

Grundregeln rechtswissenschaftlicher Arbeiten

Stand: 29.07.2025

Inhaltsverzeichnis

A. Vorbemerkungen	1
I. Erläuterung zu den Hinweis-Blöcken	1
II. Nutzung von Citavi.....	1
B. Formale Gestaltung	3
I. Rand	3
II. Schrift	3
III. Absatz	3
IV. Seitenzahlen.....	4
V. Paragraphen	4
VI. Hyperlinks	4
C. Zitierweise	5
I. Allgemeine Hinweise	5
1. Wörtliche Zitate.....	5
2. Sinngemäße Zitate.....	6
3. Zitierung von Gesetzesinhalten.....	6
4. Fundstellennachweise einschließlich Mehrfachnachweise in den Fußnoten	7
5. Funktion und Inhalt des Literaturverzeichnisses.....	8
II. Lehrbücher/Monografien einschließlich Hochschulschriften.....	9
1. Fußnoten.....	9
2. Literaturverzeichnis.....	10
III. Zeitschriftenaufsätze	11
1. Fußnoten.....	11
2. Literaturverzeichnis.....	12
IV. Kommentare, Handbücher, Formularbücher	12
1. Fußnoten.....	12
2. Literaturverzeichnis.....	13
V. Multigrafie: Sammelwerke und Festschriften.....	15
1. Fußnoten.....	15
2. Literaturverzeichnis.....	16
VI. Rechtsprechung	17
1. Fußnoten.....	17
2. Rechtsprechungsverzeichnis	19
VII. Internetquellen	19

1. Fußnoten.....	20
2. Literatur- oder Quellenverzeichnis.....	20
VIII. Zeitungsartikel.....	21
1. Fußnoten.....	21
2. Quellenverzeichnis	21
IX. Interviews.....	22
1. Von dem Verfasser geführte Interviews.....	22
2. Veröffentlichte Interviews	22
D. Dokumentation der Nutzung von generativen KI-Tools.....	23
I. Definition von generativen Tools.....	23
II. Übernahme von direkten oder paraphrasierten Inhalten von generativer KI	23
1. Option: Erlaubnis von KI-Tools mit geringfügiger Dokumentation	24
2. Option: Erlaubnis von KI-Tools mit umfangreicher Dokumentation	24
3. Option: Verbot von KI-Tools.....	25
E. Recherche	25
I. Allgemeine Hinweise	25
II. Hochschulbibliothek.....	27
III. Datenbanken.....	27
IV. Subito.....	27
F. Hausarbeiten.....	28
I. Format, ggf. Einband und Abgabe	28
II. Aufbau	28
III. Bestandteile der Hausarbeit im Einzelnen	29
1. Deckblatt	29
2. Eigenständigkeitserklärung	29
3. Sachverhalt und Aufgabenstellung.....	30
4. Sachverhaltsskizze/Schaubild	30
5. Inhaltsverzeichnis.....	30
a) Wichtige Hinweise	30
b) Formalia	31
6. Abkürzungsverzeichnis	31
a) Grundsätzliche Hinweise	31
b) Ohne Erstellung eines Abkürzungsverzeichnisses.....	31
c) Erstellung eines Abkürzungsverzeichnisses.....	32

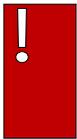
7. Inhalt/Gutachten	32
a) Grundsätzliche Hinweise	32
b) Bearbeitung des Sachverhalts bei gutachterlichen Falllösungen	33
aa) Allgemeine Hinweise	33
bb) Beginn der Bearbeitung	33
(1) Meinungsstreit	33
(2) Hilfgutachten.....	34
c) Bearbeitung einer thematischen Fragestellung	35
8. Literaturverzeichnis.....	36
9. Quellenverzeichnis	36
10. Rechtsprechungsverzeichnis	36
11. Anhang.....	36
G. Bachelor- und Masterarbeiten	37
I. Allgemeine Informationen	37
1. Umfang.....	37
2. Anmeldung	37
3. Bearbeitungsdauer.....	37
4. Verlängerung der Abgabefrist.....	37
5. Abgabe.....	38
II. Inhalt und Ziel der Abschlussarbeit	38
III. Exposé	38
IV. Formale Gestaltung.....	39
V. Aufbau.....	39
VI. Bestandteile der Arbeit im Einzelnen.....	40
1. Deckblatt	40
2. Sperrvermerk.....	40
3. Eigenständigkeitserklärung § 22 Abs. 8 S. 1–3 bzw. § 26 Abs. 8 S. 1–3 APO ...	41
4. Inhaltsverzeichnis.....	41
5. Abkürzungsverzeichnis	41
6. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	41
7. Inhaltsteil.....	42
a) Kurze Einleitung	42
b) Hauptteil.....	42
c) Schlussteil	42

8. Literaturverzeichnis.....	43
9. Quellenverzeichnis.....	43
10. Rechtsprechungsverzeichnis	43
11. Anhang.....	43
H. Ausgewählte weiterführende Literatur	44
Anhänge.....	i
Anhang 1: Deckblatt.....	i
Anhang 2: Eigenständigkeitserklärung	ii
Anhang 3: Beispiel für Schaubild	iii
Anhang 4: Beispiel für Literaturverzeichnis	iv

A. Vorbemerkungen

Eine juristische Hausarbeit oder Abschlussarbeit (zur Vereinfachung nachfolgend „Arbeit“) sind eigenständige wissenschaftliche Arbeiten, welche zeigen, dass Studierende in der Lage sind, eine bestimmte Fragestellung rechtswissenschaftlich zu bearbeiten. Neben dem Inhalt sind auch die formale und sprachliche Gestaltung der Arbeit wichtig. So sind etwa Rechtschreibung und korrekte Zeichensetzung genauso zu beachten wie eine wissenschaftliche Ausdrucksweise.

Die Grundregeln dieses Leitfadens geben einen Überblick über die geltenden Standards. Klären Sie mit der prüfenden oder betreuenden Person, ob Besonderheiten zu berücksichtigen sind.



Haben Sie einen Tippfehler entdeckt? Oder fehlt Ihnen eine wichtige Information? Helfen Sie uns bitte, unsere Grundregeln für Sie zu verbessern. Wir freuen uns auf Ihre E-Mail an ba-wr@hs-mainz.de.

I. Erläuterung zu den Hinweis-Blöcken

Die folgenden Seiten enthalten verschiedene Hinweis-Blöcke, die wichtige Informationen hervorheben und Ihnen als wiederkehrende Orientierungshilfe dienen.



Achtung: Wichtiger Hinweis.



Konkrete Beispiele.



Spezifischer Hinweis bei Anwendung von Citavi. Siehe auch hierzu A.II.

II. Nutzung von Citavi

Die blauen Hinweis-Blöcke dieses Leitfadens enthalten Tipps zur korrekten Verwendung des Zitationsstils „HS Mainz – Wirtschaftsrecht“. Sofern Sie den Stil korrekt anwenden, werden technisch bedingte Abweichungen zum Leitfaden nicht als Fehler gewertet.¹ Bitte ergänzen Sie daher nach dem Inhaltsverzeichnis, dass Sie Citavi verwendet haben. Bitte beachten Sie, dass die Erläuterungen für Windows Computer bei Nutzung der App gelten. Bei Apple-Computern ist dagegen die Web-Version zu verwenden, bei der Abweichungen in der technischen Handhabung bestehen können. Die Felder in der Datenbank sind aber auch in der Web-Version aber in der gleichen Weise auszufüllen.

¹ Folgende Abweichungen bestehen: im Literaturverzeichnis werden Autoren und Herausgeber mit „ders.“ abgekürzt, wenn sie untereinander mehrfach vorkommen; bei Hochschulschriften die Angaben zur Hochschulschrift auch in der Fußnote ausgegeben werden; bei Sammelwerken wird neben dem zitierten Beitrag auch das Hauptwerk zusätzlich in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

Angaben in Klammern sind auszufüllen, wenn Angaben vorhanden sind.

C

Den Zitationsstil stellen Sie in Citavi wie folgt ein: Zitation > Zitationsstile > Wechseln > Stil suchen > „HS Mainz– Wirtschaftsrecht“

B. Formale Gestaltung

Die Hinweise zur formalen Gestaltung sind bindend und unbedingt einzuhalten.

I. Rand

- Linke Blattseite: 2,5 cm
- Rechte Blattseite: 3,5 cm
- Oben und unten: jeweils 2 cm

II. Schrift

- Schriftart (gesamtes Dokument): Times New Roman
- Schriftfarbe: Schwarz
- Schriftgröße (Fließtext): 12 Punkte
- Schriftgröße (Fußnotentext): 10 Punkte
- Überschrift fetten, ebenfalls schwarz und durchgängig in Schriftgröße 12
- ansonsten Fettungen oder Kursivsetzungen allenfalls zum Hervorheben einzelner Wörter verwenden

III. Absatz

- Zeilenabstand
 - Fließtext und Überschriften: 1,5 Zeilen
 - Fußnoten: 1,0 Zeilen (einfach)
- Abstand
 - Absätze im Fließtext: 6 Punkte
 - Fußnote: 0 Punkte
 - Überschriften
 - erste und zweite Überschriftebene: Abstand jeweils 12 Punkte vor und 8 Punkte nach der Überschrift
 - Bei weiteren Überschriftebenen muss kein vergrößerter Abstand verwendet werden. Wird er jedoch verwendet, muss der Abstand vor der Überschrift größer sein als danach.
- Blocksatz in Fließtext und Fußnoten
- automatische Silbentrennung verwenden (und kontrollieren!)
- Überschriften linksbündig ohne Einzug (nicht zentriert)

- Nach einer Überschrift am Seitenende müssen mindestens zwei Zeilen Fließtext kommen, ansonsten ist die Überschrift auf die Folgeseite zu verschieben.
 - Einzelne Zeilen am Seitenanfang sind im Übrigen zu vermeiden.

IV. Seitenzahlen

- Platzierung: unten rechts auf der Seite
- keine Seitenzahlen auf Deckblatt und Eigenständigkeitserklärung
- Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse vor dem Textteil: römische Ziffern (beginnend i.d.R. mit III)
- Haupttext: arabische Ziffern (1, 2, 3 ...)
- Literaturverzeichnis, sonstige Verzeichnisse am Ende und Anhang: mit kleinen römischen Ziffern (i, ii, iii ...) versehen
- Auch bei den Seitenzahlen ist die Schriftart „Times New Roman“ zu verwenden.

V. Paragraphen

- einheitliche Zitierung in der gesamten Ausarbeitung (z.B. § 488 I 2 BGB oder § 488 Abs. 1 S. 2 BGB)
- Hinter einem Paragraphenzeichen oder einem Punkt steht stets ein Leerzeichen.
- Verwenden Sie geschützte Leerzeichen (*Strg + Shift + Leerzeichen*) innerhalb der Paragraphenzitierung.

VI. Hyperlinks

- Finden sich ausschließlich im Literaturverzeichnis in schwarzer Schrift (unter Beibehaltung der Verlinkung; Ausnahme C.I.3.)

C. Zitierweise

I. Allgemeine Hinweise



Die Zitierweise ist nach diesem Leitfaden und nicht nach den Zitiervorschlägen der juristischen Datenbanken auszurichten. Einzig die übliche Abkürzung eines Kommentars oder Handbuchs sollte aus den dortigen Zitiervorschlägen entnommen werden.

- Stützt sich ein Verfasser² einer wissenschaftlichen Arbeit auf die Gedanken anderer, muss dies mit Quellennachweis in der Fußnote angegeben werden, um anzuzeigen, von wem diese Gedanken stammen.
- Zitierungen sind explizite Hinweise auf andere Autoren oder eine sonstige Quelle und verfolgen mehrere Zwecke:
 - Beleg für eine sorgfältige Auswertung der Quellenlage;
 - Nachprüfbarkeit der Quelle.
 - Diese ist daher so genau anzugeben, dass ihre Herkunft ohne Mühe nachgeprüft werden kann.
- Zitierungen sind grundsätzlich als Primärzitate zu verwenden:
 - Es wird die Quelle angeführt, in der sich die zitierte Originalaussage findet, und nicht diejenige, in der nur auf diese Aussage weiterverwiesen wird.
 - Die Originalquelle muss dem Verfasser tatsächlich vorgelegen haben, ansonsten liegt ein so genanntes Blindzitat (Plagiat!) vor.
- Es ist stets die aktuelle Auflage von wissenschaftlichen Werken heranziehen.

1. Wörtliche Zitate

- In juristischen Arbeiten sind wörtliche Zitate unüblich und sollten daher vermieden werden.
 - Stattdessen sinngemäße Zitate verwenden (siehe unten)
- Wörtliche Zitate sollten nur dann eingesetzt werden, wenn nicht nur der Inhalt der Aussage, sondern auch deren Formulierung von Bedeutung ist. Wörtliche Zitate
 - werden in Anführungszeichen gesetzt;
 - erfordern eine buchstabengenaue Wiedergabe;

² Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text das generische Maskulinum verwendet. Gemeint sind stets alle Geschlechter.

- müssen formal und inhaltlich vollständig mit dem Original übereinstimmen (Fehler werden mit (sic!) gekennzeichnet), einschließlich Hervorhebungen (Unterstreichungen, Kursivsetzungen etc.).
- Wird ein längeres wörtliches Zitat in eine eigene Arbeit eingebaut, erfolgt die Kennzeichnung sinnvollerweise zusätzlich durch Einrücken des Textes.
- Wörtliche Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden.
- Wörtliche Zitate aus anderen Sprachen sollten in Originalsprache in den Text eingefügt und in einer Fußnote übersetzt werden (sofern es dem Textfluss zuträglich ist, kann dies auch umgekehrt gemacht werden).

2. Sinngemäße Zitate

Fremde Gedanken werden

- i.d.R. nicht wörtlich übernommen, sondern von dem Verfasser sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben;
- nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet, aber es wird sprachlich deutlich gemacht, dass es sich um fremde Gedanken handelt, bspw. durch die Verwendung des Konjunktivs.
- Jedes sinngemäße Zitat muss durch einen genauen Quellennachweis überprüfbar sein:
 - Durch die Platzierung des Fußnotenzeichens im Text wird ausgedrückt, welche Aussage der Quellennachweis belegen soll.
 - Fußnotenzeichen am Satzende oder am Absatzende beziehen sich auf den gesamten vorstehenden Satz oder Absatz.
 - Fußnotenzeichen in der Satzmitte beziehen sich auf den Teil des Satzes, der vor dem Fußnotenzeichen steht.

3. Zitierung von Gesetzesinhalten

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 im Text.
- Normzitierungen kommen nicht in die Fußnoten.
- Paragraphen sind bspw. wie folgt zu zitieren:
 - im Fließtext: [...] gemäß § 280 Abs. 1 BGB [...] oder
 - nachgestellt in Klammern: (§ 280 Abs. 1 BGB).

- Wenn es *ausnahmsweise* auf den Zeitpunkt ankommt, zu dem ein Gesetz in Kraft getreten ist, bspw. bei Neufassungen, bei europäischen Rechtsnormen oder bei ausländischen Rechtsnormen, ist die Fundstelle des amtlichen Verkündungsblattes in der Fußnote anzugeben – diese gehört aber *nicht* in das Literaturverzeichnis!
 - Bei EU-Rechtsakten wird bei der ersten Zitierung stets auch der vollständige Titel des Rechtsaktes in der Fußnote angegeben. Bei weiteren Zitierungen ist nur eine Kurzbezeichnung des Rechtsaktes im Fließtext aufzunehmen, Fußnoten sollen dann keine mehr gesetzt werden.
 - Bei sonstigen ausländischen Normen (nicht EU!) kann zur Unterstützung der Leserschaft ergänzend ein Internetlink angegeben werden, um die Auffindbarkeit zu erleichtern.
- Gesetzgebungsmaterialien werden aus der entsprechenden Drucksache zitiert.



Mit der Abkürzung f. bezieht man sich auf die unmittelbar folgende Seite bzw. den nachfolgenden Paragraphen, mit ff. auf zwei oder mehr aufeinanderfolgende Seiten bzw. Paragraphen.



- ¹ BGBl. I 2014, S. 1348.
 - Diese Variante gilt für Veröffentlichung bis einschließlich 2022.
- ² BGBl. I 2025 Nr. 10.
 - Diese Variante gilt für Veröffentlichung ab 2023.
- ³ BAnz. AT 19.09.2024 B6.
- ⁴ BT-Drs. 21/17, S. 9.
- ⁵ Richtlinie 2003/88/EG über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung, ABl. 2003, L 299/9.
 - Diese Variante für die Zitierweise des Amtsblatts gilt für Veröffentlichung bis einschließlich 2022.
- ⁶ Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG, ABl. 2016, L 199/1.
- ⁷ Richtlinie (EU) 2025/794 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. April 2025 zur Änderung der Richtlinie (EU) 2022/2464 und (EU) 2024/1760 bezüglich der Daten, ab denen die Mitgliedstaaten bestimmte Anforderungen an die Nachhaltigkeitsberichterstattung und die Sorgfaltspflichten von Unternehmen erfüllen müssen, ABl. L, 2025/794.
 - Diese Variante für die Zitierweise des Amtsblatts gilt für Veröffentlichung ab 2023.
- ⁸ Décret n°2003-832 du 26 août 2003 modifiant le décret n°98-1262 du 29 décembre 1998 portant statut des personnels de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage. Journal officiel, n°201 du 03.08.2003, S. 14907–14910, abrufbar unter <https://www.legifrance.gouv.fr/> (zuletzt aufgerufen am 16.05.2025).

4. Fundstellennachweise einschließlich Mehrfachnachweise in den Fußnoten

- Jede Fußnote endet mit einem Punkt.
- Mehrere Quellennachweise in einer Fußnote werden durch Semikolon getrennt.
- Bei mehreren Nachweisen in einer Fußnote ist auf die Reihenfolge zu achten. Außer in begründeten Sonderfällen gilt dabei:

- zuerst Rechtsprechung;
 - Rechtsprechung ist nach Instanzen zu ordnen (höhere zuerst);
 - dann Literatur;
 - innerhalb der Gruppen chronologisch ordnen, typischerweise beginnenden mit der aktuellsten Quelle. Wird bei Rechtsprechung allerdings auf Grundlagenentscheidungen für eine Rechtsfrage verwiesen, sind diese zuerst zu nennen.
- Bei mehrzeiligen Fußnoten sind die zweite und alle weiteren Zeilen einzurücken, d.h. unter dem Fußnotenzeichen (Zahl) steht kein Text.



Falsch:

¹ BGH, 2.12.2005 – 5 StR 119/05, NJW 2006, 925, 926; Grüneberg-Heinrichs, § 138 BGB Rn. 7; MüKoBGB-Berger, § 488 BGB Rn. 85; Erman BGB-Zetzsche, § 769 BGB Rn. 1.

Richtig:

¹ BGH, 2.12.2005 – 5 StR 119/05, NJW 2006, 925, 926; Grüneberg-Heinrichs, § 138 BGB Rn. 7; MüKoBGB-Berger, § 488 BGB Rn. 85; Erman BGB-Zetzsche, § 769 BGB Rn. 1.

- Inhaltliche Ausführungen gehören in den Text der Ausarbeitung, nicht in die Fußnote.
- Weiterführende Hinweise werden mit „Vgl.“ („Vergleiche“) am Beginn der Fußnote eingeleitet. Dies sollte in aller Regel in der Hausarbeit unterbleiben, kann aber in Bachelor- und Masterarbeiten relevant werden. So wird auf umfassendere Ausführungen in Quellen hingewiesen, auf die es in der Arbeit aber nicht ankommt.
- Nichtwissenschaftliche Quellen sind grundsätzlich nicht zitierfähig. Sollten sie ausnahmsweise dennoch verwendet werden müssen, sind sie nicht in das Literaturverzeichnis, sondern in ein gesondertes Quellenverzeichnis aufzunehmen.
- Zu den nichtwissenschaftlichen Quellen gehören u.a.:
 - Skripte von privaten Repetitorien (z.B. Alpmann & Schmidt Skripte, JURIQ Erfolgstraining-Skript);
 - Fallbücher;
 - Wikipedia und vergleichbare Internetquellen.
- Als Faustregel für die Anzahl von Fußnoten sind mindestens fünf Fußnoten pro Seite üblich, dies kann allerdings nicht pauschaliert werden.

5. Funktion und Inhalt des Literaturverzeichnisses

- Das Literaturverzeichnis dient
 - der Entlastung der Fußnoten *sowie*
 - der genauen Dokumentation der gesamten verwendeten (wissenschaftlichen) Literatur.

- Aufgenommen in das Literaturverzeichnis wird nur die in den Fußnoten verarbeitete Literatur.
- Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch nach Herausgeber/Autor geordnet sein.
- Jeder Eintrag endet mit einem Punkt.
- Eine Untergliederung in unterschiedliche Literaturformen sollte nur erfolgen, wenn dies von der prüfenden Person ausdrücklich gewünscht ist.
- Nicht ins Literaturverzeichnis gehören:
 - Gerichtsentscheidungen, diese sind lediglich in die Fußnoten und allenfalls – falls gewünscht – in das Rechtsprechungsverzeichnis aufzunehmen;
 - für Gesetze, Satzungen, Rechtsakte der Europäischen Union und andere Normtexte ist überhaupt kein Verzeichnis erforderlich.

Ein Beispiel für ein Literaturverzeichnis finden Sie in Anhang 4: Beispiel für Literaturverzeichnis.

II. Lehrbücher/Monografien einschließlich Hochschulschriften

1. Fußnoten

Folgende Angaben sind bei Monografien und Lehrbüchern in den Fußnoten aufzuführen:

- Nachname(n) aller Autoren in kursiv
 - Mehrere Autoren werden durch einen Schrägstrich „/“ ohne Leerzeichen davor und danach getrennt.
 - Handelt es sich um mehr als drei Autoren, ist der erste zu nennen und „et al.“ zu ergänzen.
 - Nach dem letzten Autor ist ein Komma zu setzen.
- Kurztitel des Werks (bspw. „Bürgerliches Recht“, „Gesellschaftsrecht“, „Handelsrecht“, „BGB AT“ oder „BGB BT“)
- Erscheinungsjahr
- konkret zitierte Randnummer oder Seite
 - Für den Fall, dass das Buch in Abschnitte oder Paragraphen unterteilt ist, sind diese ebenfalls anzugeben, wenn mit der Rn. zitiert wird.

- Der Hinweis auf die Hochschulschrift kommt nur ins Literaturverzeichnis



¹ *Brox/Walker*, BGB-AT, 2024, § 4 Rn. 9.

² *Medicus/Petersen*, Bürgerliches Recht, 2024, § 27 Rn. 671; *Klunzinger*, Gesellschaftsrecht, 2012, S. 54.

³ *Preißer/von Rönn*, KG und GmbH Co. KG, 2022, S. 65.

⁴ *Saenger*, Gesellschaftsrecht, 2023, S. 49.

⁵ *Deinert*, Der europäische Kollektivvertrag, 1999, S. 146.

2. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind bei Monografien und Lehrbüchern folgende Angaben aufzuführen:

- Name(n), Vorname(n) aller Herausgeber/Begründer in kursiv
 - Handelt es sich um eine Institution, bspw. Statistisches Bundesamt, ist diese nicht kursiv zu setzen.
 - Mehrere Herausgeber/Begründer werden durch einen Schrägstrich „/“ ohne Leerzeichen davor und danach getrennt.
 - Nach dem/der letzten Verfasser ist ein Komma zu setzen.
- vollständiger Titel und ggf. Untertitel (mit Punkt abgetrennt) des Werkes
- Auflage (unterbleibt bei Erstauflage)
- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
- ggf. in Klammern: Hinweis auf Hochschulschrift (Habilitation oder Dissertation):
in Klammern: Ort und Art der Hochschule, Art der Qualifikationsschrift und Zeitpunkt der Qualifikation [bspw. (zugl. Mainz, Hochsch., Diss. 2025)]



Brox, Hans/Walker, Wolf-Dietrich, Allgemeiner Teil des BGB, 48. Aufl., München 2024.

Deinert, Olaf, Der europäische Kollektivvertrag. Rechtstatsächliche und rechtsdogmatische Grundlagen einer gemeineuropäischen Kollektivvertragsautonomie, Baden-Baden 1999 (zugl. Rostock, Univ., Diss. 1998).

Klunzinger, Eugen, Grundzüge des Gesellschaftsrecht, 16. Aufl., München 2012.

Medicus, Dieter/Petersen, Jens, Grundwissen zum Bürgerlichen Recht, 13. Aufl., München 2024.

Preißer, Michael/von Rönn, Matthias, Die KG und die GmbH & Co. KG, 5. Aufl., Stuttgart 2022.

Saenger, Ingo, Gesellschaftsrecht, 6. Aufl., München 2023.

C

- Autor
 - Titel
 - (Untertitel)
 - Jahr
 - Verlagsort
 - (Auflage - unterbleibt bei Erstauflage)
 - (Reihentitel & Bandnummer)
 - Kurztitel in „Freitext 1“ eintragen
- Bei Hochschulschriften zusätzlich/abweichend:
- Datum/Jahr (Zeitpunkt der Qualifikation)
 - Hochschulort: hier bitte abweichend Erscheinungsort eintragen
 - Hochschule: Hochschule an der die Qualifikation erfolgt ist

III. Zeitschriftenaufsätze

Aufsätze sind wissenschaftliche Texte, die in Fachzeitschriften veröffentlicht werden – auch Urteilsanmerkungen fallen bspw. in diese Kategorie.

1. Fußnoten

Folgende Angaben sind aufzuführen:

- Nachname(n) aller Autoren in kursiv
 - Mehrere Autoren werden durch einen Schrägstrich „/“ ohne Leerzeichen davor und danach getrennt.
 - Handelt es sich um mehr als drei Autoren, ist der erste zu nennen und „et al.“ zu ergänzen.
 - Nach dem letzten Autor ist ein Komma zu setzen.
- Abkürzung des Titels der Zeitschrift (NJW, ZIB, WM, BB etc.) mit Jahr
- Anfangsseite des Aufsatzes (nur bei Zeitschriften ohne „S.“ davor!)
- Konkret zitierte Seite(n) des Aufsatzes (bei mehreren zitierten Seiten sind die folgenden Abkürzungen (f. und ff.) zu verwenden [wenn die erste Seite die zitierte Seite ist, wird diese Seite nur einmal angegeben (nicht: 289, 289)]



¹ *Bitter/Rauhut*, JuS 2009, 289, 292 ff.

² *Pfeiffer*, NJW 2017, 913, 914.

³ *Stöhr*, NZA 2020, 1439, 1442 f.; *Sonnenberg*, JuS 2017, 917, 918 ff.

⁴ *Fleischer*, NZG 2014, 321.

2. Literaturverzeichnis

Folgende Angaben sind aufzuführen:

- Nachname(n), Vorname(n) aller Autoren in kursiv,
 - Mehrere Autoren werden durch einen Schrägstrich „/“ ohne Leerzeichen davor und danach getrennt.
 - Nach dem letzten Autor ist ein Komma zu setzen.
- Titel des Aufsatzes
- Abkürzung des Titels der Zeitschrift (NJW, ZIB, WM, BB etc.) mit Jahr
- erste und letzte Seite des Aufsatzes (auch hier ohne „S.“ davor) mit Gedankenstrich ohne Leerzeichen dazwischen getrennt

C

Wenn der ganze Aufsatz in der Arbeit zitiert werden soll: statt der zitierten Seite „ff.“ bei Seite eingeben.



Bitter, Georg/Rauhut, Tilman, Grundzüge zivilrechtlicher Methodik – Schlüssel zu einer gelungenen Fallbearbeitung, JuS 2009, 289–298.

Fleischer, Holger, Aktienrechtliche Compliance-Pflichten im Praxistest: Das Siemens/Neubürger-Urteil des LG München I, NZG 2014, 321–329.

Pfeiffer, Thomas, Entwicklungen und aktuelle Fragestellungen des AGB-Rechts, NJW 2017, 913–915.

Sonnenberg, Thomas, Compliance-Systeme in Unternehmen, JuS 2017, 917–921.

Stöhr, Alexander, Der Beschäftigungs- und Vergütungsanspruch des GmbH-Geschäftsführers nach Kündigung und Abberufung, NZA 2020, 1439–1444.

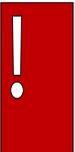
IV. Kommentare, Handbücher, Formularbücher

1. Fußnoten

Folgende Angaben sind aufzuführen:

- Titel bzw. Kürzel des Kommentares/Handbuchs/Formularbuchs
 - Insbesondere, wenn das Werk nach dem Herausgeber benannt ist, kann es zur Unterscheidbarkeit erforderlich sein, eine Kurzform des Titels aufzunehmen,

- der durch ein Komma abzutrennen ist,
- bspw. Däubler, TVG.
- Bei Werken, die unter dem Begründer bekannt sind und in der Rechtswissenschaft allgemein bekannt sind, sind diese als Abkürzung zu verwenden,
 - bspw. Grüneberg oder Jauernig.
- Nachname des Bearbeiters in kursiv (mit Bindestrich davor)
 - bei mehreren Bearbeitern werden diese durch Schrägstriche „/“ getrennt
- konkret zitierte Seite(n) (mit „S.“ davor!), Randnummern (ggf. mit Paragraphen) oder Abschnitte
 - bei mehreren zitierten Seiten bzw. Randnummern sind die folgenden Abkürzungen (f. und ff.) zu verwenden:



Orientieren Sie sich für die Benennung des Kommentars/Handbuchs/Formularbuchs am Zitiervorschlag der juristischen Datenbank oder am im Werk abgedruckten Zitiervorschlag.



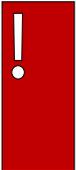
- ¹ Grüneberg-Heinrichs, § 138 BGB Rn. 7 ff.
- ² Däubler, TVG-Rödl, § 4 TVG Rn. 12 f.
- ³ MüKoBGB-Berger, § 488 BGB Rn. 85; BeckOK BGB-Rohe, § 774 BGB Rn. 6; Jauernig-Stürmer, § 426 BGB Rn. 14.
- ⁴ jurisPK BGB-Prütting, § 765 BGB Rn. 38; Erman BGB-Zetzsche, § 769 BGB Rn. 1.
- ⁵ BeckFormB GmbHR-Pfisterer, S. 44; Schaub, ArbR HdB-Koch, § 48 Rn. 3; Preis, Der Arbeitsvertrag-Preis, B.II.1.a).

2. Literaturverzeichnis

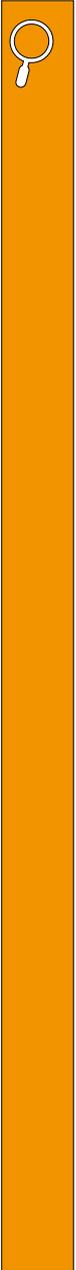
Folgende Angaben sind aufzuführen:

- Nachname(n), Vorname(n) aller Herausgeber in kursiv
 - Mehrere Herausgeber werden durch einen Schrägstrich „/“ ohne Leerzeichen davor und danach getrennt.
 - Nach dem letzten Herausgeber sind
 - (Hrsg.) oder (Begr.) und
 - danach ein Komma zusetzen.
- Titel und Untertitel (inkl. Bezeichnung des Werktyps) des Werkes
- ggf.: Band (abgekürzt als Bd.), Titel des Bands, §§ von–bis (sofern entsprechende Angaben vorhanden sind)
- Auflage (unterbleibt bei Erstauflage), eventuell auch Angabe des Standes (z.B. 10. Aufl., Stand: 01.02.2023)
- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
- Zitierangabe in Fußnoten in Klammern

- Im Literaturverzeichnis ist in der Zitierangabe anstatt des tatsächlich zitierten Bearbeiters der Begriff „*Bearbeiter*“ als Platzhalter zu verwenden.
- Nach der Klammer ist ein Punkt zu setzen.



Bei mehrbändigen Werken sind nur die tatsächlich zitierten Bände zu nennen. Allerdings ist stets der Gesamtherausgeber und nicht der Bandherausgeber zu zitieren, siehe Beispiel zu Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch.



Däubler, Wolfgang (Hrsg.), Tarifvertragsgesetz mit Arbeitnehmer-Entsendegesetz. Kommentar, 5. Aufl., Baden-Baden 2022 (zitiert: *Däubler, TVG-Bearbeiter*).

Grüneberg, Christian (Begr.), Bürgerliches Gesetzbuch. Kommentar, 84. Aufl., München 2025 (zitiert: *Grüneberg-Bearbeiter*).

Hau, Wolfgang/Poseck, Roman (Hrsg.), Beck'scher Online-Kommentar BGB, 73. Ed., Stand: 01.02.2025, München 2024 (zitiert: *BeckOK BGB-Bearbeiter*).

Herberger, Maximilian/Martinek, Michael/Rüßmann, Helmut/Weth, Stephan/Würdinger, Markus (Hrsg.), juris PraxisKommentar Bürgerliches Gesetzbuch, Bd. 2, Schuldrecht, 10. Aufl., Stand: 01.02.2023, Saarbrücken 2023 (zitiert: *jurisPK BGB-Bearbeiter*).

Lorz, Rainer/Pfisterer, Benedikt/Gerber, Olaf (Hrsg.), Beck'sches Formularhandbuch GmbH-Recht, 2. Aufl., München 2024 (zitiert: *BeckFormB GmbH-Bearbeiter*).

Preis, Ulrich (Hrsg.), Der Arbeitsvertrag, Handbuch, 6. Aufl., Köln 2020 (zitiert: *Preis, Der Arbeitsvertrag-Bearbeiter*).

Säcker, Franz Jürgen/Rixecker, Roland/Oetker, Hartmut/Limberg, Bettina/Schubert, Claudia (Hrsg.), Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Bd. 4/2, Schuldrecht – Besonderer Teil I/2, §§ 481–534, 9. Aufl., München 2023 (zitiert: *MüKoBGB-Bearbeiter*).



Schaub, Günter (Begr.): Arbeitsrechts-Handbuch. Systematische Darstellung und Nachschlagewerk für die Praxis, 20. Aufl., München 2023 (zitiert: *Schaub ArbR-HdB-Bearbeiter*).

Stürner, Rolf (Hrsg.), Jauernig. Bürgerliches Gesetzbuch. Kommentar, 19. Aufl., München 2023 (zitiert: *Jauernig-Bearbeiter*).

Westermann, Harm Peter/Grunewald, Barbara/Maier-Reimer, Georg (Hrsg.), Erman Bürgerliches Gesetzbuch. Kommentar mit Nebengesetzen, Bd. 1, §§ 1–597 BGB, 17. Aufl., Köln 2023 (zitiert: *Erman BGB-Bearbeiter*).

C

- Einzutragen als Dokumententyp „Gesetzeskommentar“
- Auszufüllen sind:
 - Verfasser (=Herausgeber)
 - Titel
 - (Untertitel)
 - Jahr
 - Verlag
 - (Begründet von)
 - (Auflage)
 - Übl. Abkürzung: z.B. „ErfK“ (für „Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht“)
 - (Freitext 1: Kurztitel) – wenn das Werk von nur einem Autor verfasst worden ist
- Für jede zitierte Norm ein „Beitrag in Gesetzeskommentar“ mit dem/der jeweiligen Bearbeiter aufnehmen
 - (Bearbeiter – wenn kein Bearbeiter vorhanden, dann Verfasser-Nachnamen in Freitext 3)
 - Paragraf(en)
 - In (übergeordnetes Werk) auswählen

V. Multigrafie: Sammelwerke und Festschriften

Bei einer Multigrafie handelt es sich um eine Sammlung von Beiträgen mehrerer Autoren, die in Buchform veröffentlicht ist.

1. Fußnoten

Folgende Angaben sind aufzuführen:

- Nachname(n) aller Autoren in kursiv
 - Mehrere Bearbeiter werden durch einen Schrägstrich „/“ ohne Leerzeichen davor und danach getrennt
 - Nach dem letzten Bearbeiter ist ein Komma zu setzen

- Bei Festschriften/Gedenkschriften: FS oder GS und Nachname der zu ehrenden Person
- Bei sonstigen Multigrafien:
 - in: Nachname(n) aller Herausgeber des Sammelwerks
 - Klammersausdruck (Hrsg.) und Komma
 - Kurztitel des Werkes
- Erscheinungsjahr
- erste Seite des Beitrags mit „S.“ davor!
- konkret zitierte Seite(n) des Beitrags



¹ *Adomeit*, FS Säcker, 2011, S. 3 ff.

² *Roxin*, FS Fischer, 2018, S. 267, 268.

³ *Däubler*, in: Benner (Hrsg.), *Crowdwork – zurück in die Zukunft?*, 2015, S. 243, 246.

2. Literaturverzeichnis

Folgende Angaben sind aufzuführen:

- Nachname(n), Vorname(n) aller Autoren in kursiv
 - Mehrere Bearbeiter werden durch einen Schrägstrich „/“ ohne Leerzeichen davor und danach getrennt.
 - Nach dem letzten Bearbeiter ist ein Komma zu setzen.
- Titel des Beitrages
- „in:“ Nachnamen(n), Vorname(n) (hier nicht kursiv!) aller Herausgeber des Sammelwerks
- Klammersausdruck (Hrsg.) und Komma
- Titel und ggf. Untertitel des Sammelwerks
- Auflage (unterbleibt bei Erstauflage)
- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
- Erste und letzte Seite des Aufsatzes mit Gedankenstrich getrennt ohne Leerzeichen und mit „S.“ davor!



Adomeit, Klaus, Juristische Methodenlehre im Münchener Kommentar, in: Joost, Detlev/Oetker, Hartmut/Paschke, Marian (Hrsg.), Festschrift für Franz Jürgen Säcker zum 70. Geburtstag, München 2011, S. 3–12.

Däubler, Wolfgang, Crowdworker – Schutz auch außerhalb des Arbeitsrechts?, in: Benner, Christiane (Hrsg.), Crowdwork – zurück in die Zukunft? Frankfurt a.M. 2015, S. 243–274.

Roxin, Imme, Organisationsherrschaft, „uneigentliches“ Organisationsdelikt und die Verfahrensökonomie bei Straftaten in Wirtschaftsunternehmen, in: Barton, Stephan/Eschelbach, Ralf/Hettinger, Michael et al. (Hrsg.), Festschrift für Thomas Fischer, München 2018, S. 267–279.

C

Einzutragen in Dok.-Typ „Buch (Sammelwerk)“:

- Herausgeber
- Titel
- (Untertitel)
- Jahr
- Verlagsort
- Verlag
- (Auflage)
- Freitext 1, bei
 - Sammelwerken: Kurztitel
- Freitext 2, bei
 - Festschrift: jeweilige Festschrift in Kurzform eingeben (Bsp. FS Säcker)

Zitierter Beitrag als „Beitrag in ...“

- Autor
- Titel
- In (übergeordnetes Werk) auswählen

VI. Rechtsprechung

1. Fußnoten

Folgende Angaben sind aufzuführen:

- Gericht (es folgt ein Komma)
- Datum der Entscheidung
- Aktenzeichen (mit Leerzeichen, Gedankenstrich und einem weiteren Leerzeichen),
- Fundstelle

- idealerweise amtliche Sammlung
- ansonsten Zeitschrift mit Jahr
- danach Komma
- erste Seite (ohne S.!)
 - konkret zitierte Randnummer oder – falls nicht vorhanden – Seite(n)
 - bei EuGH und EGMR am Ende (vor dem Punkt/Semikolon) zusätzlich den Namen der Entscheidung mit angeben (kursiv und in Klammern)

Sofern in der Quelle eine Anmerkung mit abgedruckt ist, Klammerausdruck ergänzen: (mit Anm. *Autor*)



- ¹ BGH, 29.06.1989 – IX ZR 175/88, BGHZ 108, 179.
- ² BGH, 02.12.2005 – 5 StR 119/05, NJW 2006, 925, 926.
- ³ BGH, 13.02.2025 – III ZR 63/24, NJW 2025, 1116, Rn. 39 (mit Anm. *Grzeszick*).
- ⁴ RG, 09.10.1925 – III 237/25, RGZ 111, 354, 356.
- ⁵ OLG Koblenz, 29.8.2011 – 12 U 1473/09, TranspR 2011, 431, 432.
- ⁶ AG Brandenburg, 06.05.2025 – 31 C 153/24, ECLI:DE:AG-BRAND:2025:0506.31C153.24.00, Rn. 12.
- ⁷ EuGH, 22.11.2005 – C-144/04, Slg. 2005, I-9981 (*Mangold*), Rn. 54.
- ⁸ EuGH, 15.10.2015 – C-137/14, ECLI:EU:C:2015:683 (*Kommission/Deutschland*), Rn. 37.

C

Rechtsprechung

Einzutragen sind

- Gericht
- Entscheidungsdatum
- Aktenzeichen
- (ECLI – wenn keine andere Fundstelle angegeben)
- Fundstelle: Zeitschriftenabkürzung
 - Wenn aus einer amtlichen Sammlung zitiert wird: Unter „Fundstelle“ die ganze Fundstelle angeben (z.B. „BAGE 49, 322“ oder „AP Nr. 34 zu § 2 TVG“)
- Jahr
- Seite *von – bis*
 - Wird die Entscheidung aus einer Zeitschrift zitiert, muss unter „Seite“ nur die erste Seite angegeben werden.
- (Parallelfundstellen)

EuGH Rechtsprechung

- Wird aus der amtlichen Sammlung („Slg.“ = Sammlung der Rechtsprechung) zitiert unter „Fundstelle“ die gesamte Fundstelle (z.B. Slg. 2005, I-9981) angeben
- Freitext 4: Entscheidungsbezeichnung, z.B. „Mangold“

2. Rechtsprechungsverzeichnis

Wird ein Rechtsprechungsverzeichnis erstellt, müssen darin alle verwendeten Gerichtsentscheidungen aufgenommen werden.



Ein Rechtsprechungsverzeichnis ist in der Regel *nicht* notwendig, wenn die Rechtsprechung nach den oben dargestellten Kriterien zitiert wird. Ob ein Rechtsprechungsverzeichnis im Einzelfall erforderlich ist, ist mit der prüfenden Person abzusprechen.

Der Aufbau gestaltet sich folgendermaßen:

- Gericht
 - geordnet nach Instanzen, dann nach Datum
- Art der Entscheidung
 - Urteil, Beschluss etc.
- Datum – Aktenzeichen
- Fundstelle
- Angabe der ersten Seite
 - auch bei elektronischen Medien



BGH, Urteil, 21.04.2015 – XI ZR 200/14, BKR 2015, 334.

BGH, Urteil, 24.10.2013 – III ZR 82/11, BeckRS 2013, 20079.

BGH, Beschluss, 14.01.2009 – VIII ZR 70/08, JuS 2009, 470.

OLG Hamm, Urteil, 20.06.2014 – I 19 U 169/13, 2014, 19501.

OLG Köln, Beschluss, 09.02.2017 – 1 W 3/17, BeckRS 2017, 104588.

LG Berlin, Urteil, 21.12.2007 – 26 O 242/07, BeckRS 2008, 7118.

VII. Internetquellen

- Grundsätzlich sollten Verweise auf Internetseiten so weit wie möglich vermieden werden.
- Lässt sich eine Internetquelle nicht den oben genannten Kategorien zuordnen, ist sie in ein separates „Quellenverzeichnis“ aufzunehmen.
- Lässt sich eine Internetquelle einer der obengenannten Kategorien zuordnen, ist sie nach den dortigen Vorgaben zu zitieren und um den Link nach den untenstehenden Vorgaben zu ergänzen.

- Wird Literatur oder Rechtsprechung allerdings aus einer juristischen Datenbank zitiert, ist sie ohne Abweichung nach den obengenannten Vorgaben zu zitieren. Eine Verlinkung ist nicht anzugeben.

1. Fußnoten

Folgende Angaben sind aufzuführen:

- Autor bzw. Institution in kursiv
- Titel bzw. Rubrik o.ä.
- „Internet“ – Die URL wird nicht in der Fußnote angegeben.



¹ Hochschule Mainz, Wirtschaftsrecht LL.B., Übersicht, Wirtschaftsrecht LL.B., Internet.
² Hochschule Mainz, Grundregeln zur Anfertigung rechtswissenschaftlicher Arbeiten, Internet.

2. Literatur- oder Quellenverzeichnis

Im – je nach Fall – Literatur- oder Quellenverzeichnis sind folgende Angaben aufzuführen:

- Autor bzw. Institution
- Titel/Rubrik
- ggf. Datum/Jahr der Veröffentlichung
- URL (Hyperlinks in schwarzer, nicht fetter Schrift, der Link wird trotzdem beibehalten)
- „zuletzt aufgerufen am TT.MM.JJJJ“.



Hochschule Mainz, Grundregeln zur Anfertigung rechtswissenschaftlicher Arbeiten, 15.05.2025, https://www.hs-mainz.de/fileadmin/Wirtschaft/Services/Pruefungsamt/pdf/Downloads/leitfaden/Grundregeln_rechtswissenschaftlicher_Hausarbeiten.pdf, zuletzt aufgerufen am 16.05.2025.

Hochschule Mainz, Wirtschaftsrecht LL.B., Übersicht, Wirtschaftsrecht LL.B., <https://www.hs-mainz.de/studium/studiengaenge/wirtschaft/wirtschaftsrecht-llb/uebersicht/>, zuletzt aufgerufen am 16.05.2025.

C

Achtung: Für die Gattungen Internetquelle, Zeitungsartikel und Interview existiert keine Programmierung im Zitierstil „HS Mainz – Wirtschaftsrecht“. Sollten Sie eine Quelle keiner anderen Gattung zuordnen können, ergänzen Sie sie händisch.

VIII. Zeitungsartikel

1. Fußnoten

Folgende Angaben sind aufzuführen:

- Nachname(n), des/der Autor/en oder Institution in kursiv
 - Bei mehreren Autoren werden diese durch Schrägstriche „/“ getrennt.
 - Nach dem letzten Autor ist ein Komma zu setzen.
- Kurztitel des Artikels
- Angabe der Zeitung und Jahr
- ggf. Seitenangabe, sofern vorhanden oder Hinweis auf die Internetveröffentlichung.



¹ Münch, Wann verjähren Mängelrechte bei Solaranlagen?, Bau-BLwag 2015.

² Külz /Minkoff, Was die Große Koalition zur Wirtschaftskriminalität vorhat, Manager-Magazin 2018.

³ Janisch, Wie viel Loyalität dürfen Kirchen verlangen?, Süddeutsche Zeitung 2025, S. 5.

2. Quellenverzeichnis

Als nichtwissenschaftliche Quellen sind Zeitungsartikel gemäß den folgenden Angaben in ein gesondertes Quellenverzeichnis aufzunehmen:

- Nachname(n), Vorname(n) des/der Autor/en oder Institution in kursiv
 - Bei mehreren Autoren werden diese durch Schrägstriche „/“ getrennt.
 - Nach dem letzten Autor ist ein Komma zu setzen.
- Titel des Artikels, nach dem Titel ist ein Komma zu setzen
- Titel der Zeitung und Komma
 - Bei Online-Veröffentlichungen Verweis auf Online-Ausgabe, falls dies nicht aus dem Namen der Zeitung hervorgeht.
 - Weiterhin können ggf. Angaben zur Rubrik oder zum Ressort gemacht werden.
- Datum der Veröffentlichung: TT.MM.JJJJ
- URL (Hyperlinks in schwarzer Schrift, der Link wird trotzdem beibehalten)
- „zuletzt abgerufen am“ TT.MM.JJJJ



Janisch, Wolfgang, Wie viel Loyalität dürfen Kirchen verlangen?, Ressort Politik, Süddeutsche Zeitung 2025, S. 5.

Külz, Philipp/Minkoff, Andreas: Was die Große Koalition zur Wirtschaftskriminalität vorhat Pläne der GroKo: Eiskalte Zeiten für Unternehmen und Manager, Manager Magazin (Online), Ressort Politik 28.02.2018, <https://www.manager-magazin.de/politik/deutschland/grosse-koalition-neues-strafrecht-fuer-unternehmen-und-manager-a-1195829.html>, zuletzt aufgerufen am 16.05.2025.

Münch, Mathias: Bauwerk oder nicht: Wann verjähren Mängelrechte bei Solaranlagen?, Bau-BLAWG 12.01.2015, <http://bau-blawg.de/bauwerk-oder-nicht-wann-verjaehren-maengelrechte-bei-solaranlagen/>, zuletzt aufgerufen am 15.02.2020.

IX. Interviews

1. Von dem Verfasser geführte Interviews

- Interviews werden transkribiert und im Anhang beigefügt.
- Folgende Angaben sind bei Interviews in den Fußnoten aufzuführen:
 - Nachname(n), Vorname(n) des/r Interviewten in kursiv
 - „Interview vom“ TT.MM.JJJJ
 - Nummer des Anhangs, Seite
- Im Übrigen ist das Interview in keine Verzeichnisse (bspw. Literatur oder Quellen) aufzunehmen.



¹ *Müller, Klaus*, Interview vom 10.06.2020, Anhang 4, S. vii.

2. Veröffentlichte Interviews

Von anderen Personen geführte Interviews sind entsprechend dem Quellentyp nach den oben gemachten Vorgaben zu zitieren und dokumentieren, z.B. Zeitungsartikel.

D. Dokumentation der Nutzung von generativen KI-Tools



Die hier beschriebenen Richtlinien zur Dokumentation richten sich an der jeweiligen Option der Eigenständigkeitserklärung aus, die von der prüfenden Person festgelegt wird.

Bitte beachten Sie daher: Ob generative KI-Tools im Rahmen einer Prüfungsleistung erlaubt sind und wie deren Nutzung dokumentiert werden muss, ist immer mit der prüfenden Person abzusprechen.

I. Definition von generativen Tools

- „KI-Tool“ bezeichnet alle Anwendungen, die eigenständig neue Inhalte wie Texte, Bilder oder andere Medienformen generieren (z.B. ChatGPT, DeepL).
- Teilweise werden alltäglich verwendete Programme wie Microsoft Word um generative KI-Funktionalitäten ergänzt (z.B. Microsoft 365 Copilot).
 - Microsoft Word zählt nicht als KI-Tool,
 - besagte zusätzliche Funktionalität innerhalb des Programms (z.B. Copilot) allerdings schon.

II. Übernahme von direkten oder paraphrasierten Inhalten von generativer KI

- Der Kern einer rechtswissenschaftlichen Arbeit muss Ihre Eigenleistung darstellen.
- Generative KI-Tools dürfen daher nur ein Hilfsmittel sein.
- Sollte es dennoch notwendig sein, die Inhalte einer generativen KI wortwörtlich zu übernehmen oder zu paraphrasieren, muss dies entsprechend gekennzeichnet werden.
- Grundsätzlich stehen drei Optionen zur KI-Nutzung zur Verfügung. Es ist mit der prüfenden Person abzustimmen, welche zu nutzen ist und wie die Dokumentation im Detail erfolgt.

1. Option: Erlaubnis von KI-Tools mit geringfügiger Dokumentation



Es obliegt der prüfenden Person, ob eine Kennzeichnung der entsprechenden Stellen ausreicht oder ob Prompts und Outputs von generativer KI zusätzlich im Anhang dokumentiert werden müssen.

Zusätzlich zu den Regeln zur Übernahme von direkten oder paraphrasierten Inhalten von generativer KI (siehe oben), ist zu dokumentieren, welche generativen KI-Tools für welche Zwecke eingesetzt wurden. Dies kann in Form einer tabellarischen Auflistung im Anhang der Arbeit durchgeführt werden. Beispiel:

Name des KI-Tools	Einsatz in der Prüfungsleistung
ChatGPT	Brainstorming, Formatierung der Quellenangaben
DeepL Write	Redaktionelle Überarbeitung der Hausarbeit (punktuell)
...	...

2. Option: Erlaubnis von KI-Tools mit umfangreicher Dokumentation



Bei der Option 2 ist das Kopieren von Prompts und Outputs im Anhang Pflicht.

- Es ist detailliert zu dokumentieren, wo KI-Tools eingesetzt wurden.
- Alle eingesetzten KI-Tools sind in tabellarischer Form festzuhalten.
- Welche und ob die in KI-Tools entstandenen Produkte (Outputs) mitgeliefert werden sollen, liegt im Ermessen der prüfenden Person.
- Falls sich die prüfende Person entscheidet, dass mit KI-Tools entstandene Produkte (Outputs) ebenfalls dokumentiert werden sollen, sind diese mit Querverweisen zu den relevanten Stellen in der tabellarischen Dokumentation zu erwähnen und in den Anhang als Screenshots aufzunehmen, wobei auf die Leserlichkeit zu achten ist.

Beispieltabelle

Phase im Arbeitsprozess	Arbeitsschritt bzw. Zweck	KI-Tool	Betroffene Teile der Arbeit	Anmerkung
Schreiben	Zitation eines Outputs von ChatGPT	ChatGPT	S. 7 Abs. 3; S. 9 Abs. 2	Der Output wurde mit Fachliteratur verglichen. Der komplette Chat-Verlauf ist in Anhang 3 zu finden.

Überarbeitung von Text durch KI	Lektorat	DeepL Write	S. 7 Abs. 3	Die Eingabe & der Output sind in Anhang 4 zu finden.

Generierung von Bildern	Datenvisualisierung	Mindverse	Abb. 1, 4, 7	Abbildungen sind in Anh. 5 zu finden.

3. Option: Verbot von KI-Tools

Im Falle eines Verbots zur Nutzung von KI-Tools im Rahmen der Prüfungsleistung erübrigt sich eine Dokumentation, da die besagten Tools nicht eingesetzt werden dürfen.

E. Recherche

I. Allgemeine Hinweise

- Um aktuelle Entscheidungen oder Veröffentlichungen zu finden, bedient man sich am besten juristischer Datenbanken (siehe hierzu III. Datenbanken).
- „Schneeballsystem“

- In Lehrbüchern, Kurzkomentaren und Aufsätzen finden sich in der Regel eine Fülle von weitergehenden Hinweisen aus dem Schrifttum und der Rechtsprechung.
- Geht man diesen Nachweisen nach, finden sich wiederum viele weitere Hinweise.
- Qualitativ angemessene Literaturlauswahl bedeutet:
 - Verwendung aktueller wissenschaftlicher Zeitschriften und Monografien
 - Verwendung themenspezifischer Fachliteratur
 - Verwendung der aktuellen Auflage von wissenschaftlichen Werken
 - Berücksichtigung von Rechtsprechung
 - Berücksichtigung von notwendigen Gesetzesmaterialien
 - Verwendung von Primärquellen
 - Quellen lediglich aus „beck-online“ sind nicht ausreichend, vielmehr sind auch Quellen aus anderen Datenbanken und „Offline-Quellen“ aus der Bibliothek heranzuziehen.
- Quantitativ angemessene Literaturlauswahl ist:
 - abhängig vom gewählten Thema
 - wenn zu aktuellen oder sehr spezifischen Themen noch keine umfangreiche Quellenlage vorhanden ist, muss kreativ nach Literatur/Rechtsprechung zu vergleichbaren Fragestellungen gesucht werden.
- Verwendete Literatur ist nicht unkritisch zu übernehmen, sondern etwaige Widersprüche sollen aufgedeckt und im Text herausgearbeitet werden.
- Es ist möglichst das gesamte Meinungsspektrum zu den zentralen Fragen der Themenstellung abzubilden.

II. Hochschulbibliothek

- Medien in
 - Präsenzbestand
 - Onlinezugriff per OPAC (*hs-mainz.de > Studium > Im Studium > Bibliothek > OPAC*)
 - Für vollen Zugriff von zuhause: VPN-Zugang zum Hochschulnetz aktivieren (*hs-mainz.de > Quicklinks > Anwendungen > VPN*)
- Medien, die nicht an der Hochschule verfügbar sind, sind ggf. in der Bereichsbibliothek Rechts- und Wirtschaftswissenschaften der Johannes Gutenberg-Universität Mainz verfügbar.
- Sollten Medien auch dort nicht verfügbar sein, kann über die Bibliothek der Hochschule eine Fernleihe veranlasst werden. Recherchierbar sind solche Inhalte über die Verbundkataloge der Bibliotheksverbände.

III. Datenbanken

Die Hochschule verfügt über diverse Datenbanken, die Sie für Ihre Recherche (größtenteils) kostenlos verwenden können. Diese sind aus dem Netz der Hochschule Mainz zu nutzen:

hs-mainz.de > Studium > Im Studium > Bibliothek > Datenbanken > Wirtschaft > Juristische Datenbanken

Hier finden Sie auch zu den diversen Datenbanken entsprechende Erläuterungen.

IV. Subito

Subito-doc.de ermöglicht die Bestellung Zeitschriftenaufsätze und unterstützt die Ausleihe von Büchern.

<http://www.subito-doc.de>

F. Hausarbeiten

Für Hausarbeiten gelten in Hinblick auf die formale Gestaltung und Zitierweise die Regelungen aus den obigen Kapiteln. Folgende weitere Vorgaben müssen bei Hausarbeiten beachtet werden. Die prüfende Person kann ergänzende/abweichende Vorgaben festlegen.

I. Format, ggf. Einband und Abgabe

- Die Arbeit ist grundsätzlich *in einer Datei* abzugeben:
 - in digitaler Form
 - in einem PDF-Dokument
 - im DIN A4-Format
- Die Abgabe erfolgt durch fristgerechtes (!) Hochladen unter dem jeweils hierfür eingerichteten Upload-Link.
 - Upload-Link ist in der Aufgabenstellung angegeben
 - Häufig ist er ferner im Olat-Kurs „Rewi/Hausarbeiten“³ veröffentlicht
- Alle Seiten müssen mit Inhalt gefüllt sein, es darf keine leere Seite geben.
- Bezeichnung: *Nachname_Vorname_Matrikelnummer_Lehrfach*

II. Aufbau

Hausarbeiten setzen sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

1. Deckblatt
2. Eigenständigkeitserklärung
 - ggf. auf Anforderung der prüfenden Person als gesondertes Dokument hochzuladen
3. Sachverhalt mit Aufgabenstellung
 - entfällt ggf. auf Anforderung der prüfenden Person
4. Sachverhaltsskizze/Schaubild
5. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
- (6. Abkürzungsverzeichnis)
7. Text/Gutachten

³ Passwort entnehmen Sie bitte dem aktuellen Infoblatt Studiengang FPO 2018 unter A.VII. (Stand: 05.05.2025).

8. Literaturverzeichnis

(9. Rechtsprechungsverzeichnis)

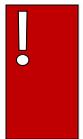
(10. Quellenverzeichnis)

(11. Anhang)

Die angegebene Reihenfolge ist verbindlich. Die in Klammer gesetzten Teile sind nicht zwingend erforderlich und nur im Bedarfsfall aufzunehmen.

III. Bestandteile der Hausarbeit im Einzelnen

1. Deckblatt



Beachten Sie, dass das Deckblatt keine Seitenzahl trägt, aber mitgezählt wird, sodass sich die folgende Nummerierung der Seiten um eins nach hinten verschiebt. (Siehe hierzu B.IV.)

Hausarbeiten haben ein Deckblatt, welches folgende Angaben enthalten muss:

- Aktuelles Hochschul-Logo (bereitgestellt im Olat-Kurs „WR LL.B.-Infoboard“ unter Infowand), einschließlich Angaben zur Hochschule und zum Fachbereich
- Bezeichnung der Arbeit als „Hausarbeit“
- Titel der Lehrveranstaltung
- Thema der Arbeit
- Themenstellung
- Name der prüfenden Person („vorgelegt bei: [*akademischer Grad*] [*Vorname*] [*Nachname*]“)
- Datum des Abgabetermins („eingereicht am [*Tag*] [*Monat*] [*Jahr*]“)
- Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie Matrikelnummer des Verfassers
- Angabe des Fachsemesters und Studiengangs

Ein Beispiel für ein Deckblatt finden Sie im Anhang 1: Deckblatt.

2. Eigenständigkeitserklärung

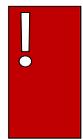
- Von allen Studierenden abzugeben und eigenhändig oder elektronisch zu unterzeichnen
- Ggf. nach Absprache als gesondertes Dokument hochzuladen
- Seite mit Eigenständigkeitserklärung trägt keine Seitenzahl, wird aber mitgezählt

Die Vorlage für die Eigenständigkeitserklärung finden Sie im Anhang 2: Eigenständigkeitserklärung. Es ist die jeweils aktuelle Vorlage der Hochschule zu verwenden.

3. Sachverhalt und Aufgabenstellung

- Sachverhalt und die Aufgabenstellung ohne Änderung der Angabe der prüfenden Person
 - D.h. der Sachverhalt ist unverändert zu übernehmen.
- Ggf. als Screenshot einfügen nach Absprache mit der prüfenden Person
- Ggf. ganz wegzulassen auf Anforderung der prüfenden Person

4. Sachverhaltsskizze/Schaubild



Betrachter soll mit einem Blick erkennen: Anspruchssteller, Anspruchsziel, Anspruchsgegner, Anspruchsgrundlage, Verhältnis der beteiligten Personen, wichtige Ereignisse, Ereignisabfolge, Problemfelder

- Sachverhalt strukturiert und anschaulich darstellen
- auf einer DIN A4 Seite
- Schaubild mit entsprechender Software erstellen, beispielsweise Word/SmartArt-Grafik
 - Juristische Schaubilder kombinieren Text-, Form- und Bildelemente, wobei jedoch möglichst wenig Text vorkommen soll.
- Fragen sollen aufgeworfen, aber noch nicht beantwortet werden.

Ein Beispiel hierzu finden Sie in der Anhang 3: Beispiel für Schaubild.

5. Inhaltsverzeichnis



Einem Gliederungspunkt a) muss zwingend auch ein Gliederungspunkt b) folgen, bei 1. auch 2. – entsprechend dem Merksatz: „Wer A sagt, muss auch B sagen“.

a) Wichtige Hinweise

- Ziel: Der Leserschaft einen Überblick über die Struktur der Falllösung und die Reihenfolge der Prüfung zu verschaffen
- Gliederungspunkte müssen treffend, verständlich und inhaltlich aussagekräftig formuliert werden.
- Gliederungstiefe hängt ab von: Länge der Arbeit, Komplexität des Themas und konkreter Problemstellung

- Unterteilung der Arbeit in zu viele Gliederungsebenen kann dazu führen, dass die Argumentationslinie nicht mehr erkennbar ist.
- Vermeiden Sie zu gliedern, wo es nichts zu gliedern gibt.

b) Formalia

- Zwingend ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Word > Referenzen > Inhaltsverzeichnis
- Gliederung im alphanumerischen System wiedergegeben: A.; I.; 1.; a); aa); (1) usw.
- Untergliederungspunkte müssen entsprechend eingerückt werden.
- Seitenzahlen sind rechtsbündig zu formatieren.
- als Füllzeichen Punkt oder Linie wählen
- Literatur-, Quellenverzeichnis und Anhänge sind in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.
- Das dezimale Gliederungssystem (1., 1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2., 1.2.2.1. usw.) wird in rechtswissenschaftlichen Arbeiten *nicht* angewendet.

Das Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens entspricht den Anforderungen und dient als Beispiel.

6. Abkürzungsverzeichnis

a) Grundsätzliche Hinweise

- Juristische Hausarbeit als Fließtext schreiben
 - Abkürzungen nur sparsam einsetzen
- Ein Abkürzungsverzeichnis ist grundsätzlich nur notwendig, wenn Abkürzungen verwendet werden, die nicht allgemein gebräuchlich sind.
- Wird allerdings ein Abkürzungsverzeichnis verwendet, müssen alle verwendeten Abkürzungen aufgenommen werden.

b) Ohne Erstellung eines Abkürzungsverzeichnisses

- An der Stelle des Abkürzungsverzeichnisses kann – anstatt sämtliche Abkürzungen aufzuführen – auf ein umfassendes Abkürzungsverzeichnis verwiesen werden, etwa *Kirchner*, „Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache“ in aktueller Auflage.

- Die verwendeten Abkürzungen müssen dann mit dem zitierten Werk übereinstimmen.
- Ein solcher Verweis, der unter Abkürzungsverzeichnis aufzuführen ist, könnte dann wie folgt lauten:



Alle Abkürzungen sind entnommen aus: *Kirchner, Hildebert (Begr.), Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 11. Aufl., München 2024.*

c) Erstellung eines Abkürzungsverzeichnisses

- Alle verwendeten Abkürzungen müssen mit ihren Bedeutungen aufgenommen werden
- Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis:



Abs.	Absatz
Abschn.	Abschnitt
a.F.	alte(r) Fassung
AG	Aktiengesellschaft

7. Inhalt/Gutachten

a) Grundsätzliche Hinweise

- Inhaltsteil enthält alle Ausführungen zur Beantwortung der Fragestellung
- Inhalt ist klar und genau zu formulieren
 - sachlich neutral, nicht lässig-journalistisch oder umgangssprachlich
 - Sprache dennoch einfach halten – keine komplizierten Schachtelsätze
- Phrasen sind zu vermeiden
- Ich- oder Wir-Form ist unzulässig
- Hausarbeiten beginnen mit einer kurzen Einführung in die Problemstellung
- Aufbau des Hauptteils ist abhängig vom konkreten Thema
- Hausarbeit endet mit einem Ergebnis
- Gesamtzahl der Wörter des Textteils (ohne Fußnoten und Anhang) ist am Ende des Textes anzugeben

b) Bearbeitung des Sachverhalts bei gutachterlichen Falllösungen

aa) Allgemeine Hinweise

- Rechtliche Qualifikationen im Sachverhalt sind zu hinterfragen.
- Ist der Sachverhalt unvollständig oder ungenau, ist immer erst vom Normalfall auszugehen.
- Der Sachverhalt darf nicht einer eventuellen Lösung angepasst werden.
- Aus dem Sachverhalt wird nicht wörtlich zitiert.
- Rechtsmeinungen der Parteien sind nicht als verbindlich anzusehen.
- Es besteht die Möglichkeit, dass nicht alle Tatsachen für die Lösung erheblich sind, jedoch sind alle auf ihre Relevanz zu prüfen.

bb) Beginn der Bearbeitung

- Beginnen Sie mit genauem und detailliertem Lesen des Sachverhalts.
- Auch die Fragestellung ist genau zu lesen und zu erfassen – im Gutachten ist nur auf diese einzugehen.
- Beachten Sie einen etwaigen Bearbeitervermerk – er weist evtl. auf Problem-
punkte hin oder schränkt die Fragestellung ein.
- Ist abstrakt nach der Rechtslage gefragt, sind alle Ansprüche der beteiligten Per-
sonen zu prüfen.
- Beim Erfassen der Rechtslage ist es am einfachsten, sich an den allzu gängigen
Merksatz „Wer will was von wem und woraus?“ zu halten:
 - Das „wer“ und „wem“ zielt auf die beteiligten Parteien im Sachverhalt ab.
 - Das „was“ bezieht sich auf den Inhalt des Begehrens, also welche Ansprü-
che die Parteien jeweils gegeneinander haben.
 - Das „woraus“ bezieht sich auf die Anspruchsgrundlage.

(1) Meinungsstreit

- Im Laufe einer Falllösung werden Sie einen oder mehrere Meinungsstreite dar-
stellen müssen.
- Ein Meinungsstreit liegt vor, wenn eine Rechtsfrage in der Literatur und Recht-
sprechung unterschiedlich bewertet wird.
- Ihre Aufgabe ist es, den für die Lösung der Aufgabenstellung relevanten Mei-
nungsstreit zu erkennen und herauszuarbeiten, indem Sie die unterschiedlichen
Ansichten darstellen:

- Es bleibt Ihnen selbst überlassen, sich der „herrschenden“ oder Mindermeinung anzuschließen oder ggf. eine vermittelnde Ansicht zu vertreten.
- Erwartet wird jedoch immer, dass Sie Ihre eigene Meinung zum Meinungsstand im Rahmen einer Auseinandersetzung mit den widerstreitenden Auffassungen argumentativ gut begründen. Dass es sich bei einer Ansicht um die „herrschende Meinung“ oder vom BGH vertretene Auffassung handelt, ist für sich genommen noch keine Begründung für ihre Richtigkeit.
- Ist ein Meinungsstreit für die Lösung der Aufgabenstellung zentral, sollte dies auch im Aufbau durch einen eigenen Gliederungspunkt deutlich werden.
- Zur weiteren Vertiefung bzgl. der Darstellung eines Meinungsstreits ist die Lektüre des Aufsatzes „Kleine Stilkunde für Jurastudenten: Ein Leitfaden für die richtige Formulierung der Fallbearbeitung (nicht nur) im Strafrecht“ von *Wolf*⁴ zu empfehlen.

(2) Hilfsgutachten

Falls ein Anspruch nicht entsteht oder untergeht, bevor alle im Sachverhalt aufgeworfenen Fragen bearbeitet werden konnten, ist die Anfertigung eines Hilfsgutachtens zu empfehlen und gegebenenfalls notwendig.

Innerhalb eines Hilfsgutachten wird eine Bedingung fingiert, um eine weitere Fallprüfung zu gewährleisten.



An dieser Stelle ist ein Angebot durch J zu verneinen, es wird allerdings hilfs-gutachterlich geprüft, ob das Bestellschreiben wirksam zugegangen wäre, wenn die Abgabe durch J wirksam gewesen wäre.

⁴ *Wolf*, ZJS 2020, 553 ff.



[...]

I. Anspruch entstanden

[...]

2. Zwischenergebnis

Der Anspruch ist nicht entstanden.

II. Hilfsgutachten: Anfechtung § 142 I BGB

Da mangels eines Vertrages auch keine sonstigen Ansprüche entstanden sein können, soll an dieser Stelle hilfsgutachterlich geprüft werden, ob V möglicherweise ihre Willenserklärung wirksam angefochten hätte, wäre sie wirksam gewesen.

Wäre also zwischen V und K ein Vertrag zustande gekommen, könnte dieser dennoch gem. § 142 I BGB als von Anfang an nichtig anzusehen sein. Dies setzt voraus, dass [...]

c) Bearbeitung einer thematischen Fragestellung

- Zielt die Fragestellung nicht auf eine gutachterliche Lösung eines konkreten Sachverhalts ab, sondern wird abstrakt eine bestimmte Rechtsfrage aufgeworfen, rückt die Hausarbeit nahe an die Literaturgattung des Zeitschriftenaufsatzes heran.
- Sie ist klassisch nach dem Prinzip Einleitung–Hauptteil–Schluss aufzubauen.
- In der Einleitung ist in der gebotenen Kürze auf die Fragestellung hinzuleiten, diese ist aufzuwerfen und ihre Relevanz zu erläutern.
- Im Hauptteil ist die Fragestellung umfassend juristisch zu erörtern:
 - systematischer Aufbau;
 - sämtliche Aspekte, die für die Beantwortung der Fragestellung erforderlich sind, sind zu berücksichtigen (Kreativität!);
 - aber: nicht ausschweifen – nur was tatsächlich für die Beantwortung nötig ist, ist einzubeziehen;
 - ggf. kann es erforderlich sein, auch verfassungsrechtliche, unionsrechtliche oder völkerrechtliche Aspekte einzubeziehen;
 - relevanten Literatur und Rechtsprechung zur Thematik sind umfassend auszuwerten, dabei ist insbesondere das gesamte Meinungsspektrum abzubilden.

- Im Schlussteil sind die gewonnenen Ergebnisse kurz zusammenzufassen und die eingangs aufgeworfene Frage ist zu beantworten.

8. Literaturverzeichnis

Siehe oben C.I.5.

9. Quellenverzeichnis

- Enthält nichtwissenschaftliche Quellen, die nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden können, bspw. Zeitungsartikel, Geschäftsberichte etc.
- Muss nur angelegt werden, wenn solche in der Arbeit verwendet werden.

10. Rechtsprechungsverzeichnis

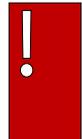
Ein Rechtsprechungsverzeichnis ist in der Regel nicht notwendig, wenn die Rechtsprechung nach den oben dargestellten Kriterien zitiert wird. Ob ein Rechtsprechungsverzeichnis im Einzelfall erforderlich ist, ist mit der prüfenden Person abzusprechen. Siehe hierzu C.VI. insbesondere C.VI.2.

11. Anhang

- Anhänge werden – sofern erforderlich – stets am Ende der Hausarbeit nach Literatur- und ggf. sonstigen Verzeichnissen aufgenommen.
- Die Anhänge sind fortlaufend mit arabischen Zahlen zu nummerieren, wenn mehr als ein Anhang angehängt ist (Anhang 1, Anhang 2 etc.).
- Sie sind mit fortlaufenden Seitenzahlen „i, ii, iii, iv, v“ zu versehen, wobei die Nummerierung der Seitenzahlen nach den übrigen Verzeichnissen fortzuführen ist (also in aller Regel nicht mit „i“ beginnt).
- Das Anhangsverzeichnis ist in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.
- Anhänge beinhalten ggf. notwendige Unterlagen wie
 - selbst geführte Interviews
 - durchgeführte Erhebungen
 - KI-Dokumentation
 - etc.

G. Bachelor- und Masterarbeiten

Für die Bachelor- und Masterarbeiten gelten in Hinblick auf die formale Gestaltung und Zitierweise die Regelungen aus den obigen Kapiteln. Ausnahmen und Ergänzungen werden im Folgenden aufgeführt.



Wichtig: Bitte informieren Sie sich auf der Seite des Prüfungsmanagements über die aktuellen Regelungen und sprechen Sie die konkreten formalen und inhaltlichen Anforderungen mit der betreuenden Person ab.

I. Allgemeine Informationen

1. Umfang

- Bachelorarbeit: in der Regel max. 10.000 Wörter, dies entspricht ca. 30–40 Seiten
- Masterarbeit: in der Regel max. 12.000 Wörter, dies entspricht ca. 40–50 Seiten

2. Anmeldung

- Liegen die Ergebnisse aller Prüfungs- und Studienleistungen in einem **Wintersemester** vor, muss die Anmeldung zur Bachelor- oder Masterarbeit **spätestens am 15. April** erfolgen.
- Liegen die Ergebnisse aller Prüfungs- und Studienleistungen in einem **Sommersemester** vor, muss die Anmeldung zur Bachelor- oder Masterarbeit **spätestens am 15. September** erfolgen.

3. Bearbeitungsdauer

- Bachelorarbeit: 8 Wochen
- Masterarbeit: 5 Monate



Setzen Sie sich ggf. schon vor der Anmeldung Ihrer Arbeit mit der Themenstellung – insbesondere im Rahmen der Erstellung des Exposés – auseinander, um bei Anmeldung optimal gerüstet zu sein.
Beachten Sie für die Zeitplanung außerdem, dass die Gutachter bis zu 12 Wochen für die Begutachtung benötigen und danach noch das Kolloquium folgt.

4. Verlängerung der Abgabefrist

Eine Verlängerung kann in Ausnahmefällen bis zu vier Wochen (Bachelor) bzw. einem Monat (Master) durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit

dem Betreuer der Arbeit gewährt werden (§ 22 Abs. 3/§ 26 Abs. 3 APO Bachelor & Master).

5. Abgabe

- Bachelor- und Masterarbeiten können papierhaft oder digital abgegeben werden.
- Für die digitale Abgabe gilt:
 - eine Datei
 - als PDF-Dokument
 - mit unterschriebener Erklärung
 - per E-Mail an **pruefungen.wirtschaft@hs-mainz.de**
- Klären Sie mit Ihrer betreuenden Person, ob eine digitale Abgabe ausreicht oder eine gedruckte Variante gewünscht ist.

II. Inhalt und Ziel der Abschlussarbeit

- Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Zeit selbstständig eine rechtswissenschaftliche Fragestellung zu bearbeiten.
- Sie sollen dabei
 - die themenspezifische Literatur systematisch aufbereiten und kritisch diskutieren,
 - sofern für die Fragestellung erforderlich, bestimmte logische Lösungen erarbeiten, manchmal auch eigene empirische Untersuchungen einschließlich Schlussfolgerungen darstellen.
- Die Themenstellung erfolgt in Absprache mit der betreuenden Person.

III. Exposé

- Vor Anmeldung der Abschlussarbeit ist bei Bachelorarbeiten zwingend, bei Masterarbeit auf Anforderung der betreuenden Person ein Exposé vorzulegen.
- Es dient der inhaltlichen und konzeptionellen Vorbereitung der Bachelor- bzw. Masterarbeit.
- Dabei sind die Grundregeln dieses Leitfadens einzuhalten.
- Es beinhaltet
 - einen ausformulierten Problemaufriss auf einer, allerhöchstens zwei Seiten mit
 - Ausgangssituation,
 - Zielsetzung der Arbeit sowie

- ggf. der persönlichen Motivation,
- dabei sind Fußnoten zu setzen, idealerweise mit allen relevanten Literaturformen;
- eine vorläufige, ausdifferenzierte Gliederung sowie
- eine vorläufige Bibliografie, welche umfassend die für die Thematik relevante Literatur enthält.
 - Listet ausgewertete bzw. noch auszuwertende Quellen auf.

IV. Formale Gestaltung

- Bachelor- und Masterarbeiten
 - sind – sofern in Papierform abzugeben – zu binden,
 - mit einem festen Einband zu versehen,
 - sind im DIN A4-Format zu erstellen,
 - sollen von einheitlicher, guter Qualität sein,
 - dürfen nur einseitig beschriftet werden.

Schriftbild und Ränder sind gemäß B. umzusetzen.

V. Aufbau

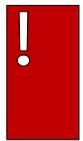
Bachelor- und Masterarbeit setzen sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

1. Deckblatt
- (2. Sperrvermerk)
3. Eigenständigkeitserklärung nach § 22 Abs. 8 S. 1–3 bzw. § 26 Abs. 8 S. 1–3 APO
4. Inhaltsverzeichnis
5. (Abkürzungsverzeichnis)
- (6. Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis)
7. Text
8. Literaturverzeichnis
- (9. Rechtsprechungsverzeichnis)
- (10. Quellenverzeichnis)
- (11. Anhang)

Die angegebene Reihenfolge ist verbindlich. Die in Klammer gesetzten Teile sind nicht zwingend erforderlich, können aber in Einzelfällen notwendig sein.

VI. Bestandteile der Arbeit im Einzelnen

1. Deckblatt



Beachten Sie, dass das Deckblatt keine Seitenzahl trägt aber mitgezählt wird, so dass sich die folgende Nummerierung der Seiten um eins nach hinten verschiebt. (s. hierzu B.IV.)

Das Deckblatt muss folgende Angaben enthalten:

- Vollständiger Titel der Arbeit
- Bezeichnung der Arbeit als „Bachelorarbeit“ oder „Masterarbeit“
- Name der betreuenden Person („vorgelegt bei: [*akademischer Grad*] [*Vorname*] [*Nachname*]“)
- Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse sowie Matrikelnummer des Verfassers
- Angabe des Fachsemesters und Studiengangs
- Name der Hochschule („Hochschule Mainz, University of Applied Sciences“)
- Bezeichnung des Fachbereichs („Fachbereich Wirtschaft“)
- Datum des Abgabetermins („eingereicht am [*Tag*] [*Monat*] [*Jahr*]“)

Ein Beispiel für ein Deckblatt finden Sie im Anhang 1: Deckblatt.

2. Sperrvermerk

Sofern die Bachelor- oder Masterarbeit Daten enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sein sollen, ist nach Absprache mit der betreuenden Person ein Blatt mit einem Sperrvermerk einzubinden.

Dieses Blatt trägt keine Seitenzahl. Der Sperrvermerk soll wie folgt formuliert werden:



Die vorliegende Abschlussarbeit mit dem Titel (*Titel*) enthält interne und vertrauliche Daten des Unternehmens/der Einrichtung (*Name des Unternehmens/der Einrichtung*).

Die Abschlussarbeit darf nur den Gutachter (insbesondere Erst- und Zweitgutachter), den Mitgliedern der Prüfungsorgane (einschließlich Beisitzer, Plagiatskontrolle) sowie den in einem eventuellen Rechtschutzverfahren Betrauten zugänglich gemacht werden.

Im Übrigen ist eine Veröffentlichung und Vervielfältigungen der Abschlussarbeit – auch in Auszügen – nicht gestattet. Vorbehaltlich der Vorschriften zum Prüfungsverfahren und der Prüfung bedarf eine Einsichtnahme in die Arbeit durch Dritte einer ausdrücklichen Genehmigung der Verfasserin/des Verfassers sowie des o.g. Unternehmens/der o.g. Einrichtung.

Diese Geheimhaltungsverpflichtung gilt bis zum Ablauf des (*TT.MM.JJJJ*).

3. Eigenständigkeitserklärung § 22 Abs. 8 S. 1–3 bzw. § 26 Abs. 8 S. 1–3 APO

Siehe F.III.2.

4. Inhaltsverzeichnis

Siehe F.III.5.

5. Abkürzungsverzeichnis

Siehe F.III.6.

6. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- Ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis ist nur erforderlich, wenn eine größere Zahl an Abbildungen oder Tabellen verwendet wird. Dies kann insbesondere bei empirielastigen Arbeiten der Fall sein.
- Ein solches Verzeichnis dient der besseren Auffindbarkeit einzelner Abbildungen oder Tabellen.
 - Es wird numerisch geordnet.
 - Folgende Angaben müssen enthalten sein:
 - Abb. X/Tabelle X,
 - Titel der Abbildung/Tabelle,

- Seitenzahl.
- Abbildungen und Tabellen werden
 - in den Textfluss eingebunden,
 - mit einem Titel versehen,
 - fortlaufend nummeriert und
 - Quellen sind anzugeben.
 - Quellenangabe steht direkt unter der Grafik.
 - Selbsterstellte Abbildungen und Tabellen sind mit dem Zusatz „Quelle: Selbsterstellte Grafik“ kenntlich zu machen.
 - Zu Grunde gelegte Materialien bzw. Literatur muss angegeben werden.

7. Inhaltsteil

a) Kurze Einleitung

- Problemstellung erläutern – ggf. in Abgrenzung zu verwandten Themen
- Zielsetzung der Arbeit herausarbeiten
- Es empfiehlt sich, bereits hier auf die Relevanz der Arbeit einzugehen, sowohl in rechtlicher als auch in praktischer Hinsicht.
- Zusätzlich ist die Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas kurz darzustellen und dabei auf die entsprechenden Kapitel zu verweisen, um der Leserschaft eine Orientierung für die Lektüre zu geben. Hierbei soll nicht das Inhaltsverzeichnis wiedergegeben werden, vielmehr sollten Sie ein Verständnis dafür vermitteln, weshalb Sie in einer bestimmten Weise vorgegangen sind.

b) Hauptteil

Siehe F.III.7.c).

c) Schlussteil

- Ergebnisse werden kurz zusammengefasst.
- Ergebnisse und Arbeit kritisch würdigen
- Ausblick auf die weitere Entwicklung oder auf Konsequenzen für weitere Fragestellungen in Wissenschaft und Praxis

8. Literaturverzeichnis

Siehe F.III.5.

9. Quellenverzeichnis

Siehe F.III.9.

10. Rechtsprechungsverzeichnis

Siehe F.III.10.

11. Anhang

Siehe F.III.11.

H. Ausgewählte weiterführende Literatur

Beaucamp, Guy/Beaucamp, Jakob, Methoden und Technik der Rechtsanwendung, 5. Aufl., Heidelberg 2023.

Bitter, Georg/Rauhut, Tilman, Grundzüge zivilrechtlicher Methodik – Schlüssel zu einer gelungenen Fallbearbeitung, JuS 2009, 289–298.

Hoffmann, Uwe, Technik der Fallbearbeitung im Wirtschaftsprivatrecht, 5. Aufl., München 2024.

Kramer, Ernst/Arnet, Ruth, Juristische Methodenlehre, 7. Aufl., Bern/München/Wien 2024.

Mann, Thomas, Einführung in die juristische Arbeitstechnik. Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Dissertationen, 5. Aufl., München 2015.

Möllers, Thomas M. J., Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten. Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation, 11. Aufl., München 2024.

Schimmel, Roland, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 15. Aufl., München 2022.

Wank, Rolf/Maties, Martin, Die Auslegung von Gesetzen, 7. Aufl., München 2023.

Wolf, Christoph, Kleine Stilkunde für Jurastudenten: Ein Leitfaden für die richtige Formulierung der Fallbearbeitung (nicht nur) im Strafrecht, ZJS 2020, 553–565.

Zippelius, Reinhold, Juristische Methodenlehre, 12. Aufl., München 2021.

Jeweils neueste Auflage.

Anhänge

Anhang 1: Deckblatt

**HOCHSCHULE
MAINZ**

Wirtschaft
Business



Hausarbeit im Lehrfach
Rechtswissenschaftliches Arbeiten II

– **Arbeitsrecht** –

vorgelegt bei Prof. Dr. Erika Musterfrau

eingereicht am 25.05.2025

Maxi Muster

Musterstraße 1

12345 Musterstadt

Telefonnummer: +49 123456789

E-Mail: maxi.muster@students.hs-mainz.de

Matrikelnummer: 123456

4. Fachsemester Wirtschaftsrecht LL.B.

Anhang 2: Eigenständigkeitserklärung

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich,

Name, Vorname: Muster, Maxi

dass ich die anliegende Arbeit

Titel der Arbeit: Arbeitsrecht

Studienfach: Rechtswissenschaftliches Arbeiten II

Prüfer: Prof. Dr. Erika Musterfrau

selbst angefertigt und alle für die Arbeit verwendeten Quellen und Hilfsmittel in der Arbeit vollständig angegeben habe. Zudem versichere ich, dass ich weder diese noch inhaltlich verwandte Arbeiten als Prüfungsleistung in anderen Fächern eingereicht habe oder einreichen werde.

Ich versichere außerdem, (eine der folgenden Optionen ist mit dem/der Prüfer abzustimmen!):

Option 1: Erlaubnis von KI-Tools mit geringfügiger Dokumentation

dass ich die Nutzung aller für die Erstellung dieser Arbeit erlaubten generativen KI-Tools im Anhang der vorliegenden Arbeit durch die Benennung des Tools und seines Einsatzzwecks tabellarisch dokumentiert habe. Alle wortwörtlich übernommenen oder paraphrasierten Inhalte von generativen KI-Tools wurden entsprechend gekennzeichnet. Mir ist bewusst, dass der Versuch einer nicht-dokumentierten Nutzung generativer KI-Tools als Täuschungsversuch entsprechend der Prüfungsordnung zu werten ist. Ich versichere, dass ich die mithilfe von KI-Tools generierten Inhalte nicht unreflektiert übernommen habe und ich als Autor die Verantwortung für Angaben und Aussagen in dieser Arbeit trage.

Option 2: Erlaubnis von KI-Tools mit umfangreicher Dokumentation

dass ich die Nutzung aller für die Erstellung dieser Arbeit erlaubten generativen KI-Tools im Anhang der vorliegenden Arbeit tabellarisch dokumentiert habe. Dazu gehört, welche generativen KI-Tools ich für welchen Zweck verwendet habe und auf welche Ausschnitte der Arbeit sich diese Nutzung bezieht. Ich habe zudem alle, von dem Prüfer angeforderten Quellen (Prompts & Outputs), die meinen Einsatz von generativer KI-Tools bei der Erstellung dieser Arbeit nachweisen, nach bestem Wissen im Anhang der Arbeit zur Verfügung gestellt. Alle wortwörtlich übernommenen oder paraphrasierten Inhalte von generativen KI-Tools wurden entsprechend gekennzeichnet. Mir ist bewusst, dass der Versuch einer nicht-dokumentierten Nutzung generativer KI-Tools als Täuschungsversuch entsprechend der Prüfungsordnung zu werten ist. Ich versichere, dass ich die mithilfe von KI-Tools generierten Inhalte nicht unreflektiert übernommen habe und ich als Autor die Verantwortung für Angaben und Aussagen in dieser Arbeit trage.

Option 3: Verbot von KI-Tools

dass ich keine auf Künstlicher Intelligenz (KI) basierenden Text- oder Bildgeneratoren (z.B. ChatGPT) verwendet habe, da der Einsatz dieser Tools bei der Erstellung dieser Arbeit mir durch den / die Prüfer:in explizit verboten wurde. Mir ist bewusst, dass der Einsatz eines generativen KI-Tools eine Missachtung der Vorgabe ist und dies als Täuschungsversuch entsprechend der Prüfungsordnung gewertet wird.

Ort, Datum

Unterschrift

Anhang 3: Beispiel für Schaubild

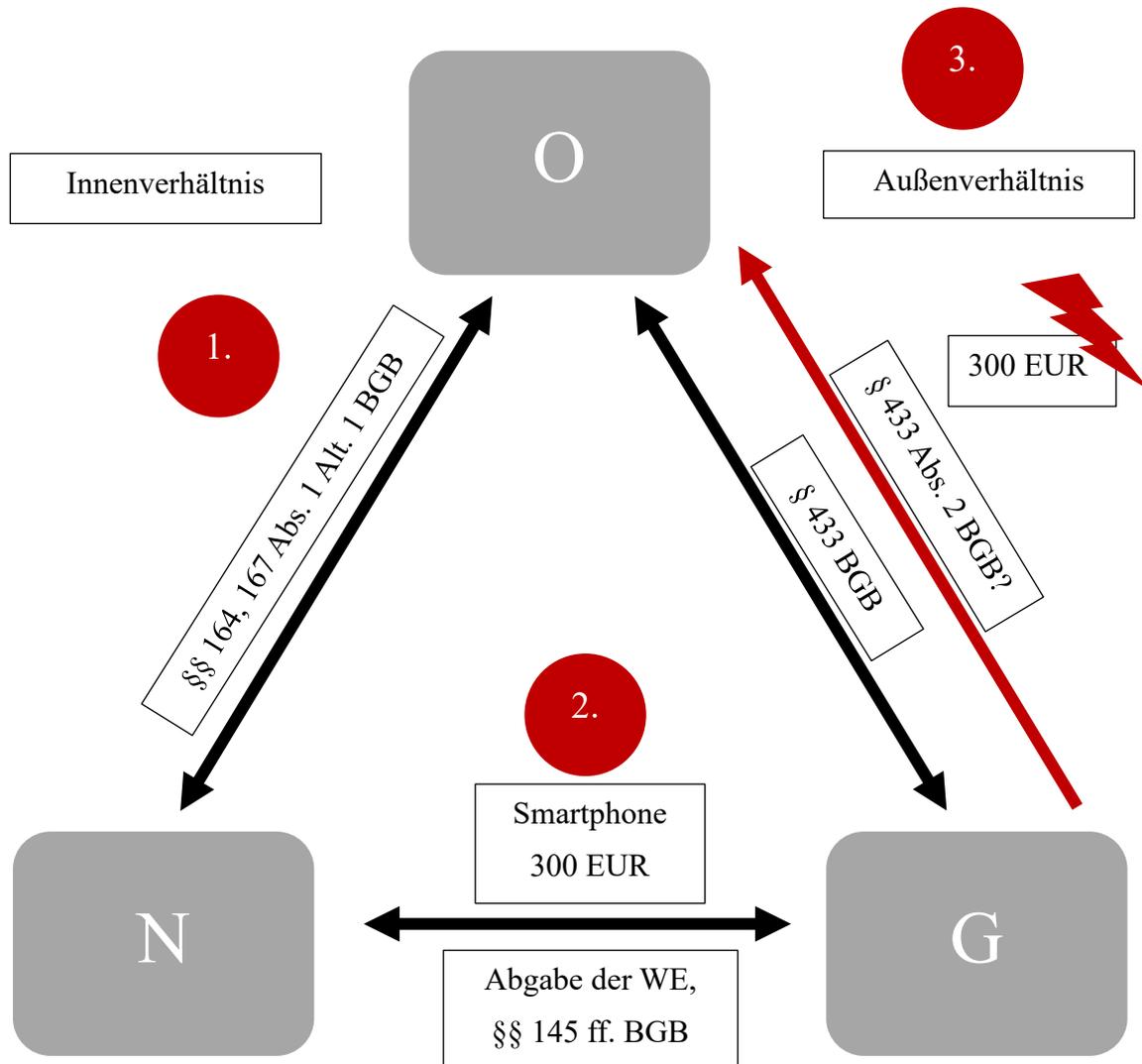
Sachverhaltsskizze

Legende:

O = Geschäftsherr

N = Stellvertreterin

G = Dritte



Anhang 4: Beispiel für Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

Bitter, Georg/Rauhut, Tilman, Grundzüge zivilrechtlicher Methodik – Schlüssel zu einer gelungenen Fallbearbeitung, JuS 2009, 289–298.

Brox, Hans/Walker, Wolf-Dietrich, Allgemeiner Teil des BGB, 48. Aufl., München 2024.

Deinert, Olaf, Der europäische Kollektivvertrag. Rechtstatsächliche und rechtsdogmatische Grundlagen einer gemeineuropäischen Kollektivvertragsautonomie, Baden-Baden 1999 (zugl. Rostock, Univ., Diss. 1998).

Förster, Christian, Schuldrecht Besonderer Teil. Eine Einführung mit Fällen, 2. Aufl., Heidelberg 2016.

Hau, Wolfgang/Poseck, Roman (Hrsg.), Beck'scher Online-Kommentar BGB, 73. Ed., Stand: 01.02.2025, München 2024. (zitiert: BeckOK BGB-Bearbeiter)

Herberger, Maximilian/Martinek, Michael/Rüßmann, Helmut/Weth, Stephan/Würdinger, Markus (Hrsg.), juris PraxisKommentar Bürgerliches Gesetzbuch, Bd. 2, Schuldrecht, 10. Aufl., Stand: 01.02.2023, Saarbrücken 2023. (zitiert: jurisPK BGB-Bearbeiter)

Hirsch, Christoph, Schuldrecht Besonderer Teil, 6. Aufl., Baden-Baden 2020.

Looschelders, Dirk, Schuldrecht Besonderer Teil: Schuldrecht BT, 20. Aufl., München 2025.

Pfeiffer, Thomas, Entwicklungen und aktuelle Fragestellungen des AGB-Rechts, NJW 2017, 913–915.

Säcker, Franz Jürgen/Rixecker, Roland/Oetker, Hartmut/Limberg, Bettina/Schubert, Claudia (Hrsg.), Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Bd. 3, Schuldrecht – Allgemeiner Teil II, §§ 311–432, 9. Aufl., München 2022. (zitiert: MüKoBGB-Bearbeiter)

Säcker, Franz Jürgen/Rixecker, Roland/Oetker, Hartmut/Limberg, Bettina/Schubert, Claudia (Hrsg.), Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Bd. 7, Schuldrecht – Besonderer Teil IV, §§ 705–853, Partnerschaftsgesellschaftsgesetz, Produkthaftungsgesetz, 9. Aufl., München 2024. (zitiert: MüKoBGB-Bearbeiter)

Stürner, Rolf (Hrsg.), Jauernig. Bürgerliches Gesetzbuch. Kommentar, 19. Aufl., München 2023. (zitiert: Jauernig-Bearbeiter)