

## Hinweise für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten

Die folgenden Empfehlungen geben Hinweise für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten, die an den Lehrstühlen Zivilrecht II (Prof. Sagan) oder Zivilrecht X (Prof. Grünberger) eingereicht werden. Dazu zählen wir einfache („kleine“) Seminararbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten sowie die studienbegleitende schriftliche Seminarleistung („Oberseminararbeit“). Sie verstehen sich als Orientierungshilfe für die formal richtige Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit. Es bleibt jeder Verfasser\*in überlassen, die Arbeit nach anderen formalen Kriterien zu gestalten, sofern diese konsequent durchgehalten und aus sich heraus sinnvoll sind. Hausarbeiten sind keine wissenschaftlichen Arbeiten in dem hier verstandenen Sinne – für sie gelten die spezifischen Hinweise und Anforderungen der konkreten Hausarbeit.

### 1. Aufbau

Die Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis/Gliederung
- Literaturverzeichnis (optional am Ende der Arbeit)
- ggf. Verzeichnis der zitierten Internetquellen
- ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Haupttext
- ggf. Anhang (z.B. nicht allgemein zugängliche Normtexte)
- Unterschrift, bei der „Oberseminararbeit“ auch eine eidesstattliche Erklärung

Eines Abkürzungsverzeichnisses bedarf es nicht, sofern nur übliche juristische Abkürzungen (vgl. [Regeln und Wörterverzeichnis des Rechtschreibrates](#) und *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 10. Aufl. 2021) verwendet werden. Die Einführung anderer (unüblicher) Abkürzungen empfiehlt sich nur in Ausnahmefällen; diese müssen dann erklärt werden. Gehen Sie äußerst zurückhaltend mit Abkürzungen insbesondere im Text um. Sie stören häufig den Lesefluss und sie dürfen in keinem Fall dazu eingesetzt werden, die Zeichenbegrenzung zu umgehen!

## **Titelblatt**

Auf das Titelblatt gehören:

- Name der Bearbeiter\*in
- Adresse
- E-Mailadresse
- Matrikelnummer
- Fachsemester
- Titel der Arbeit
- Titel des Seminars bzw. der Lehrveranstaltung mit Semesterangabe und Namen des/der Dozenten

Das Titelblatt erhält keine Seitennummerierung.

Nach dem Titelblatt ist die vollständig formulierte Aufgabenstellung einzufügen.

## **2. Inhaltsverzeichnis/Gliederung**

Das Inhaltsverzeichnis dient dazu, die einzelnen Punkte der Arbeit aufzufinden. Ein gutes Inhaltsverzeichnis setzt eine gut gegliederte Arbeit voraus. Die Gliederung ist die inhaltliche Struktur der Arbeit. Für eine gute wissenschaftliche Arbeit ist eine schlüssige, transparente und nachvollziehbare Gliederung zwingend erforderlich. Insbesondere bei der Überleitung zum nächsten Kapitel ist darauf zu achten, dass der Aufbau klar und nachvollziehbar bleibt.

Das Inhaltsverzeichnis erhält durchgehende römische Seitenzahlen, beginnend mit „I“. Es führt alle in der Arbeit verwendeten Überschriften mit Seitenzahlen auf. Eine Überschrift enthält kein Satzzeichen. In der Rechtswissenschaft üblich ist die Gliederung mit römischen Zahlen, arabischen Zahlen und kleinen Buchstaben. Beispiel:

### I. Paradigmenwechsel im Recht

1. Objektive Theorien
  - a) Strikt objektive Ansätze
    - aa) Müller
    - bb) Huber
  - b) Gemäßigt objektive Ansätze
    - aa) Schmidt

## bb) Kunz

### 2. Subjektive Theorien

#### II. Die Reaktion der Rechtsprechung

Großbuchstaben als übergeordnete Gliederungsebene sind in kürzeren Arbeiten meist entbehrlich. Es gilt der Grundsatz: „Wer a) sagt, muss auch b) sagen“ bzw. „Wer 1 sagt, muss auch 2 sagen“. Auf jeder Gliederungsebene erscheinen also mindestens zwei Überschriften.

Denkbar ist auch eine Gliederung nach dem Dezimalsystem (z.B. 1 – 1.1 – 1.1.1 etc.).

Bemühen Sie sich bei der Länge der Abschnitte um die goldene Mitte. Bei Absätzen, die mehr als eine Seite umfassen, verliert die Leser\*in häufig die Übersicht. Umfassen die Absätze hingegen regelmäßig nur wenige Sätze, so glaubt die Leser\*in, ein Thesenpapier oder ein Skriptum in Händen zu halten. Beides ist zu vermeiden. **Merke:** Sie schreiben weder einen Roman, noch sollen Sie nachweisen, dass Sie die Technik einer Gliederung bis auf die fünfte Ebene (aaa) beherrschen. Meistens reichen, auch für längere Arbeiten, drei bis fünf Gliederungsebenen aus. Beachten Sie bitte auch, dass ein Absatz immer einen Sinnabschnitt angibt. Das heißt, dass nicht jeder Absatz eine neue Überschrift benötigt, im Gegenteil: Ein Gliederungspunkt Ihrer Arbeit sollte sogar aus mehreren Sinnabschnitten bestehen, um das Problem angemessen erörtern zu können.

### 3. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis führt die zitierte Literatur (und nur diese!) komplett in alphabetischer Ordnung auf. Bitte unterteilen Sie auf keinen Fall nach Art der Literatur (Kommentar, Lehrbücher, Aufsätze). Herausgeber\*innen sind als solche kenntlich zu machen. **Hinweise zur Zitierweise** brauchen nur zu erfolgen, wenn die Zitierweise nicht gängigen Konventionen entspricht (z.B. Abkürzungen) oder wenn Verwechslungsgefahr besteht. Meist erübrigt sich jedoch der Hinweis auf die Zitierweise: Es geht nur darum, dass die Leser\*innen einen in den Fußnoten abgekürzten Beleg einem Titel im Literaturverzeichnis eindeutig zuordnen kann. Das gilt auch für Kommentare.

Beispiele für gängige Formen:

*Medicus, Dieter/ Lorenz, Stephan, Schuldrecht I, Allgemeiner Teil, 22. Aufl., München 2020.*<sup>1</sup>

*Hirsch, Günther, Auf dem Weg zum Richterstaat?, JZ 2007, 853–858.*<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Diese Zitierform gilt für alle Monografien und Lehrbücher. Die Zusätze (Diss.) bei Dissertationen und (Habil.) bei Habilitationen sind nicht mehr üblich, werden aber von einigen Verlagen immer noch verwendet.

<sup>2</sup> Diese Zitierform gilt für alle Beiträge in wissenschaftlichen Zeitschriften. Der Zeitschriftenname wird nur abgekürzt aufgeführt. Beachten Sie, dass es einige wenige deutsche Zeitschriften gibt (anders bei amerikanischen Journals), bei denen der Band und das Jahr angegeben werden, z.B. AcP 218 (2018).

*Schmidt-Rimpler, Walter*, Zum Vertragsproblem, in: *Baur, Fritz/ Esser, Josef/ Kübler, Friedrich/ Steindorff, Ernst* (Hrsg.), Funktionswandel der Privatrechtsinstitutionen, Festschrift für Ludwig Raiser zum 70. Geburtstag, Tübingen 1974, S. 3–26.<sup>3</sup>

*Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch*, Kommentar, München.

- Band 1, Allgemeiner Teil, §§ 1-240, ProStG, AGG, 8. Aufl. 2018.
- Band 2, Schuldrecht, Allgemeiner Teil, §§ 241-432, 8. Aufl. 2019.

*Däubler, Wolfgang/ Beck, Thorsten* (Hrsg.), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Handkommentar, 5. Aufl., Baden-Baden 2021 (zit.: *Bearbeiter\*in*, in: *Däubler/Beck, AGG oder Däubler/Beck/Bearbeiter\*in*, AGG).<sup>4</sup>

Anstelle der durchgehenden Anordnung können die Angaben auch in Spalten aufgeführt werden (eher unüblich geworden):

*Hirsch, Günther* Auf dem Weg zum Richterstaat?, JZ 2007, 853–858.

*Medicus, Dieter/  
Lorenz, Stephan* Schuldrecht I, Allgemeiner Teil, 22. Aufl., München 2020.

**Internet-Quellen** können verwertet werden. Beachten Sie bitte, dass Sie eine wissenschaftliche Arbeit verfassen. Wenn Sie Internetquellen verwenden, versuchen Sie sicherzustellen, dass diese für Ihre wissenschaftliche Fragestellung geeignet ist. Wenn bei Internet-Quellen die Autor\*innen bekannt sind, werden sie alphabetisch in das Literaturverzeichnis eingeordnet. Das gilt insbesondere für die Online verfügbaren Werke rechtswissenschaftlicher Datenbanken (juris, Beck-Online usw.). Sind die Autor\*innen nicht bekannt, ist es entweder zulässig, die Quelle unter „Unbekannte Verfasser\*in“ ins Literaturverzeichnis einzustellen oder neben dem Literaturverzeichnis ein gesondertes Verzeichnis der zitierten Internetquellen anzulegen. Im Literatur- bzw. Internetverzeichnis geben Sie die komplette URL an, die es ermöglicht, die zitierte Stelle im Internet zu finden. Im jeweiligen Verzeichnis sollte eine Abkürzung vorgesehen werden, mit der die Quelle in den Fußnoten bezeichnet wird. In der Fußnote soll bei PDF-Dokumenten die Seite, ansonsten, soweit vorhanden, die Nummer des betreffenden Abschnitts angegeben werden. Es hat sich zudem eingebürgert, allgemein im Literaturverzeichnis oder in der Fußnote kenntlich zu machen, wann die Seite zuletzt besucht wurde. Beispiel für ein vollständiges Zitat:

*Grünberger, Michael*: Warum der Stadionverbots-Beschluss weit mehr ist als nur Common Sense, VerfBlog, 2018/5/01, <https://verfassungsblog.de/warum-der-stadionverbots-beschluss-weit-mehr-ist-als-nur-common-sense/> [zuletzt abgerufen am 1.5.2022].

---

<sup>3</sup> Diese Zitierform gilt für Beiträge in Sammelbänden und Festschriften.

<sup>4</sup> Im Zweifel beginnt der Literaturhinweis mit den Herausgebern des Kommentars und erst anschließend erfolgt die Nennung des Kommentartitels. Dies ist die übliche Zitierweise für die meisten Kommentare.

## 4. Haupttext

### a) Umfang der Arbeiten

Für die **studienbegleitende schriftliche Seminarleistung** nach § 49 SPO („Oberseminararbeit“) bestehen feste Vorgaben. Die wichtigste Vorgabe ist die **strikte** Begrenzung **des Zeichenumfangs auf 55.000 Zeichen** (inkl. Leerzeichen und Fußnoten). Vergleichen Sie auch § 49 Abs. 5 SPO für weitere Informationen.

Falls Sie eine einfache Seminararbeit im Rahmen des Studiengangs **“Recht und Wirtschaft“ (LL.B.)** verfassen, gilt für Sie die Regelung des § 11 Abs. 5 der Prüfungs- und Studienordnung für den Bachelorstudiengang Recht und Wirtschaft an der Universität Bayreuth in der aktuellen Fassung.

Andere abzugebenden Arbeiten sollten folgende Umfänge (inkl. Leerzeichen und Fußnoten) – sofern in der konkreten Aufgabenstellung im Einzelfall nicht abweichend angegeben – nicht überschreiten:

- Einfache Seminararbeiten im Sinne von § 7 SPO Rechtswissenschaften: 35.000 Zeichen
- Bachelorarbeiten: 70.000 Zeichen
- Masterarbeiten: 120.000 oder – nach Absprache – 150.000 Zeichen

Beim Umfang **dieser drei im vorangegangenen Absatz** genannten Arbeiten wird prinzipiell eine moderate Überschreitung (ca. 10 %) toleriert, insbesondere wenn Sie sich für die Verwendung einer geschlechter- und diversitätsgerechten Sprache (etwa nach dem [Sprachleitfaden der Universität Bayreuth](#)) entscheiden und sich dadurch längere Schreibweisen ergeben. Es ist Ihnen überlassen, ob Sie geschlechtergerechte Sprache benutzen oder nicht; ihre jeweilige Entscheidung ist kein Bewertungskriterium (siehe [Hinweise zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache an der RW-Fakultät](#)). Sie sollten Ihre Lösung aber konsequent und einheitlich umsetzen.

### Format und Seitengestaltung

Schriftart:	bei der studienbegleitenden schriftlichen Seminarleistung ist Times New Roman vorgeschrieben; für alle anderen Arbeiten können Sie jede Serif-Schriftart verwenden
Schriftgröße:	12 pt im Text, 10 pt in den Fußnoten (das gilt für Times New Roman; andere Serif-Schriften könnten u.U. um jeweils 1 Punkt kleiner verwendet werden).
Zeichenabstand:	Skalieren: 100%, Abstand: Normal
Zeilenabstand:	1,5-zeilig im Text, 1-zeilig in den Fußnoten
Absatzabstand:	Vor: 0 pt im Text und in den Fußnoten Nach: 6 pt im Text und 3 pt in den Fußnoten

Ausrichtung:	Blocksatz, automatische Silbentrennung nutzen
Seitenränder:	links 3 cm, oben und unten jeweils 2,5 cm, rechts ist ein Korrekturrand von 7 cm freizulassen

Hervorhebungen im Text sind für einen Leitfaden angemessen, sollten in einer wissenschaftlichen Arbeit aber nur ausnahmsweise (in kursiver Schrift) erfolgen, wenn ein Wort *besonders* betont werden soll. Wenn Autor\*innen im Fließtext genannt werden, so erfolgt ebenfalls eine Hervorhebung durch kursive Schrift.

Bitte beachten Sie, dass die letzte Zeile eines Absatzes am Seitenende nicht auf die nachfolgende Seite verschoben werden sollte. Ebenso sollte die erste Zeile eines neuen Absatzes nicht am Seitenende stehen. Dies können Sie über die Funktion „Absatzkontrolle“ Ihres Textverarbeitungsprogrammes sicherstellen.

## b) Aufbau

Die **Einleitung** weckt das Interesse der Leser\*in und führt in die rechtliche und tatsächliche Problematik der Fragestellung ein. Dabei ist es Ihre wichtigste Aufgabe, eine **Fragestellung** zu formulieren, soweit diese nicht ganz klar vorgegeben ist. Ist ein Thema weiter gehalten, also keine konkrete Forschungsfrage vorformuliert, ist es Teil Ihrer wissenschaftlichen Arbeit, das Thema soweit einzugrenzen, dass Sie eine konkrete Forschungsfrage formulieren können. Sie werden kein Thema „vollständig“ abhandeln können, sondern werden Schwerpunkte bilden müssen. Dies ist Teil Ihrer Prüfungsleistung. Die Auswahl der Gesichtspunkte, die Sie (nicht) diskutieren, sollten Sie – sofern sich das nicht ohnehin aus der Aufgabenstellung ergibt – ausdrücklich begründen.

Es bietet es sich an, die eigene Fragestellung, das Erkenntnisinteresse an der Problematik bzw. Ihr Ziel, das Sie mit der Arbeit inhaltlich verfolgen, und gegebenenfalls Ihre Forschungsmethode ausdrücklich in der Einleitung offenzulegen. Je nach Thema können sich als Teil der Einleitung oder als eigener Abschnitt Ausführungen zum tatsächlichen (z.B. ökonomischen oder technischen) Hintergrund der Fragestellung und/oder ihrer gesellschaftlichen bzw. politischen Bedeutung anbieten.<sup>5</sup> Zudem kann der Aufbau der eigenen Arbeit kurz aufgezeigt werden. Es ist auch gut vertretbar, wenn Sie Ihrer Ausarbeitung die in der Arbeit entwickelte und/oder begründete Kernthese vorwegschicken.

Im **Hauptteil** werden Rechtsprechung und Literatur zum Thema erörtert, kritisch analysiert und selbständig beurteilt. Dabei geht es um

- **Repräsentativität:** Es entspricht einem wissenschaftlichen Ideal, dass die relevante Literatur und Rechtsprechung vollständig ausgewertet wird. Diesem Ideal können Sie in der Realität nicht gerecht werden. Sie sollten daher eine eigene repräsentative Auswahl für Ihre Forschungsfrage finden. Dazu müssen Sie sich aber mit allen juristischen Medienformen beschäftigen. Wer nur mit

---

<sup>5</sup> Historische Einführungen sind in aller Regel zu unterlassen, weil sie meistens nicht zielführend sind. Gehen Sie auf die geschichtliche Entwicklung eines Problems nur dann ein – und dann auch angemessen! – wenn sie für die Fragestellung wichtig ist.

online verfügbaren Quellen (z.B. Beck-Online) arbeitet, der vernachlässigt zu viele Aufsätze und alle Bücher. Das entspricht nicht den wissenschaftlichen Anforderungen!

- **Überblick:** Mit Ihrer Literatur- und Rechtsprechungsauswahl zeigen Sie, dass Sie Ihr Thema verstanden haben. Sie sollen das Problem Ihres Themas benennen können. Welche Lösungsansätze werden grundsätzlich diskutiert? Arbeiten Sie die Hauptargumente für und gegen bestimmte Meinungen bzw. Strömungen heraus! Wo liegen Gemeinsamkeiten, wo Unterschiede?
- **Aktualität:** Wissenschaft ist ein Diskurs. Daher wird von Ihnen erwartet, dass Sie den aktuellen Stand der Forschung bzw. der Rechtsprechung wiedergeben können. Das bedeutet aber nicht, dass Sie Aufsatz X, der eine Woche vor Abgabe Ihrer Arbeit erschienen ist, zwingend auswerten müssen (es sei denn, der Beitrag ist für Ihr Thema zentral!).
- **Innovation und Kreativität:** Sie schreiben keinen Lesebericht, in dem Sie Ihre Literaturliste zusammenfassen. Begreifen Sie andere Literatur als Ausgangspunkt für Ihre eigenen Fragen, Thesen, Theorien oder Argumente. Wir erwarten von Ihnen keine Revolution. Aber jeder neue Gedanke, jede (neue) Kritik und Ihre Meinung zählen.
- **Klare Gedanken- und Argumentationsführung:** Je weiter Sie sich von bereits geäußerten Gedanken entfernen, desto wichtiger ist, dass Sie zeigen, aus welchen Gedanken Sie in welchen Schritten neue Gedanken entwickelt haben. Führen Sie ihren Gedankengang im Zweifel mit ein oder zwei zusätzlichen Sätzen aus. Wir ermuntern Sie ausdrücklich, das zu tun! Beachten Sie: Mit den Zitaten in den Fußnoten belegen Sie, worauf Sie sich bei Ihrer Argumentation stützen.
- **Klarheit und Widerspruchsfreiheit:** Formulieren Sie Ihre Fragestellung, Ihre (Hypo-) Thesen, Ihre Argumente und Ihre Ergebnisse klar und deutlich. Ihre Argumente und Ergebnisse müssen widerspruchsfrei sein und zu Ihrer Forschungsfrage passen.

Denken Sie immer daran, dass Sie eine konkrete Forschungsfrage beantworten. Das bedeutet, dass alles, was Sie im Hauptteil ausführen, zur Beantwortung der Forschungsfrage beitragen muss. *Wichtig:* Erliegen Sie nicht dem Versuch, sich mit der Wiedergabe fremder Rechtsansichten „unangreifbar“ zu machen, sondern beziehen Sie selbst Stellung. Verlieren Sie sich nicht in allgemeinen Ausführungen zu Ihrem Thema – dies wirkt sich negativ auf die Bewertung aus. Fragen Sie sich immer, ob Sie eine konkrete Information zur Beantwortung der Frage benötigen oder nicht. Achten Sie auch darauf, Selbstverständlichkeiten und Trivialitäten (z.B. Wissen aus dem Grundstudium) nicht breit auszuführen; ein oder zwei knappe Sätze und eine aussagekräftige Fußnote genügen hier. Sie sollten am Ende der Bearbeitungszeit auch kritisch prüfen, ob insbesondere die Passagen, die Sie zu Beginn der Bearbeitungszeit verfasst haben, für die informierte Leser\*in wirklich interessant sind. Häufig trifft man dort auf „Lesefrüchte“, die Sie für den Einstieg in das Thema benötigen haben, die aber für Ihre Arbeit nicht wirklich notwendig sind.

Den **Schluss** bildet eine knappe Zusammenfassung der wesentlichen Gedanken, der Argumentationsstrukturen und dem Ergebnis Ihrer Arbeit. Sie sollen also zeigen, was die tragenden Argumente und

Gedankengänge waren, die zu Ihrer konkreten Beantwortung der Forschungsfrage geführt haben. Darüber hinaus kann der Schluss auch ein Fazit beinhalten. Dieses kann aus folgenden Elementen bestehen:

- weitergehende eigene Bewertung Ihres Untersuchungsgegenstandes
- Einordnung des Themas in einen größeren rechtlichen Zusammenhang
- Ausblick auf mögliche künftige Entwicklungen
- einem Wechsel von einer Analyse des geltenden Rechts im Hauptteil zu einer Bewertung der Rechtslage im Schlussteil, die auch Reformvorschläge enthalten kann.
- weiterer Forschungsbedarf; andere Zugänge bzw. Teilaspekte Ihres Themas, die Sie durch Ihre Themeneingrenzung ausgeblendet haben

In solchen Fällen bietet es sich an, den Schlussteil mit „Fazit“ zu überschreiben. Ohne weitere Untergliederung fassen Sie Ihre Untersuchung zusammen und gehen dann zu Ihrem Fazit über. Ansonsten bietet sich die Überschrift „Zusammenfassung“ an. Im Schlussteil sollten keine neuen Gedanken oder Argumente auftauchen.

Diese Bemerkungen zum Aufbau bedeuten nicht, dass Sie Ihre Arbeit in drei Abschnitte gliedern müssen (Einleitung, Hauptteil, Schluss). Vielmehr steht Ihnen die Wahl der Überschriften und die Zahl der Abschnitte frei, z.B.: I. Einführung; II. Begriff und Registrierung von Domainadressen; III. Rechtscharakter; IV. Schutz nach dem Markengesetz; V. Schutz außerhalb des Markengesetzes; VI. Die Domainadresse als Gemeinschaftsmarke; VII. Fazit.

### **c) Sprachliche Gestaltung**

Ihre Sätze sollten klar, präzise und nicht zu lang sein. Nach einer guten Daumenregel besteht ein Satz aus einem Hauptsatz, einer Subordinationsebene (oder einem zweiten Hauptsatz) und ggf. einem Relativsatz. Vermeiden Sie möglichst Wortungetüme, Substantivierungen, Genitivketten, Passivkonstruktionen, Manierlichkeiten (z.B. „nichtsdestotrotz“ statt „dennoch“), umgangssprachliche Wendungen und Begriffe (z.B. „o.k.“, Anachronismen (im Duden „Papierdeutsch“ genannt wie „baldmöglichst“ oder „zuvörderst“)) sowie unnötige Wiederholungen. Stilfehler fallen vor allem auf, wenn man den Text einer Zuhörer\*in vorliest. Ein Satz sollte aus dem anderen logisch folgen. Der optimale Absatz ist weder zu lang noch zu kurz. Bezugspunkt dafür ist wieder Ihre Fragestellung: In welcher Reihenfolge sollten Gedanken formuliert werden, so dass sie ein Leser\*in versteht?

Rechtschreib- und Zeichenfehler können, wenn sie gehäuft auftreten, den Lesefluss behindern und infolgedessen zum Punktabzug führen. In Extremfällen können sprachliche und formale Mängel einen Abzug von bis zu einer Notenstufe (also von drei Punkten) rechtfertigen. Schauen Sie bei Fragen bezüglich Rechtschreibung und Grammatik in den Regeln und im Wörterverzeichnis des Rechtsschreibrates nach. Lassen Sie ihre Arbeit von mindestens einer anderen Person gegenlesen – häufig fallen anderen Leser\*innen die „eigenen Macken“ eher auf.



## d) Zitate

Redliche Zitate sind das Entscheidende beim wissenschaftlichen Arbeiten. Korrektor\*innen erwarten hier aus gutem Grund große Genauigkeit. Demjenigen, der es dabei belässt, einen Aufsatz mit eigenen Worten zu paraphrasieren, ihn aber redlich zitiert, fehlt nur die Originalität. Wer aber einen Aufsatz abschreibt, ohne ihn zu zitieren, begeht ein Plagiat, das die Arbeit erheblich abwertet oder sogar zu deren Bewertung mit „ungenügend“ führen kann. Es gibt unterschiedliche vertretbare Zitierweisen. Achten Sie auf eine konsequente Handhabung. Bei Zweifeln sehen Sie in einer gut redigierten Dissertation oder Zeitschrift nach.

### Hinweise zum Format der Fußnoten:

Fußnoten **beginnen** immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

Bei Gerichtsurteilen sind mehrere Zitierweisen möglich:

- „Klassisch“ ist das Zitat nach „amtlicher Sammlung“ oder Abdruck in einer Zeitschrift. Hier werden das Gericht, die erste Seite des Urteils sowie die Seite der konkreten Fundstelle (abgetrennt durch Klammern oder Kommata) zitiert. Bei amtlichen Sammlungen sollten Sie zudem das Jahr der Entscheidung, gesetzt in Klammern, ergänzen, damit man sofort sieht, aus welchem Jahr die Entscheidung ist. In manchen Rechtsgebieten, z.B. im Verfassungs-, Delikts-, Immaterialgüter- und Wettbewerbsrecht haben sich Stichworte für die Bezeichnung von Entscheidungen etabliert. Beispiele:

BGH GRUR 2003, 958 (960) – *Paperboy* oder BGH GRUR 2003, 958, 960 – *Paperboy*.

BVerfGE 148, 267 (275) – *Stadionverbot* (2018).

- Jüngere Entscheidungen sämtlicher höchstinstanzlicher Gerichte enthalten amtliche Randnummern. Da Randnummern eine genauere Zitierweise ermöglichen, setzt es sich langsam durch, Entscheidungen nach ihrem Datum und Aktenzeichen zu zitieren. Beispiele:

BVerfG, Beschl. v. 11.04.2018, 1 BvR 3080/09, Rn. 33 – *Stadionverbot*.

BAG, Urt. v. 30.10.2016, 6 AZR 700/14, Rn. 33.

- Möglich ist auch eine Kombination der Zitierweisen oder eine doppelte Erwähnung mit „=“. Dies führt zu aufgeblähten Fußnotenapparaten. Es kann aber sinnvoll sein, sich für die zweite Zitierweise zu entscheiden. Das trifft etwa dann zu, wenn sie teilweise auch ältere Entscheidungen zitieren müssen, die noch keine Randnummern aufweisen.
- Beim Zitat von EuGH-Entscheidungen sind das Aktenzeichen und der Urteilsname, nach Möglichkeit auch die Fundstelle in der amtlichen Sammlung (recherchierbar im Internet!) anzugeben. Beispiel: EuGH, Rs. C-418/01, *IMS Health/NDC Health*, Slg. 2004, I-5039, Tz. 38. Oft bietet sich zusätzlich ein Hinweis auf eine Fundstelle in einer gängigen deutschen Zeitschrift an. Im genannten Beispiel folgt dann nach dem Urteilsnamen: Slg. 2004, I-5039 = GRUR 2004, 524, Tz. 38. *Wichtig:* Beachten Sie, dass der EuGH seit 2013 seine Rechtsprechungssammlung digitalisiert hat. Als

Zitierweise für alle Entscheidungen und Schlussanträge ab 2013 hat sich daher der ECLI etabliert, vgl. [https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P\\_125997/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_125997/). Sie können auch ältere Entscheidungen danach zitieren!

Bei **Aufsätzen** werden der Name der Autor\*in (*kursiv gesetzt*) und die Fundstelle zumindest mit der ersten und dann mit der konkret zitierten Seite angegeben, Beispiel: *Schricker*, GRUR 1998, 310 (311). Der Titel des Aufsatzes braucht in der Fußnote nicht wiederholt zu werden.

Bei **Kommentaren** werden Kommentar und Bearbeiter\*in genannt. Hier kann ein Hinweis zur Zitierweise im Literaturverzeichnis erfolgen, z.B. *Grüneberg/Sprau*, § 823, Rn. 21. Im Zweifel können Sie sich an den . Zitiervorschlägen orientieren, die Sie gelegentlich in der Titelei von Kommentaren (und Handbüchern) finden.

Bei **Monographien** werden die Autor\*in, der Titel (bei langen Titeln sollten sie die aussagekräftigsten Begriffe auswählen), das Erscheinungsjahr und die konkrete Fundstelle genannt. Beispiel: *Grünberger*, Personale Gleichheit, 2013, S. 12 ff.

Die Abkürzung „vgl.“ wird oft inflationär gebraucht. Sie ist nur dann zu verwenden, wenn in der zitierten Stelle nicht genau das im Text Ausgeführte, sondern etwas Ähnliches, Verwandtes steht oder der Titel sonst zum Vergleich herausgezogen werden soll. Daher sind „vgl.“-Zitate idR ungenau und sollten sparsam benutzt werden; besser ist es, statt „vgl.“ gleich das Gemeinte zu schreiben, also z.B. „ähnlich“, „so auch“, „weitergehend“, „mit Einschränkungen“, „eher restriktiv“ usw.

A.a.O.- und passim-Zitate sind zu vermeiden!

Mehrere Fundstellen werden durch ein Semikolon getrennt. Es gibt keine zwingende Regel, in welcher Reihenfolge diese aufgeführt werden müssen. Rechtsprechungs-zitate orientieren sich am Instanzenzug (also BGH, OLG, LG, AG bzw. BAG, LAG, ArbG). Im Übrigen empfiehlt sich eine chronologische Reihenfolge, sei es von alt nach jung oder von jung nach alt. Sie sollten das durchgehend einheitlich handhaben! Für gewöhnlich wird Rechtsprechung in der Fußnote vor der Literatur zitiert. Bei Literaturziten ist alternativ zur chronologischen auch eine alphabetische Reihung der Autor\*innen möglich. Weitere Hinweise zu Zitaten finden bei *Byrd/Lehmann*, Zitierfibel für Juristen, 2. Aufl. 2016.

## e) Häufige Zitierfehler

### Richtige Handhabung von **direkten Zitaten**

- Bei direkten Zitaten übernehmen Sie einen fremden Gedanken nicht nur sinngemäß, sondern Sie übernehmen zugleich auch die wortgenaue Formulierung.
- Ein direktes Zitat beginnt im Fließtext mit „Anführungszeichen unten“ (Beginn der wortgetreuen Wiedergabe) und endet mit „Anführungszeichen oben“ (Ende der wortgetreuen Wiedergabe). Ist die Rechtsprechung veraltet oder ein sonstiger Fehler im Originaltext, so wird dieser übernommen und mit einem „[sic!]“ nach dem jeweiligen Fehler gekennzeichnet.

- Der Haupttext Ihrer Arbeit sollte höchstens aus zehn Prozent Direktziten bestehen. Collagen fremder Formulierungen führen dazu, dass Ihrer Arbeit die wissenschaftliche Eigenleistung fehlt und wissenschaftlichen Maßstäben nicht genügt.

### **Blindzitate**

- Im Grundsatz gilt, dass immer die Originalquelle zitiert wird, also die Quelle, die einen Gedanken in der Form das erste Mal aufgeführt hat. Oft verweisen andere Autor\*innen auf diese Quelle.
- Machen Sie nicht den Fehler, die Formulierung der Referenzquelle (sinngemäß) zu übernehmen, aber die Originalquelle „blind“ (d. h. ungeprüft) zu zitieren. Häufig verändert sich der Sinngehalt einer Originalquelle, je häufiger sie rezipiert wird.
- Lesen Sie die Originalquelle! Wollen Sie sich dennoch an der Formulierung der Referenzquelle orientieren, so zitieren Sie einfach beide Quellen in der Fußnote. Beherzigen Sie den Grundsatz, nur zu zitieren, was Sie mit eigenen Augen gesehen haben!

### **Bauernopfer**

- Die Zitation ist kein Selbstzweck und dient nicht nur der Nachprüfbarkeit der Herkunft Ihrer Gedanken. Aus der Zitierweise muss auch der Umfang erkennbar sein, in welchem Sie andere Gedanken für Ihre Untersuchung herangezogen haben.
- Ziehen Sie aus einer Quelle mehrere aufeinanderfolgende Gedanken, so müssen Sie jeden dieser Gedanken kenntlich machen. Verwenden Sie beispielsweise ein Direktzitat und machen dieses auch als solches kenntlich, übernehmen aber unmittelbar im Anschluss weiterhin aus der gleichen Quelle weitere Gedanken, ohne eine erneute Fußnote zu setzen, ist dies ein Fehler. Es entsteht nämlich der Eindruck, dass Sie nur für das Direktzitat auf fremde Gedanken zurückgegriffen haben, die weiteren Ausführungen aber von Ihnen selbst stammen.
- Möglich ist das Setzen einer Fußnote am Ende des letzten Satzes eines Absatzes, um deutlich zu machen, dass sämtliche Gedanken dieses Absatzes aus der zitierten Quelle stammen. Gehen Sie damit jedoch sparsam um – eine genaue Zitierweise ist weniger fehleranfällig und zeugt von einer souveränen wissenschaftlichen Arbeitsweise. Nutzen Sie diese Art des Zitates nur, wenn Sie in diesem Absatz lediglich einen fremden Gedanken zusammenfassen. Bringen Sie dies am besten sprachlich in der Fußnote zum Ausdruck; z.B. durch Formulierungen wie „Zu diesem Gedanken...“ oder „Zum Vorhergehenden...“. Möglich ist auch eine Fußnote am ersten Satz eines Absatzes, die dann eingeleitet werden kann mit „Zum Folgenden...“