden Sie bitte für den Fall, dass Sie die Quelle nur sinngemäß zitieren, vor den Text der Fußnote ein „Vgl.“ zu setzen. Mit der Fußnote machen Sie immer deutlich, dass der wiedergegebene Gedanke nicht von Ihnen stammt. Das „Vgl.“ ist damit überflüssig.

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

Achten Sie darauf, stets die Primärquelle zu benennen. Erwähnen Sie im Text z.B., dass der BGH eine bestimmte Meinung vertritt, muss in der Fußnote unbedingt die entsprechende Entscheidung des BGH zitiert werden. Zitieren Sie hier ein Lehrbuch oder einen Kommentar, der seinerseits die BGH-Rechtsprechung darstellt, handelt es sich lediglich um eine Sekundärquelle, die zum Nachweis der BGH-Entscheidung nicht ausreichend ist.

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

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

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

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

Die Titel von Büchern oder Kommentaren sollten Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit in den Fußnoten nur erwähnen, wenn Sie mehrere Werke desselben Autors/Herausgebers verwenden und der Name allein keine eindeutige Zuordnung anhand des Literaturverzeichnisses ermöglicht.

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

Bsp.:

- Lehrbücher/Handbücher: Boesche, Rdnr. 15.
- Kommentare: Köhler, in: Köhler/Bornkamm, § 6 Rdnr. 2.
- Aufsätze: Hoeren, WM 2004, 2461 (2463).
- Gerichtsentscheidungen: BGH, Urt. v. 08.07.2004 – I ZR 25/02, GRUR 2004, 855 (856) – Hundefigur.
- Gesetzesmaterialien: BT-Drucks. 14/1560.

Bei Kommentaren, Handbüchern und Sammelchriften, müssen Sie immer auch den Bearbeiter angeben! Insofern stellt die oben empfohlene Zitierweise (Köhler, in: ...) den Bearbeiter besonders deutlich heraus und ist daher gegenüber anderen Zitierweisen (z.B. Köhler/Bornkamm/*Köhler*) vorzugswürdig.

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

- Bsp.: Europäische Kommission: Concluding report on the Sector Inquiry into the provision of sports content over third generation mobile networks, http://ec.europa.eu/competition/sectors/media/inquiries/final_report.pdf, zuletzt abgerufen am 4.2.2011.

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

Zulässig sind Zusätze wie „Stellvertretend Palandt-Heinrichs...“ oder „So auch Palandt-Heinrichs...“, wenn bei einer absolut herrschenden Meinung ein Autor stellvertretend für viele zitiert wird.

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

Zitieren Sie mehrfach hintereinander dieselbe Quelle, wird dies teilweise mit dem Hinweis „ebd.“ gekennzeichnet. Da dies teilweise schwer nachvollziehbar ist, insbesondere wenn zwischenzeitlich auch andere Quellen genannt wurden, bietet es sich an, auf eine solche Zitierweise zu verzichten und stets wieder die gesamte Quelle zu benennen.

2. Paragraphen werden genau bezeichnet, z.B. § 5 Abs. 1 S. 2 Nr. 3 UWG.

3. Bearbeitung

Die Arbeit beginnt mit einer Einleitung, in der Sie die Forschungsfrage aufwerfen, bzw. das Forschungsziel erläutern. Hier kann es auch sinnvoll sein, die Einordnung des Themas in seinen größeren Kontext vorzunehmen (wirtschaftliche oder gesellschaftliche Bedeutung etc.), sofern Sie diesen Aspekt nicht in einem getrennten Abschnitt im Hauptteil erörtern wollen. Sie können hier auch Ihr methodisches Vorgehen erläutern. Eine detaillierte Wiedergabe der Gliederung sollten Sie aber vermeiden, da der Aufbau aus sich selbst heraus verständlich sein sollte und sich zudem schon aus dem Inhaltsverzeichnis entnehmen lässt.

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

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

Die Einbeziehung von Rechtsprechung und Literatur hat in wissenschaftlichen Arbeiten einen besonderen Stellenwert. Sie sollen in der Arbeit zeigen, dass Sie in der Lage sind, die für ihr Thema relevante Literatur und einschlägigen Entscheidungen zu finden, auszuwerten und in die Bearbeitung zu integrieren. Ihre Arbeiten dürfen sich nicht auf die bloße Darstellung einer oder mehrerer Entscheidungen oder Literaturansichten beschränken. Sie müssen sich auch damit auseinandersetzen und dazu Ihre eigene Meinung vertreten. Der bloße Hinweis, das Argument ... trifft zu, weil es der herrschenden Meinung entspricht, ist nicht ausreichend.

Bemühen Sie sich möglichst um eine konkrete Darstellung. Beispiele, z.B. aus der Rechtsprechung, tragen häufig dazu bei, Ihre Überlegungen für den Leser verständlicher zu machen.

Ihre Arbeit endet mit einer Schlussbetrachtung, in der Sie i.d.R. die wesentlichen Erkenntnisse zusammenfassen. Teilweise bietet es sich auch an, einen Ausblick zu wagen, also etwa bestimmte mögliche Entwicklungen in der Zukunft zu skizzieren oder rechtspolitische Vorschläge zu unterbreiten.

D) Abgabe

Die Arbeit ist **ausgedruckt** in einem Hefter abzugeben. Darüber hinaus stellen Sie mir bitte ein Exemplar Ihrer Arbeit in elektronischer Form (per Mail als pdf-Datei) zur Verfügung. Jede Arbeit wird von mir einer Plagiatskontrolle – ggf. mittels Plagiatssoftware – unterzogen.

Achten Sie unbedingt auf die Einhaltung der **Abgabefrist**. Bei Haus- und Seminararbeiten erfolgt die Abgabe durch persönliche Übergabe der Arbeit an mich bzw. durch Einwurf in meinen Briefkasten. Bei Bachelor- und Masterarbeiten muss die fristgerechte Abgabe zwingend beim Prüfungsamt erfolgen.

Verspätet abgegebene Arbeiten müssen mit 5,0 bewertet werden.

Ebenfalls mit 5,0 müssen Arbeiten bewertet werden, die als Täuschungsversuch zu qualifizieren sind. Dies gilt sowohl für Arbeiten, die aufgrund der in erheblichem Umfang erfolgten Übernahme fremder Gedanken ohne entsprechende Quellennachweise als Plagiat bewertet werden, als auch für Arbeiten, die nicht selbständig erstellt wurden.

Achten Sie daher insbesondere bei Haus- und Seminararbeiten, die von mehreren Studierenden bearbeitet werden, darauf, dass Sie vor dem Abgabetermin nicht mit Kommilitonen über die Hausarbeit sprechen und vermeiden Sie erst Recht, ausformulierte Texte „auszutauschen“. Beachten Sie: Hausarbeiten, die ganz oder in wesentlichen Teilen übereinstimmen, werden als Täuschungsversuch und damit mit 5,0 bewertet.

Außerdem ist natürlich auch die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit unter Hilfestellung durch sonstige Dritte ein Täuschungsversuch.