



WIRTSCHAFT
HOCHSCHULE MAINZ
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

GRUNDREGELN ZUR ANFERTIGUNG RECHTSWISSENSCHAFTLICHER BACHELOR- UND MASTERARBEITEN

WIRTSCHAFTSRECHT HOCHSCHULE MAINZ-
FACHBEREICH WIRTSCHAFT

[Stand: APRIL 2019]

INHALT

A. Allgemeine Hinweise	1
I. Kurzübersicht.....	1
II. Wissenschaftliches Arbeiten.....	2
III. Expose	2
B. Hinweise zur formalen Gestaltung.....	3
I. Einband, Papier	3
II. Schriftbild und Ränder.....	3
III. Abgabe der Bachelor- bzw. Masterarbeit in digitaler Form	4
IV. Aufbau	4
C. Bestandteile der Arbeit im Einzelnen.....	5
I. Titelblatt	5
II. Sperrvermerk.....	5
III. Versicherung nach § 22 Abs. 7 S. 3 bzw. § 26 Abs. 7 S. 3 APO Bachelor & Master	6
IV. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen	6
V. Abkürzungsverzeichnis.....	7
VI. Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis	8
VII. Kurzzusammenfassung	9
VIII. Text.....	9
IX. Literaturverzeichnis.....	10
X. Rechtsprechungsverzeichnis	10
XI. Quellenverzeichnis	10
XII. Anhangverzeichnis und Anhang	11
D. Hinweise zum Zitieren und Literaturverzeichnis	12
I. Literaturverzeichnis	12
II. Zitierweise / Fußnoten.....	15
1. Wörtliche Zitate.....	15
E. Recherche	18
I. Hochschulbibliothek	18
II. Datenbanken.....	19
II. Weitere Möglichkeiten.....	i

F. Weiterführende Literatur	ii
Anhang	iii
Anlage 1 – Beispiel für ein Titelblatt	iv
Anlage 2 – Beispiel für ein Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis	v
Anlage 3 – Beispiel für ein Literaturverzeichnis.....	vi
Anlage 4 – Formatierte Beispielsseite	vii

A. ALLGEMEINE HINWEISE

I. KURZÜBERSICHT

Bachelor- und Masterarbeiten sind eigenständige wissenschaftliche Arbeiten und sollen zeigen, dass der Verfasser in der Lage ist, rechtswissenschaftliche Fragestellungen systematisch und umfassend anhand relevanter und aktueller Literatur, Gesetzgebung und Rechtsprechung zu erörtern. Dabei sind Rechtschreibung und korrekte Zeichensetzung zu beachten. Eine wissenschaftliche Ausdrucksweise ist zu gebrauchen.

Darüber hinaus kann von den folgenden zwingenden Regelungen der Prüfungsordnung nicht abgewichen werden:

Überblick

Bachelorarbeit Masterarbeit	Intention:	Bachelorarbeit und Masterarbeit sind Prüfungsleistungen. Sie sollen zeigen, dass der Student in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem selbstständig durch Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu bearbeiten.
	Umfang:	Bachelorarbeit: maximal 10.000 Wörter (dies entspricht etwa 30 - 40 Seiten) Masterarbeit: maximal 12.000 Wörter (dies entspricht etwa 40 - 50 Seiten)
	Anmeldung:	Liegen die Ergebnisse aller Prüfungs- und Studienleistungen in einem Wintersemester vor, muss die Anmeldung zur Bachelorarbeit spätestens am 15. April, liegen die Ergebnisse aller Prüfungs- und Studienleistungen in einem Sommersemester vor, muss die Anmeldung zur Bachelorarbeit spätestens am 15. September erfolgen.
	Bearbeitungsdauer:	Bachelorarbeit: 8 Wochen Masterarbeit: 5 Monate Eventuell notwendige Einarbeitungszeiten (wie beispielsweise das Einlesen in die Aufgabenstellung und das Recherchieren von Literatur) erfolgen in der Regel vor der Anmeldung der Arbeit.

	Abgabe:	Bachelorarbeit und Masterarbeit sind fristgemäß in zwei gebundenen, unterschriebenen Exemplaren und einer Daten-CD beim Prüfungsamt abzugeben. Alternativ kann die Arbeit auch (gegen Empfangsbestätigung) an der Rezeption der Hochschule abgegeben werden. Außerdem genügt zur Wahrung der Abgabefrist auch die nachweisbar fristgemäße Aufgabe bei einem Postzustelldienst (§ 22 Abs. 7 bzw. § 26 Abs. 7 APO Bachelor & Master).
--	---------	---

Tabelle 1: Bachelor-/Masterarbeit

Eine Verlängerung der Abgabefrist von Bachelor- und Masterarbeiten um bis zu vier Wochen kann in Ausnahmefällen durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit dem Betreuer der Arbeit gewährt werden (§ 22 Abs. 3 / § 26 Abs. 3 APO Bachelor & Master).

II. WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

Mit der Anfertigung einer solchen Arbeit soll der/die Studierende zeigen, dass er/sie in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Zeit den Nachweis zum selbstständigen wissenschaftlichen Arbeiten zu erbringen. Das heißt, dass je nach Aufgabenstellung themenspezifische Literatur systematisch aufbereitet und kritisch diskutiert werden muss. Andererseits kann es aber auch Aufgabe sein, eigene empirische Untersuchungen einschließlich Schlussfolgerungen oder bestimmte logische Lösungen zu erarbeiten und darzustellen.

Für alle Teile einer wissenschaftlichen Arbeit gilt es, Eigenleistungen zu erbringen. Ein ausschließliches Abschreiben der verwendeten Quellen (auch wenn dies durch wörtliche Zitate kenntlich gemacht wird) entspricht nicht dem Anspruch einer wissenschaftlichen Arbeit. Die Eigenleistung besteht darin, fremde Quellen zu lesen, zu verarbeiten und auf die Problemschichten der Arbeit bezogen inhaltlich zu argumentieren.

Neben der sorgfältigen Auswertung von Literaturquellen soll sich der Studierende ferner eines wissenschaftlichen Sprach- und Argumentationsstils bedienen. Das beginnt mit der Verwendung einer sachlichen Sprache. Die Ausführungen sollen gut verständlich sein und die nötige Distanz zur Thematik wahren. Nichtsagende Ausdrücke (z.B. ungewein, eigentlich), Bequemlichkeitsabkürzungen sowie Übertreibungen und Gefühlsäußerungen sind zu vermeiden. Die Beachtung der Regelungen zur (neuen) Rechtschreibung und Interpunktion ist selbstverständlich, wie auch eine konsequente Systematik in der Darstellung.

III. EXPOSE

Vor Anmeldung der Bachelor- bzw. Masterarbeit hat der Studierende nach Rücksprache mit seinem Betreuer ein drei- bis vierseitiges Exposé vorzulegen.

Das Exposé dient der inhaltlichen und konzeptionellen Vorbereitung der Bachelor- bzw. Masterarbeit und beinhaltet einen Problemaufriss, eine vorläufige Gliederung und ein vorläufiges Literaturverzeichnis. Auf etwa ein bis zwei Seiten ist die Problemstellung - einschließlich Ausgangssituation, Zielsetzung der Arbeit sowie die persönliche Motivation zum Thema - zu skizzieren. Das Exposé ist durch eine vorläufige, jedoch aussagefähige Gliederung und ein vorläufiges Literaturverzeichnis der bereits ausgewerteten bzw. noch auszuwertenden Quellen zu ergänzen. Das Exposé hat den Formalien der vorliegenden Grundregeln zu entsprechen.

B. HINWEISE ZUR FORMALEN GESTALTUNG

I. EINBAND, PAPIER

Bachelor- und Masterarbeiten sind zu binden und mit einem festen Einband zu versehen. Das Papier soll DIN A4-Format haben, von einheitlicher, guter Qualität sein und nur einseitig beschriftet werden.

II. SCHRIFTBILD UND RÄNDER

- Auf der linken Blattseite ist ein Rand von 2 cm einzuhalten, auf der rechten Blattseite ein Rand von 4 cm. Am Seitenanfang und am Seitenende sind 2 cm frei zu halten.
- Die Arbeit ist maschinenschriftlich (also nicht handschriftlich) zu erstellen.
- Die Schriftgröße beträgt 12 Punkte, es ist Times New Roman oder Arial zu verwenden.
- Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.
- In den Fußnoten beträgt die Schriftgröße 10 Punkte: der Schrifttyp entspricht dem des Haupttextes; ein einfacher Zeilenabstand ist zu wählen.
- Der Haupttext und der Text der Fußnoten sind in Blocksatz einzurichten.
- Absätze haben einen Abstand von 6 Punkten.
- Überschriften sind im Text durch größere Abstände und durch Fettdruck hervorzuheben.
- Die Blätter sind fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen. Die Seitenzahl ist unten rechts auf der Seite einzufügen. Das Deckblatt, Sperrvermerk und die Versicherung werden nicht mit Seitenzahlen versehen. Das Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse vor dem eigentlichen Textteil werden mit großen römischen Ziffern (I, II, III, ...), der Haupttext mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, ...) und das Literaturverzeichnis mit Anhang mit kleinen römischen Ziffern (i., ii., iii., ...) versehen.
- Paragraphen (§§) sind in der gesamten Ausarbeitung einheitlich zu zitieren (z.B. § 488 I 2 BGB oder § 488 Abs. 1 S. 2 BGB).

III. ABGABE DER BACHELOR- BZW. MASTERARBEIT IN DIGITALER FORM

Für die Abgabe gilt generell:

- Die Bachelorarbeit oder Masterarbeit muss fristgemäß im Prüfungsamt - während der Dienststunden - abgegeben werden; alternativ ist eine Abgabe am Empfang möglich. Eine direkte Abgabe bei Betreuer/-in ist nicht zulässig. Zur Wahrung der Abgabefrist genügt auch die nachweisbar fristgemäße Aufgabe bei einem Postzustelldienst.
- Bachelorarbeit wie auch Masterarbeit sind gebunden in 2-facher Ausfertigung einzureichen, wobei die Erklärung unterschrieben sein muss.
- Ein weiteres Exemplar der Bachelorarbeit oder Masterarbeit ist in digitaler Form (auf CD) abzugeben. Hierzu ist die Datei der Arbeit auf eine CD zu brennen, welche mit folgenden Angaben zu beschriften ist: vollständiger Name des Verfassers, Matrikelnummer, Thema der Arbeit, Name des Dozenten, Datum der Abgabe. Ebenso sind die verwendeten Internetquellen im Volltext auf dieser CD zu speichern. Die CD wird in einer Hülle auf der letzten Innenseite eingeklebt.

IV. AUFBAU

Bachelor- und Masterarbeit setzen sich aus folgenden Teilen zusammen:

1. Titelblatt
- (2. Sperrvermerk)
3. Versicherung nach § 22 Abs. 7 S. 3 bzw. § 26 Abs. 7 S. 3 APO Bachelor & Master
4. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
- (5. Abkürzungsverzeichnis)
- (6. Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis)
7. Kurzzusammenfassung
8. Text
9. Literaturverzeichnis
- (10. Rechtsprechungsverzeichnis)
- (11. Quellenverzeichnis)
- (12. Anhangverzeichnis und Anhang)

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

C. BESTANDTEILE DER ARBEIT IM EINZELNEN

I. TITELBLATT

Als Titelblatt oder Titelseite wird die Deckseite einer Arbeit bezeichnet. Das Titelblatt muss folgende Angaben enthalten:

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

Das Titelblatt trägt keine Seitenzahl. Ein Beispiel zur Gestaltung der Titelseite findet sich im Anhang.

II. SPERRVERMERK

Sofern die Bachelor- oder Masterarbeit Daten enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sein sollen, so ist nach Absprache mit dem Betreuer ein Blatt mit einem Sperrvermerk einzubinden. Dieses Blatt trägt keine Seitenzahl und ist nicht Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses. Der Sperrvermerk soll folgend formuliert werden:

Sperrvermerk

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 Gutachtern (insbesondere Erst- und Zweitgutachtern), 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 u.a. Unternehmens/ der o.ä. Einrichtung.

Diese Geheimhaltungsverpflichtung gilt bis zum Ablauf des _____.

Abbildung: 1

III. VERSICHERUNG NACH § 22 ABS. 7 S. 3 BZW. § 26 ABS. 7 S. 3 APO BACHELOR & MASTER

Die Versicherung ist von jedem Studenten in folgendem Wortlaut abzugeben und in allen abgegebenen Exemplaren eigenhändig zu unterzeichnen:

Erklärung	
<p>Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Bachelor(Master-)arbeit „Titel der Arbeit“ selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Ich habe dabei nur die in der Arbeit angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt.</p> <p>Zudem versichere ich, dass ich weder diese, noch inhaltlich verwandte Arbeiten, als Prüfungsleistung in anderen Fächern eingereicht habe oder einreichen werde.</p>	
<p>..... (Ort, Datum)</p>	<p>..... (Unterschrift)</p>

Abbildung: 2

Das Blatt mit der Versicherung trägt keine Seitenzahl.

IV. INHALTSVERZEICHNIS MIT SEITENZAHLN

Die Gliederung soll dem Leser einen Überblick über den Inhalt und die Schwerpunkte der Arbeit verschaffen. Aus diesem Grund muss ein Gliederungspunkt treffend, verständlich und inhaltlich aussagefähig sein. Die Gliederungstiefe hängt von der Länge der Arbeit, der Komplexität des Themas und der konkreten Problemstellung ab. Die Unterteilung der Arbeit in zu viele Gliederungsebenen kann dazu führen, dass die Argumentationslinie nicht mehr erkennbar ist. Es ist zu vermeiden zu gliedern, wo es nichts zu gliedern gibt. Einem Gliederungspunkt a) muss auch ein Gliederungspunkt b) folgen, einem 1. auch ein 2. (entsprechend dem Merksatz: „Wer A sagt, muss auch B sagen“). In Bachelorarbeiten sollten meist drei Gliederungsebenen ausreichen. Eine Untergliederung über die fünfte Ebene hinaus sollte auf jeden Fall vermieden werden.

Im Inhaltsverzeichnis wird die Gliederung im alphanumerischen System wiedergegeben, das heißt in der ersten Ebene werden für die einzelnen Kapitel Großbuchstaben genutzt, in der zweiten Ebene römische Zahlen, dann arabische Zahlen und daran anschließend Kleinbuchstaben (A.; I.; 1.; a.); aa.); usw.).

Das dezimale Gliederungssystem (1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2., 1.2.2.1. usw.) sollte in rechtswissenschaftlichen Arbeiten keine Verwendung finden.

Beispiel für ein alphanumerisches Gliederungssystem:

A. Anspruch des A gegen B auf Kaufpreiszahlung gemäß § 433 II BGB.....	1
I. Zustandekommen eines Kaufvertrags.....	1
II. „Nächste Voraussetzung“.....	2
B. Anfechtung.....	7
I. Tatbestandsmerkmal 1.....	8
II. Tatbestandsmerkmal 2.....	9
III. Tatbestandsmerkmal 3.....	9
1. Voraussetzung.....	9
2. Voraussetzung.....	9
3. Voraussetzung.....	10
a.) XXX.....	10
aa.) XXXX.....	10
bb.) XXXX.....	10
b.) XXX.....	11

Abbildung: 3

V. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Es gibt kaum einen juristischen Text, der nicht eine Abkürzung enthält. Um dem Leser das Verständnis zu erleichtern, kann der Arbeit ein Abkürzungsverzeichnis beigelegt werden. Ein Abkürzungsverzeichnis ist grundsätzlich aber nur notwendig, wenn Abkürzungen verwendet werden, die nicht allgemeingebäuchlich sind. Selbst wenn andere Abkürzungen verwendet werden, kann das Erstellen eines Abkürzungsverzeichnisses vermieden werden, wenn am Ende des Literaturverzeichnisses auf die aktuelle Auflage von „Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache“ von Hildebert Kirchner (oder ein vergleichbares Werk) verwiesen wird. In diesem Fall müssen die verwendeten Abkürzungen aber auch daraus entnommen werden.

Ein solcher Verweis, der unter Abkürzungsverzeichnis aufzuführen ist, könnte dann wie folgt lauten:

Alle Abkürzungen sind entnommen aus: Kirchner, Hildebert, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Auflage, München 2015.

Wird ein Abkürzungsverzeichnis erstellt, müssen darin alle verwendeten Abkürzungen mit ihrer Bedeutung aufgenommen werden.

Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis:

a. E.	am Ende
BGH	Bundesgerichtshof
BGHZ	Entscheidungen des Bundesgerichtshofes in Zivilsachen
EG	Europäische Gemeinschaft
EGBGB	Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuch, in der Fassung vom 1. Februar 2007
EuGVO	Europäische Gerichtsstands- und Vollstreckungsverordnung
EuGVVO	Verordnung über die gerichtliche Zuständigkeit und die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen
EWG	Europäische Wirtschaftsgemeinschaft
EWR	Europäischer Wirtschaftsraum
f.	folgende(r)
ff.	fortfolgende
gem.	gemäß
GG	Grundgesetz
IPR	Internationales Privatrecht
KOM-Dokumente	Legislativvorschläge und sonstige Mitteilungen der Kommission an den Rat und/oder die anderen Organe der EU sowie die entsprechenden vorbereitenden Dokumente
LG	Landgericht
NJW	Neue Juristische Wochenschrift
OLG	Oberlandesgericht
Rn.	Randnummer
TRIPS	Trade-Related Aspects of Intellectual Property Rights
UrhG	Urheberrechtsgesetz
z.B.	zum Beispiel
ZPO	Zivilprozessordnung

VI. ABBILDUNGSVERZEICHNIS UND TABELLENVERZEICHNIS

Abbildungen und Tabellen werden in den Textfluss eingebunden. Sie werden mit einem Titel versehen und fortlaufend nummeriert; die Quellen sind anzugeben. Selbsterstellte Abbildungen und Tabellen sind mit dem Zusatz „Quelle: Selbsterstellte Graphik“ kenntlich zu machen. Die Quellenangabe steht direkt unter der Graphik. Auch bei selbsterstellten Graphiken ist selbstverständlich anzugeben, auf welcher Basis diese angefertigt wurden (z. B. welches Material bzw. welche Literatur genutzt wurde). Das Abbildungs- und das Tabellenverzeichnis dienen der besseren Auffindbarkeit einzelner Abbildungen oder Tabellen. Sie werden numerisch geordnet. Es sollte die folgenden Angaben zu den verwendeten Abbildungen bzw. Tabellen enthalten:

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

Je ein Beispiel für ein Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis findet sich im Anhang.

VII. KURZZUSAMMENFASSUNG

Die Kurzzusammenfassung ist eine zusammenfassende Darstellung des gesamten Inhalts Ihrer Arbeit. Es handelt sich hierbei nicht um einen Ausblick oder eine Darstellung des Gangs der Arbeit. Die Kurzzusammenfassung hat einen Umfang von circa 5% der Arbeit (Bachelorarbeit 1-2 Seiten, Masterarbeit 2 Seiten) und wird auf die maximale Wörtezah der Arbeit nicht angerechnet. Die Kurzübersicht soll dem Leser einen komprimierten aber umfassenden Überblick über Ihre gesamte Arbeit gewähren. Fassen Sie hierzu den Inhalt der jeweils ersten zwei Gliederungsebenen (A,... und I,...) Ihres Inhaltsverzeichnisses in je zwei bis drei aussagekräftigen Sätzen zusammen. So stellen Sie sicher, dass Ihre Kurzübersicht ausgewogen den Gesamthalt Ihrer Arbeit wiedergibt.

VIII. TEXT

Der Textteil enthält alle Ausführungen zum Thema der Arbeit. Der Inhalt ist klar und genau zu formulieren (sachlich neutral, nicht lässig-journalistisch oder umgangssprachlich). Phrasen sind zu vermeiden. Die Ich- oder Wir-Form ist unzulässig.

Bachelor- und Masterarbeiten beginnen mit einer kurzen Einleitung und enden mit einer Schlussbemerkung. Die Einleitung erläutert die Problemstellung, möglicherweise in Abgrenzung zu verwandten Themen, und die Zielsetzung der Arbeit.

Darüber hinaus empfiehlt es sich, bereits hier auf die Relevanz der Arbeit einzugehen, sowohl in rechtlicher als auch in praktischer Hinsicht. Ferner ist die Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas kurz darzustellen und dabei auf die entsprechenden Kapitel zu verweisen, um dem Leser eine Orientierung für die Lektüre zu geben.

Über den Aufbau des Hauptteils der Arbeit lassen sich keine klaren und verbindlichen Aussagen treffen. Er ist abhängig vom konkreten Thema. Stets gilt jedoch, eine schriftliche, wissenschaftliche Ausarbeitung ist keine Kommentierung oder ähnliches, in die einfach mehr oder weniger willkürlich die einzelnen Aussagen zum Thema hintereinander aufgeführt werden.

Eine wissenschaftliche Arbeit sollte vielmehr einem Gedankengang folgen, bei dem die verschiedenen Teile der Arbeit aufeinander aufbauen, so dass ein geschlossener Text entsteht, in dem die Überschriften und Gliederungspunkte lediglich der Orientierung dienen. Aus der Gliederung des Hauptteils muss erkennbar sein, welche Schwerpunkte in der Arbeit gesetzt werden. Ziel ist es, dass der Aufbau folgerichtig und in sich geschlossen ist. Im Schlussteil werden die Ergebnisse präsentiert. Dazu sind die gefundenen Ergebnisse kurz zusammenzufassen (eine Zusammenfassung der gesamten Arbeit findet sich in der Kurzzusammenfassung, s. oben unter VII.), die eigene Arbeit kritisch zu würdigen und – sofern es das Thema erlaubt oder auch verlangt – einen Ausblick auf die weitere Entwicklung oder auf Konsequenzen für weitere Fragestellungen in Wissenschaft und Praxis zu unternehmen. Die Gesamtzahl der Worte des Textteils (ohne Fußnoten und ohne Kurzzusammenfassung) sind am Ende des Textes anzugeben.

IX. LITERATURVERZEICHNIS

Aufgenommen in das Literaturverzeichnis wird nur die verarbeitete Literatur. Alle Titel müssen als Vollbeleg aufgenommen werden. Zu beachten ist:

- Die Titel müssen in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis übereinstimmen.
- Alle Werke sind grundsätzlich ohne Rücksicht auf die Art der Veröffentlichung in alphabetischer Reihenfolge anzugeben. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses in Lehrbücher, Kommentare, Aufsätze und Sonstiges kann jedoch in einzelnen Fällen sinnvoll sein und sollte mit dem Betreuer abgesprochen werden.
- Es ist immer die jeweils aktuellste Auflage eines Werks zu verwenden.

Näheres zum Literaturverzeichnis findet sich unter Punkt D.

X. RECHTSPRECHUNGSVERZEICHNIS

Wird ein Rechtsprechungsverzeichnis erstellt, müssen darin alle verwendeten Gerichtsentscheidungen aufgenommen werden. Zu empfehlen ist eine Tabelle (ohne sichtbare Rahmenlinien) als Verzeichnis, um eine gute Übersicht zu gewährleisten. Die erste Spalte ist für das Gericht (geordnet nach Instanzen, dann nach Datum). In der zweiten Spalte ist Platz für die Art der Entscheidung (Urteil, Beschluss, etc.). Die dritte Spalte gibt das Datum sowie das Aktenzeichen wieder. Die Fundstelle findet sich in der vierten Spalte.

Beispiel für ein Rechtsprechungsverzeichnis:

BGH	Beschluss	14.01.2009 - VIII ZR 70/08	JuS 2009, 470
BGH	Urteil	24.10.2013 - III ZR 82/11	BeckRS 2013, 20079
BGH	Urteil	21.04.2015 - XI ZR 200/14	BKR 2015, 334
OLG Hamm	Urteil	20.06.2014 - I 19 U 169/13	BeckRS 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

XI. QUELLENVERZEICHNIS

Ein Quellenverzeichnis enthält ausländische Gesetzestexte, Materialien zu Gesetzen oder Geschäftsberichte und Regelwerke von Verbänden und Unternehmen. Es muss nur angelegt werden, wenn mehrere der oben genannten Quellen in der Arbeit verwendet werden. Diese Quellen sind alle auf der, der Arbeit beizulegenden CD abzuspeichern, da sie regelmäßig erschwert zugänglich sind.

Companies Act 2006 (CA 2006; online abrufbar unter http://www.opsi.gov.uk/ACTS/acts2006/pdf/ukpga_20060046_en.pdf), zuletzt abgerufen am 07.08.2018, 09:49 Uhr.

XII. ANHANGVERZEICHNIS UND ANHANG

Im Anhangverzeichnis werden alle Anhänge genannt. Danach werden alle Anhänge, die für die Arbeit relevant sind, nummeriert und angefügt. Dem Anhang werden z.B. niedergeschriebene Expertengespräche (Interviews) beigelegt.

D. HINWEISE ZUM ZITIEREN UND LITERATURVERZEICHNIS

Das Literaturverzeichnis dient der Entlastung der Fußnoten, der genauen Dokumentation aller verwendeter Literatur und der Information der Leser. Es informiert über die in der Arbeit verwerteten Titel in alphabetischer Reihenfolge des Namens der Verfasser. Es müssen alle in den Fußnoten zitierten Titel im Literaturverzeichnis enthalten sein. Es dürfen andererseits dort auch nur solche Titel angeführt werden, die auch tatsächlich in den Fußnoten nachgewiesen sind. Literatur sollte immer in der aktuellen Auflage herangezogen und zitiert werden, es sei denn rechtshistorische Gründe sprechen für eine ältere Auflage.

I. LITERATURVERZEICHNIS

Folgende Angaben sind im Literaturverzeichnis aufzuführen:

- Name(n), Vorname(n) aller Verfasser
(Bei Kommentaren und anderen Werken mit mehreren Autoren sind die Herausgeber oder jeweils alle Autoren, die zitiert werden, zu nennen.)
- Vollständiger Titel des Werkes
(Wenn das zitierte Werk in den Fußnoten nicht ohne Weiteres zuzuordnen ist, weil in der Bearbeitung zum Beispiel mehrere Werke eines Autors zitiert werden, oder wenn der Titel zu lang für eine vollständige Aufführung in den Fußnoten ist, verwendet man in den Fußnoten eine verständliche Abkürzung des Titels. In diesem Fall sollte die verwendete Abkürzung im Literaturverzeichnis hinter dem jeweiligen Werk angegeben werden („Zitierangabe“)).
- Auflage (unterbleibt bei Erstauflage; Bei Loseblattwerken wird üblicherweise keine Auflage und kein Band, sondern nur der Stand der letzten Ergänzungslieferung angegeben. Dabei ist es ausreichend, den Stand des Gesamtwerks anzugeben (z. B. Stand: 260. Lieferung, April 2017). Der Stand der einzelnen zitierten Bände oder Teile des Loseblattwerks muss nicht angegeben werden.)
- Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

Beispiele:

Brox, Hans/Walker, Wolf-Dietrich: Allgemeiner Teil des BGB, 38. Auflage, München 2014. (zitiert: Brox/Walker, BGB-AT)
Saenger, Ingo: Gesellschaftsrecht, 3. Auflage, München 2015. (zitiert: Saenger, Gesellschaftsrecht)

1. Besonderheiten bei Aufsätzen

Bei Zeitschriften ist anstelle von Auflage und Erscheinungsort folgendes anzugeben:

- Abkürzung des Namens der Zeitschrift (NJW, ZIB, WM, BB, etc.)
- Jahrgang der Zeitschrift
- Seitenzahl der ersten Seite des verwendeten Aufsatzes
- Seitenzahl der letzten Seite des verwendeten Aufsatzes

Beispiele:

Bitter, Georg/ Rauhut, Tilman: Grundzüge zivilrechtlicher Methodik – Schlüssel zu einer gelungenen Fallbearbeitung, JuS 2009, 289-298.
Pfeiffer, Thomas: Entwicklungen und aktuelle Fragestellungen des AGB-Rechts, NJW 2017, 913.

2. Besonderheiten bei Kommentaren

Wenn sich aus dem Titel des Kommentars nicht ergibt, dass es sich um einen Kommentar handelt, sollte dies im Literaturverzeichnis nach dem Titel angegeben werden.

Kommentare, die in der Rechtswissenschaft unter einem eigenen Namen bekannt sind (Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Bonner Kommentar) und nicht unter dem Namen eines Autors oder Herausgebers, sollten unter ihrem Namen im Literaturverzeichnis eingeordnet werden.

Bei mehrbändigen Kommentaren sollten nur die tatsächlich zitierten Bände genannt werden.

Bei Kommentaren empfiehlt es sich häufig, am Ende eine Zitierangabe anzufügen. Oft enthalten Kommentare auf der Rückseite des Deckblattes oder auf der letzten Seite einen Zitiervorschlag, an den man sich halten kann. Innerhalb der Arbeit muss die Zitierweise einheitlich sein.

Beispiele:

Baumbach, Adolf/Hopt, Klaus J.: Handelsgesetzbuch, Kommentar, 35. Auflage, München 2011. (zitiert: Baumbach/Hopt, HGB-Komm)
 Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch herausgegeben von: Säcker, Franz Jürgen/ Rixecker, Roland, Band 2, Schuldrecht Allgemeiner Teil, §§ 241 – 432, 6. Auflage, München 2012 (zitiert: MünchKomm-Bearbeiter).

3. Besonderheiten bei Sammlungen

Beiträge in Sammelbänden wie beispielsweise Festschriften werden nach Verfasser, Titel des Beitrages, Herausgeber des Sammelwerks, Titel des Sammelwerks, Auflage, Erscheinungsort und -jahr sowie Anfangsseite des Beitrages bezeichnet. Es empfiehlt sich auch hier eine Zitierangabe anzufügen.

Beispiele:

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 (zitiert: Adomeit FS Säcker).

4. Besonderheiten bei elektronischen Medien

Elektronische Medien, die auch als Printmedium erhältlich sind (z.B. Zeitschrift auf Beck-Online), sind wie originäre Printmedien zu zitieren. Der Verweis auf Internetquellen, die nicht als Printmedium erhältlich sind, sollte soweit wie möglich vermieden werden. Bei der Zitation von Internetquellen sollten Sie nachstehende Punkte unbedingt mitangeben:

- Name, Vorname des Autors
- Erscheinungsjahr
- Titel des Beitrages
- u. U. URL; nicht nur die Eingangsseite
- Datum der Recherche, ggfs. Zeit des Abrufs

Wird ein Urteil aus einer Datenbank zitiert, so müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Genaue Bezeichnung des Gerichts
- Datum des Urteils
- Aktenzeichen
- Datenbank

In Fällen, in denen kein Aufsatz aus dem Netz zitiert wird, sondern das Internet lediglich als Informationsquelle gedient hat, sind zumindest die URL und das letzte Abrufdatum anzugeben.

Die Angabe der Fundstellen aus dem Internet sind am Ende des Literaturverzeichnisses unter der Überschrift „Internetquellen“ anzugeben. Zudem sind alle Internetquellen im Volltext auf der, der Arbeit beizulegenden CD zu speichern.

Beispiele:

Bundesministerium der Justiz (Hrsg.): Formblätter Europäische Insolvenzverordnung, URL: http://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/Europaeische_insolvenzverordnung/deutsch.pdf?__blob=publicationFile, zuletzt abgerufen am 07.08.2018, 09:51 Uhr.

Urteil aus einer Datenbank:

LSG Baden-Württemberg, Urteil vom 8. März 2005 – AZ L 11 KR 3501/03, www.juris.de

Informationen zur Nachhaltigkeit: http://www.nabu.de/m07/m07_03/, zuletzt abgerufen am 07.08.2018, 09:51 Uhr.

5. Besonderheiten bei Formularhandbüchern / Vertragsmustern

Formular-Handbücher bzw. Vertragsmuster bieten eine Fülle von Anregungen und wertvollen Praxishilfen. Sie beinhalten Vertragstexte und Musterschreiben und unterstützen den Benutzer zuverlässig mit präzisen Formulierungshilfen. Sofern diese verwendet werden, sind sie ebenfalls zu zitieren.

Beispiele:

Beck'sches Formularhandbuch GmbH-Recht, herausgegeben von Lorz, Rainer/ Pfisterer, Benedikt/ Gerber, Olaf, München 2010.

Schaub, Günter/ Koch, Ulrich/ Linck, Rüdiger/ Treber, Jürgen/ Vogelsang, Hinrich: Arbeitsrechtshandbuch, 16. Auflage, München 2015.

6. Weitere Hinweise

Obwohl oben ausdrücklich darauf hingewiesen wurde, dass in das Literaturverzeichnis sämtliche in der Arbeit verwendete Literatur aufgenommen werden muss, gibt es doch einige wenige, aber wichtige Ausnahmen.

Nicht zitierfähige Literatur sind z.B.:

- Skripten von privaten Repetitorien (z.B. Alpmann & Schmidt Skripte, JURIQ Erfolgstraining-Skript)
- Fallbücher
- Gerichtsentscheidungen (anders natürlich bei Entscheidungsanmerkungen) sind ausschließlich in das

Rechtsprechungsverzeichnis aufzunehmen.

- Gesetze, Satzungen, Rechtsakte der Europäischen Union
- Parlamentsdrucksachen.

II. ZITIERWEISE / FUSSNOTEN

Stützt sich der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit auf die Gedanken anderer, so hat er diese zu zitieren. Damit zeigt er, dass die geäußerte Meinung oder Idee nicht von ihm stammt. Ein Zitat ist also ein expliziter Hinweis auf einen anderen Autor und dient damit als Beleg für die wissenschaftliche Arbeit.

Aus diesem Grund müssen Zitate nachprüfbar sein. Zitate sind grundsätzlich als Primärzitate zu verwenden (also keine Fundstellen, in denen auf die Originalaussage nur weiterverwiesen wird).

Bei streitigen oder diffizilen Darstellungen sollen die Ausführungen mit mehreren unterschiedlichen Quellen innerhalb der Fußnote unterlegt werden.

Die Anzahl der Fußnote pro Seite ist abhängig von dem jeweiligen Seiteninhalt. Erfassungsgemäß kann von 5-8 Fußnoten pro Seite ausgegangen werden.

1. Wörtliche Zitate

In juristischen Arbeiten sind wörtliche Zitate eher unüblich und sollten möglichst vermieden werden. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und erfordern grundsätzlich eine buchstabengenaue Wiedergabe. Ein wörtliches Zitat muss formal und inhaltlich vollständig mit dem Original übereinstimmen. Dies gilt auch für Hervorhebungen (Unterstreichungen, kursiv oder fett Gedrucktes, etc.) und eigenwillige Zeichensetzung innerhalb des Originals. Wird ein längeres wörtliches Zitat in eine eigene Arbeit eingebaut, so erfolgt die Kennzeichnung sinnvollerweise zusätzlich durch Einrücken des Textes.

Wörtliche Zitate sollten in der Regel nur dann eingesetzt werden, wenn nicht nur der Inhalt der Aussage, sondern auch deren Formulierung von Bedeutung ist. Ist das nicht der Fall, ist eine sinngemäße Wiedergabe in Form eines indirekten Zitats vorzuziehen.

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.

2. Sinngemäße Zitate

Werden Gedanken nicht wörtlich übernommen, sondern vom Verfasser sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben, liegt ein sinngemäßes Zitieren vor.

Im Gegensatz zu einem wörtlichen Zitat müssen sinngemäße Zitate nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Es sollte aber darauf geachtet werden, dass der Umfang eines sinngemäßen Zitats klar erkenntlich und dass jedes sinngemäße Zitat durch einen genauen Quellennachweis überprüfbar ist.

Durch die Stellung 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.

Das Kürzel „vgl.“ für „vergleiche“ kann bei sinngemäßen Zitaten in Ausnahmefällen dem Quellennachweis

in der Fußnote vorangestellt werden, wenn eine umfangreiche Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Problem in der Fundstelle stattfindet und nur eine kurze Auseinandersetzung in der Arbeit erfolgt. Im Übrigen sollte es vermieden werden, da immer unklar bleibt, was genau verglichen werden soll.

3. Fundstellennachweise in den Fußnoten

Alle Zitate müssen durch einen genauen Quellennachweis in den Fußnoten belegt werden. Die Quelle ist so genau anzugeben, dass ihre Herkunft ohne Mühe nachgeprüft werden kann.

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. Paragraphen sind dann im Fließtext („... gemäß § 280 I BGB ...“) oder in Klammern („(§ 280 I BGB)“), jedoch nicht in den Fußnoten zu nennen.

Für die Fundstellennachweise in den Fußnoten gilt Folgendes:

Lehrbücher, Monographien und andere selbständig erscheinende Werke werden grundsätzlich nach Seiten zitiert.

Wenn das Werk eine durchgehende Randnummerierung besitzt, empfiehlt es sich, anstelle der Seitenzahl die Randnummer anzugeben. In der Fußnote genügt (wegen der fehlenden Verwechslungsgefahr) der Name nebst Seite (z.B. „Saenger, S. 49“). Bei mehreren Titeln des gleichen Autors können diese mit kurzen Schlagwörtern ergänzt werden (z.B. „Klunzinger, Gesellschaftsrecht, S. 73“ im Unterschied zu „Klunzinger, Handelsrecht, S. 73“), um die Unterscheidbarkeit zu gewährleisten. Die verwendete Kurzfassung des Titels muss der im Literaturverzeichnis vorgegebenen Zitierangabe entsprechen.

Beispiele:

Preißer/von Rönn, S. 65.
 Medicus/Petersen, Bürgerliches Recht, Rn. 671.
 Klunzinger, Gesellschaftsrecht, S. 54.
 Klunzinger, Handelsrecht, S. 68.

Bei Aufsätzen und Urteilsanmerkungen in Zeitschriften, Festschriften oder ähnlichem sind Verfassername und Fundstelle anzugeben. Außerdem ist grundsätzlich immer die Anfangsseite und die Seite, auf der der zitierte Text zu finden ist, zu verzeichnen.

Beispiele:

Borsch, NZG 2013, 527, 529.
 Schröler, GRUR 2013, 564, 565 ff..

Entscheidungen der höchsten Gerichte sind, wenn möglich, aus der jeweiligen amtlichen Sammlung (BGHZ, RGZ) oder, wenn dort nicht abgedruckt, aus der NJW oder einer anderen Zeitschrift zu zitieren. Das Aktenzeichen ist in diesem Fall nicht anzugeben. Die genaue Seite mit den Ausführungen, auf die man sich bezieht, ist in Klammern anzugeben.

Beispiel:

BGHZ 108 (179).
 BGH, NJW 2006, 925 (926).
 RGZ 164, 325 (329 f).

Sonstige Rechtsprechung ist jeweils mit Angabe der vollen Gerichtsbezeichnung zu zitieren. Findet sich die Entscheidung nicht in einer amtlichen Sammlung und ist sie auch nicht in einer Zeitschrift abgedruckt, ist zusätzlich das Datum der Verkündung und das Aktenzeichen anzugeben.

Beispiel:

Urteil des OLG Koblenz vom 29. August 2011, Az. 12 U 1473/09.
 RGZ 164, 325 (329 f).

Kommentare werden nach Paragraphen und Randnummern zitiert. Der Bearbeiter ist stets in kursive Lettern zu setzen.

Beispiel:

Heinrichs, Palandt zu § 138 Rn. 7.
 Berger, MünchKomm zu § 488 Rn. 85.

Mehrere Quellennachweise in einer Fußnote werden durch Semikolon getrennt. Jede Fußnote endet mit einem Punkt. Zudem sollte der Text in Fußnoten sehr sparsam verwendet werden. Lange Ausführungen gehören in den Text der Ausarbeitung. Sollten mehrzeilige Fußnoten erforderlich sein, so sind die zweite und alle weiteren Zeilen einzurücken, d.h. unter der Zahl der Fußnote steht kein Text.

Beispiel:

3 Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
 Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

Internetquellen werden mit dem Autor und der jeweiligen Seitenzahlen oder Randnummer zitiert. Die Angaben der URL und des Abrufszeitpunktes sind am Ende des Literaturverzeichnisses unter der Überschrift „Internetquellen“ anzugeben und in der Fußnote nicht zu nennen.

Beispiel:

Münch, Mathias: Bauwerk oder nicht: Wann verjähren Mängelrechte bei Solaranlagen?

E. RECHERCHE

Bei der Literaturrecherche hilft zunächst die beim Einstieg in das Thema geleistete Vorarbeit. In den Lehrbüchern, Kurzkomentaren und Überblicksaufsätzen 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. Mittels dieses „Schneeballsystems“ ist es ein Leichtes, eine umfangreiche und ausführliche Literatur- und Rechtsprechungsliste zu erstellen.

Um aktuelle Entscheidungen oder Veröffentlichungen zu finden, bedient man sich am besten elektronischer Datenbanken. Urteilsdatenbanken können mittlerweile auch schon auf den Internetseiten der einzelnen Gerichte eingesehen werden.

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

Qualitativ angemessene Literaturlauswahl bedeutet:

- Verwendung aktueller wissenschaftlicher Zeitschriften und Monographien
- Verwendung themenspezifischer Fachliteratur
- Berücksichtigung von notwendigen Gesetzesmaterialien und Kommentaren
- Einarbeitung der jeweils aktuellen Auflage
- Verwendung von Primärquellen
- Die Fußnote muss die tatsächlich für den Text verwendete Quelle wiedergeben

Eine quantitativ angemessene Literaturlauswahl ist abhängig vom gewählten Thema. Für aktuelle oder sehr spezifische Themen ist Literatur nicht in einem solchen Maß vorhanden, wie für bekannte oder allgemeine Themen. Als Faustregel gilt: Die Anzahl der verwendeten Quellen sollte mindestens der Seitenzahl entsprechen.

Die verwendete Literatur ist nicht unkritisch zu übernehmen, sondern etwaige Widersprüche sollten aufgedeckt und im Text herausgearbeitet werden. Abhängig von der Bedeutung entsprechender Literaturhinweise für das Thema hat der Bearbeiter selbst zu den Abweichungen Stellung zu nehmen.

I. HOCHSCHULBIBLIOTHEK

Medien sind, mit Ausnahme vom Präsenzbestand, i.d.R. ausleihbar, Zeitschriften und Lose-Blatt-Werke werden generell nicht entliehen. Zur Nutzung des Präsenzbestandes stehen Kopiergeräte, Scanner, CD-ROM-Brenner und zur Datenübertragung USB-Verbindungen zur Verfügung. Die Ausleihe ist nur mit Vorlage des Benutzerausweises möglich. Für die Fernleihe (gegen Gebühr) wird ein Bestellschein benötigt, der als Download abgerufen oder an der Ausleihtheke angefordert werden kann. Nach Eingang der Medien wird eine E-Mail von der Hochschulbibliothek gesendet und die Medien werden bis zur Abholung an der Ausleihtheke reserviert.

II. DATENBANKEN

Die Datenbanken sind aus dem Netz der HS Mainz zu nutzen.

<https://www.hs-mainz.de/studium/services/fachbereichsuebergreifend/bibliothek/datenbanken/>

1. Beck-online

Beck-online ist eine Hinweis- und Volltextdatenbank für juristische Fachliteratur aus dem Verlag C.H. Beck. Hier finden sich u. a. Bücher, Zeitschriften, Rechtsprechung, Normen, Richtlinien und Formulare. Es kann nach Begriffen, Fundstellen, Aktenzeichen, Gerichten, Daten und weiteren Kriterien gesucht werden.
<http://beck-online.beck.de/>

Neben Beck-online erhalten Sie Zugriff auf die beck-eBibliothek. Hier finden Sie juristische Lehrbücher aus dem C.H.Beck und Vahlen Verlag.

<https://ebibliothek.beck.de/>

2. Juris

Juris ist eine umfassende Rechtsliteraturdatenbank mit dem Zusatzmodul Hochschulen. Hier können Sie nach Entscheidungen, Normen, Kommentaren und Zeitschriften suchen. Trefferlisten sowie eine große Auswahl an Gesetzen und Verordnungen des Bundes sind kostenfrei! online zur Verfügung gestellt.

<https://www.juris.de/jportal/nav/startseite/startseite.jsp>

2. Jurion, Wolters Kluwer

Jurion ist ein Rechtsportal für die Recherche nach juristischen Fachinformationen. Hier finden Sie insbesondere Volltexte zum Handels- und Gesellschaftsrecht, Arbeitsrecht sowie Bank- und Kapitalmarktrecht.

<http://www.recht.jurion.de/>

4. Legios

Legios, auch bekannt als Juris, ist ein Fachportal für Wirtschafts- und Steuerrecht. Hier werden Kommentare, Zeitschriften, Handbücher, Entscheidungen und Gesetze online zur Verfügung gestellt.

<http://www.legios.de/jportal/?action=JLoginUser&username=FHMAINZ.autologin>

5. SpringerLink

Diese Plattform bietet den Zugang zu Millionen wissenschaftlicher Inhalte und Fachinformationen aus Zeitschriften, Büchern, Buchreihen, Laborprotokollen und Nachschlagewerken.

<http://www.link.springer.com/>

6. Econbiz

Econbiz ist ein Recherche-Fachportal für Wirtschaftswissenschaften und wird gemeinsam von der Deutschen Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften – Leibniz Informationszentrum Wirtschaft (ZBW) und der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln betrieben.

<http://www.econbiz.de/>

7. Hoppenstedt

Die Firmen-Datenbank Hoppenstedt liefert die Unternehmensinformationen für über 300.000 Unternehmen in Deutschland mit deren rund 1 Million Ansprechpartnern in der ersten und zweiten Managementebene. <http://www.hoppenstedt-hochschuldatenbank.de/>

8. WISO

WISO ist eine elektronische Fachbibliographie für Wirtschaftswissenschaften. Der Schwerpunkt liegt auf deutschsprachiger Literatur (Artikel, Bücher, Arbeitspapiere). Enthalten sind außerdem ca. 300 E-Books und ca. 340 Zeitschriften im Volltext.

<http://www.wiso-net.de>

9. Business Source Elite

Business Source Elite ist eine Datenbank des Informationsanbieters EBSCO Information Service mit Volltexten, die täglich aktualisiert werden. Sie enthält bibliographische Nachweise, Abstracts bzw. Volltexte aus gegenwärtig 1125 Zeitschriften der Betriebs- und Volkswirtschaft, aber auch andere Informationen auf wirtschaftlichem Gebiet.

<http://search.ebscohost.com>

10. Journal of Applied Geodesy

Das Journal of Applied Geodesy ist eine Datenbank aus dem de Gruyter Verlag mit über 1000 Buchtiteln und derzeit über 100 wissenschaftlichen Fachzeitschriften und E-Books und E-Journals.

<http://www.degruyter.com>

11. Statista und Statista International

Statista ist eine umfassende Statistikdatenbank. Binnen weniger Jahre etablierte sich Statista als ein führender Anbieter für Markt- und Konsumentendaten. Über 500 Visionäre, Experten und Macher im Unternehmen erfinden Statista stetig neu und entwickeln so fortwährend erfolgreich neue Produkte und Geschäftsmodelle.

<https://de.statista.com/>

Statista International ist ebenfalls eine Statistikdatenbank, aber für internationale Statistiken und Marktanalysen.

<https://www.statista.com/markets/422/international/>

II. WEITERE MÖGLICHKEITEN

Subito-doc.de ist eine Vermittlungsplattform und ein Recherchetool welches Zeitschriftenaufsätze liefert und die Ausleihe von Büchern unterstützt.

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

F. WEITERFÜHRENDE LITERATUR

Beaucamp, G./ Treder, L.: Methoden und Technik der Rechtsanwendung, C.F. Müller

Schimmel, R.: Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, Vahlen

Lobin, H.: Die wissenschaftliche Präsentation, UTB

Werner, O./ Neureither, G.: 22 Probleme aus dem BGB Allgemeiner Teil, Luchterhand

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

Möllers, Thomas M. J.: Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten: Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation, C.H. Beck

Wank, Rolf: Die Auslegung von Gesetzen, Vahlen

Zu Vertiefung:

Hoffmann, U.: Technik der Fallbearbeitung im Wirtschaftsprivatrecht, Vahlen

Krämer, E.: Juristische Methodenlehre, C. H. Beck

Tettinger, P./ Mann, T.: Einführung in die juristische Arbeitstechnik, C. H. Beck

Zippelius, R.: Juristische Methodenlehre, C. H. Beck

Jeweils aktuelle Auflage.

ANHANG

Anlage 1: Beispiel für Titelblatt

Anlage 2: Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis

Anlage 3: Beispiel für ein Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis

Anlage 4: Literaturverzeichnis

Anlage 5: Formatierte Beispielseite

ANLAGE 1 - BEISPIEL FÜR EIN TITELBLATT

BACHELORARBEIT
Studiengang Wirtschaftsrecht

Titel

Hochschule Mainz
University of Applied Sciences
Fachbereich Wirtschaft

vorgelegt von: Max Mustermann
7. Fachsemester
Matrikelnr.: 99985
Muster-Straße 20
55128 Mainz
Telefon: 06131 / 12345
E-mail: max.mustermann@students.hs-mainz.de

vorgelegt bei: Prof. Dr. Erika Mustermann

eingereicht am: 18.04.2019

ANLAGE 2 - BEISPIEL FÜR EIN ABBILDUNGSVERZEICHNIS UND TABELLEN- VERZEICHNIS

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Studien zur Insolvenzprognose.....	1
Tabelle 2: xxxxxx.....	3

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Enterprise Value Map.....	5
Abbildung 2: xxxxx.....	8

ANLAGE 3 - BEISPIEL FÜR EIN LITERATURVERZEICHNIS

Literaturverzeichnis

Altmeppen, Holger: Zur Insolvenzanfechtung einer Gesellschaftersicherheit bei Doppelsicherung, ZIP 2011, S. 741.

Baumbach, Adolf/Hopt, Klaus J.: Handelsgesetzbuch, Kommentar, 35. Auflage, München 2012.

Brox, Hans/Walker, Wolf-Dietrich: Allgemeiner Teil des BGB, 37. Auflage, München 2013. (zitiert: Brox/Walker, BGB-AT)

Bungert, Hartwig/Wettich, Carsten: *Der verschmelzungsspezifische Squeeze-out: Neue Gestaltungsmöglichkeiten für die Praxis*, DB 2011, S. 2545, 2552.

Medicus, Dieter/Petersen, Jens: Bürgerliches Recht: Eine nach Anspruchsgrundlagen geordnete Darstellung zur Examensvorbereitung, 24. Auflage, München 2013.

Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Band 2, Schuldrecht Allgemeiner Teil, §§ 241 – 432, 6. Auflage, München 2012 (zitiert: MünchKomm-Bearbeiter).

Schönke, Adolf/ Schröder, Horst: Strafgesetzbuchkommentar, 30. Auflage, München 2019.

Wolffgang, Hans-Michael/Hölscher, Christoph: Das Wassenaar-Arrangement im Kontext des Internationalen Wirtschafts- und Völkerrechts, in: Hübner, Ulrich/Ebke, Werner F. (Hrsg.), Festschrift für Bernhard Großfeld zum 65. Geburtstag, Heidelberg 1999, S. 1329 (zitiert: *Wolffgang/Hölscher*, FS Großfeld).

Internetquellen

http://www.uni-leipzig.de/urheberrecht/wcms/images/stories/skripten/urheberrecht_skript.pdf, 1. Juli 2011.

<http://www.wipo.org/eng/main.html>, 1. Juli 2011

ANLAGE 4 - FORMATIERTE BEISPIELSSEITE

A. Überschrift 1

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.
Text Text Text Text Text Text Text Text. ¹

I. Überschrift 2

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.
²

1 Dies ist die erste Fußnote.

2 Dies ist die zweite Fußnote.