

Leitfaden für Abschlussarbeiten

Eine Handreichung für die Erstellung von Studien- und Abschlussarbeiten am Zentrum für Angewandte Rechtswissenschaft (ZAR) des KIT

Voraussetzungen für die Annahme

Wir freuen uns über jede/n Studierende/n, die/der ihre/seine Bachelor- oder Masterarbeit am Zentrum für Angewandte Rechtswissenschaft und dem Institut für Informations- und Wirtschaftsrecht schreiben möchte. Aufgrund der unterschiedlichen Arbeitsweise im Vergleich zu den Natur- und Wirtschaftswissenschaften, sowie den speziellen Arbeitsgebieten am ZAR, stellen wir jedoch an diejenigen, die mit dem Wunsch nach einer Abschlussarbeit an uns herantreten, eine Mindestanforderung:

Voraussetzung für die Annahme der Betreuung ist deshalb, dass Sie mindestens ein Seminar oder Kolloquium am ZAR aus dem Gebiet, aus dem die Abschlussarbeit angefertigt werden soll, erfolgreich abgeschlossen haben.

Das heißt, Sie sollten schon einmal eine kürzere schriftliche Seminararbeit am ZAR erfolgreich verfasst haben, um mit der juristischen Arbeitsweise vertraut zu sein. Dies soll vor allem dazu beitragen, dass Sie Ihre gewählte Aufgabe in dem vorgegebenen Zeitraum gut bewältigen können und die Benotung Ihren Erwartungen entspricht. Studierende ohne entsprechende Vorkenntnisse aus dem gewählten Gebiet können grundsätzlich nicht zur Betreuung angenommen werden. In begründeten **Einzelfällen** und nach Rücksprache mit den Professoren **kann** auch das erfolgreiche Bestehen einer Klausur aus dem jeweiligen Fachgebiet oder ein anderer Nachweis juristischer Kenntnisse ausreichen.

NB: Gegenüber Seminararbeiten besteht selbstverständlich ein nach Inhalt und Form deutlich gesteigerter Qualitätsanspruch an Abschlussarbeiten!

Der geforderte Umfang der Arbeit kann je nach Studiengang und Studienordnung (Bachelor/Master) variieren. Die Detailanforderungen einzuhalten obliegt dem Kandidaten selbst! Als Richtwerte gelten am ZAR:

- Mindestens 60, maximal 70 Seiten reiner Inhalt bei **Bachelorarbeiten**.
- Mindestens 80, maximal 90 Seiten reiner Inhalt bei **Masterarbeiten**.

Der Weg zur Abschlussarbeit (Anmeldung)

Das Erteilen von Genehmigungen bei **genehmigungspflichtigen** Abschlussarbeiten obliegt dem Prüfungsausschuss. Lediglich externe Bachelorarbeiten INWI, WI und INFO in Unternehmen, oder an einer anderen Fakultät, müssen vom Prüfungsausschuss vorab genehmigt werden.

Für die Anmeldung der Abschlussarbeit (Bachelor-, Masterarbeit) sind einige administrative Schritte erforderlich:

Es ist ein Betreuer/eine Betreuerin am ZAR zu suchen und dem zuständigen Sekretariat müssen im Anschluss folgende Daten übermittelt werden:

- Titel der Arbeit in deutscher und englischer Sprache (*bitte auf Korrektheit achten, da dieser später in das Zeugnis übernommen wird*)
- Name und Matrikelnummer der/des Studierenden
- Bearbeitungsbeginn
- Erst- und Zweitprüfer/in, sowie Betreuer/in der Arbeit
- Angabe, in welcher Sprache (deutsch oder englisch) die Arbeit verfasst wird

Das Sekretariat übernimmt diese Daten (zur Anmeldung der Abschlussarbeit) in das Campus-System.

Im Anschluss erhalten die Studierenden vom System eine Benachrichtigung, mit Angabe der Bearbeitungsfrist für die Abschlussarbeit.

Die Studierenden prüfen diese und bestätigen die Annahme der Arbeit über das System.

Die Bearbeitungsfrist beginnt gemäß dem im Campus System hinterlegten Datum.

Nach fristgerechter Abgabe der Arbeit wird das entsprechende Datum im System hinterlegt. Nun läuft die Frist zur Erstellung des Gutachtens (6 Wochen bei BSc/ 8 Wochen bei MSc).

Die Note wird im Anschluss an die Sekretariate weitergegeben und im Campus System eingetragen. Erst wenn der Prüfungsausschuss die Freigabe erteilt hat, sind die Noten für die Studierenden dort ersichtlich.

<https://campus-help.kit.edu/PRM-Abschlussarbeiten-Studierende.php>

4.0 Bescheinigungen

Wenn vor Eintrag der endgültigen Note bereits ein Bestehensvermerk benötigt wird (z.B. für Bewerbungen oder für den Wechsel vom Bachelor in den Master), müssen sich die Studierenden im Sekretariat melden. Dieser Vermerk wird dann vom Prüfer im Campus-System eingetragen. Die Studierenden werden vom System darüber benachrichtigt und es steht innerhalb von 24h eine Titelführungsbescheinigung zur Verfügung.

Betreuung der Abschlussarbeit

Der Betreuer/Die Betreuerin der Abschlussarbeit muss Hochschullehrer/in (Professor/in oder Privatdozent/in) des KIT sein.

Für am ZAR gefertigte Abschlussarbeiten ist im Rahmen einer Abschlussarbeit an der Fakultät für Informatik oder der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften (Studiengänge INFO, INWI, WING, TVWL, WI) normalerweise kein Koreferat und damit kein/e Zweitbetreuer/in innerhalb der Fakultät notwendig, da das ZAR in dieser Beziehung zu beiden Fakultäten gehört.

Vortrag und Präsentation Ihres Themas

Regelmäßig sehen die Prüfungsordnungen und Modulhandbücher einen mündlichen Vortrag bzw. die Präsentation und Diskussion der Ergebnisse der Arbeit zum Ende Ihrer Bearbeitungszeit vor. Bitte klären Sie entsprechende Einzelheiten (Dauer, Umfang, Zeitpunkt) rechtzeitig mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin am ZAR.

Vorgaben zu Struktur und Aussehen (Formalia)

Seitenzahlen

- Das Deckblatt hat keine Seitenzahl und wird auch bei der Zählung nicht berücksichtigt.
- Die Verzeichnisseiten werden mit römischen Ziffern (I, II, III, IV, ...) nummeriert.
- Der Haupttext sowie die Erklärungen bekommt hingegen eine Seitennummerierung mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, ...).

Struktur der Arbeit

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- *Abkürzungsverzeichnis (in Ausnahmefällen)*
- *Abbildungsverzeichnis (in Ausnahmefällen)*
- Literaturverzeichnis
- Haupttext
- Erklärungen

Deckblatt

Das Deckblatt muss die folgenden Angaben enthalten. Die Gestaltung des Deckblattes ist freigestellt.

- Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
- Titel der Arbeit auf Deutsch und Englisch
- Name der Fakultät
- Name des Gutachters/der Gutachterin (Prof.)
- Name des Betreuers/der Betreuerin (Mitarbeiter/in)

- Bearbeitungszeit (von-bis)
- Angaben des Bearbeiters/der Bearbeiterin (Name, Anschrift, Fachsemester, Matr.-Nr.)

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis mit denselben Gliederungspunkten wie im Fließtext der Arbeit. Einzuhalten ist ein arabisches Mischsystem:

A.
 I.
 1.
 a)
 aa)
 (1)
 (a)

Hier gilt – wer A sagt, muss auch B sagen: folgt nur ein Unterpunkt [nur ein „a)“, aber kein „b)“], spricht dies für einen Aufbaufehler oder für das Vergessen eines weiteren Unterpunktes.

Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist für Abschlussarbeiten in aller Regel nicht erforderlich. Sinnvoller ist es, sich an die gängigen juristischen Abkürzungen zu halten, die etwa im *Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache* zusammengetragen sind und sonstige Abkürzungen beim ersten Vorkommen im Text kenntlich zu machen.

Abbildungsverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis sollte nur bei unverhältnismäßig vielen Abbildungen in der Arbeit erstellt werden. Ansonsten reicht die Angabe von Abbildungsnummer und Titel bzw. Quellenangabe direkt bei der Abbildung im Hauptteil.

Literaturverzeichnis

Es sind grundsätzlich nur zitierte Werke anzugeben. Diese müssen aber alle angegeben werden. Die Werke müssen in alphabetisch steigender Sortierung (A-Z) nach dem Nachnamen des Verfassers geordnet werden. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses nach Rubriken (Monografien, Aufsätze, Rechtsprechung, u.a.) ist nur in Ausnahmefällen bei extrem umfangreichen Verzeichnissen sinnvoll und erforderlich. In Arbeiten, die viel Rechtsprechung zitieren, ist ein Rechtsprechungsnachweis, unterteilt nach Gerichten, angebracht.

Es sind anzugeben:

- Name des Verfassers/der Verfasserin
- Titel
- bei Artikeln Fundstelle (bei Zeitschriften Name der Zeitschrift, bei Sammelbänden auch Titel des Sammelbandes und Herausgeber)
- Auflage
- Erscheinungsjahr
- Verlagsort
- Werden von einem Verfasser mehrere Titel zitiert, sollte angegeben werden, wie das jeweilige Werk in abgekürzter Form zitiert wird.

Beispiel für einen Kommentar: *Simitis, Spiros:*

Bundesdatenschutzgesetz, 8. Auflage, Baden-Baden 2014, zit.:

Autor/in: Simitis, BDSG, §, Rn.

Beispiel für einen Artikel in einer Zeitschrift:

Becker, Eva-Maria/ Schwab, David, Big Data im Gesundheitswesen,
ZD 2015, 151-155.

Hauptteil

Der geforderte Umfang der Arbeit kann je nach Studiengang und Studienordnung (Bachelor/Master) variieren. Die Detailanforderungen einzuhalten obliegt dem Kandidaten! Als Richtwerte gelten am ZAR:

- Mindestens 60, maximal 70 Seiten reiner Inhalt bei **Bachelor**arbeiten.
- Mindestens 80, maximal 90 Seiten reiner Inhalt bei **Master**arbeiten.

- Schriftart: Times New Roman / Cambria oder ähnlich
- Schriftgröße: 12
- Ausrichtung: Blocksatz für Fließtext, Linksbündig für Überschriften
- Zeilenabstand: 1,5
- Fußnotengröße: 10
- Seitenränder (zirka): rechts 6 cm, links 3 cm, oben 2 cm, unten 3 cm
- Kopfzeile und Fußzeile befinden sich in den Seitenrändern

Erklärungen

Abschlussklärung

Die Arbeit muss auf der letzten Seite die gemäß ihrer Prüfungsordnung anzubringende Erklärung enthalten. Den Text der Erklärung finden Sie in der Prüfungsordnung ihres jeweiligen Studienganges. Der folgende Text ist ein **Beispiel** aus § 11 Abs. 5 SPO Informationswirtschaft Bachelor 2009: *Ich versichere hiermit, dass ich die Arbeit selbstständig verfasst habe und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, die wörtlich oder inhaltlich übernommenen Stellen als solche kenntlich gemacht und die Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis im Karlsruher Institut für Technologie (KIT) in der jeweils gültigen Fassung beachtet habe.*

Wenn diese Erklärung nicht enthalten ist, darf die Arbeit nicht angenommen werden. Bei Abgabe einer unwahren Versicherung wird die Abschlussarbeit mit „nicht ausreichend“ (5.0) bewertet.

Erklärung bezüglich der elektronischen Fassung

Unterhalb der Abschlussklärung fügen Sie bitte noch folgende Erklärung ein, in der Sie uns bestätigen, dass die abgegebene Druckversion sowie die eingereichte elektronische Version inhaltsgleich sind. *Ich versichere darüber hinaus, dass die von mir in Form einer PDF-Datei (beigefügte | per E-Mail abgegebene) elektronische Version der Arbeit mit dem vorliegenden gebundenen Exemplar inhaltsgleich ist.*

Ort, Datum und eigenhändige Unterschrift

Nach den beiden Erklärungen folgt die Nennung von Ort und Datum sowie Ihre eigenhändige Unterschrift zur Bestätigung.

Abgabe

- Zwei mit Klebebindung gebundene Exemplare und
- Eine elektronische Version (docx oder rtf) gleichen Inhalts per E-Mail

Fußnoten, Zitate, juristische Literatur

Für Details nutzen Sie bitte den Leitfaden für juristische Seminararbeiten am ZAR oder die umfangreiche Literatur zum rechtswissenschaftlichen Arbeiten und Zitieren (s.u.). Gerne stehen unsere Mitarbeiter/innen auch für konkrete Rückfragen zur Verfügung.

Zitate

Fremde Gedanken werden durch die Angabe der Herkunftsquelle mittels einer Fußnote¹ von eigenen Gedanken unterschieden. Wer fremde Gedanken verwendet, ohne deren Urheber anzugeben erstellt ein Plagiat. Es handelt sich um eine Urheberrechtsverletzung nach § 63 UrhG mit zivilrechtlichen (§§ 97ff. UrhG) und strafrechtlichen (§ 106 UrhG) Folgen. Die Arbeit wird mit ungenügend (5,0) bewertet. Zudem droht nach Entscheidung des Prüfungsausschusses der Verlust des Prüfungsanspruches.

Wörtliche Zitate sind zusätzlich durch Anführungszeichen „“ zu kennzeichnen. Sie dienen der 1:1 Übernahme besonders bedeutender Formulierungen. Sie sind wo es nur geht zu vermeiden, da hierin keine eigene geistige Leistung des Bearbeiters steckt, die benutzungsfähig wäre. Werden sie verwendet, so sind Auslassungen stets durch drei Punkte in eckigen Klammern zu kennzeichnen [...]. Sinnentstellende Auslassungen sind zu unterlassen. Werden sonst fremde Gedanken wiedergegeben, so sind diese Gedankeninhalte in eigenen Worten zu formulieren. Nicht ausreichend ist die Abänderung einzelner Worte oder die Umstellung des Satzbaus.

Gesetzestexte

Der Gesetzestext ist das primäre Arbeitsmittel des Juristen schlechthin. Der Gesetzestext ist als bekannt anzunehmen und darf in der Arbeit nicht einfach kopiert werden. Bei der Arbeit mit dem Text können aber an den entsprechenden Stellen natürlich die Formulierungen des Gesetzestextes aufgegriffen werden.

Verweise auf Artikel oder Paragraphen eines **Gesetzes gehören zum Haupttext** und keinesfalls in die Fußnote. Bsp.: „Gemäß Art. 1 Abs. 1 GG ist die Würde des Menschen unantastbar.“ NICHT: „Die Würde des Menschen ist unantastbar.“²

Form der Angabe von Literatur und Rechtsprechung:

Gestaltung von Fußnoten: Die Fußnote wird nur dann direkt an ein Wort angehängt, wenn nur hinsichtlich dieses einzelnen Wortes bzw. eines wörtlichen Zitats auf eine Fundstelle verwiesen werden soll. Soll ein Beleg für den Inhalt des ganzen Satzes gegeben werden, wird die Fußnote hinter dem diesen Satzteil abschließenden Satzzeichen gesetzt, also nach einem Schlusspunkt, Komma oder Semikolon.

Die Fußnoten sind konkret ausgestaltet wie folgt:

- **Urteile** werden wie in folgendem Beispiel zitiert, inklusive Datum und Az.:

¹ Das ist eine Fußnote. Sie steht am Ende der Seite, nicht am Ende der Arbeit. Letzteres ist eine Endnote. Sie endet stets mit einem Punkt.

² Art. 1 Abs. 1 GG.

BGH v. 29.6.1995 – I ZR 137/93, GRUR 1995, 832 (833).

- **Urteilsanmerkungen** werden wie in folgendem Beispiel zitiert und auch in das Literaturverzeichnis aufgenommen:

Werkmeister, Anmerkung zu OVG Schleswig, Urteil vom 4.9.2014 - 4 LB 20/13, ZD 2014, 643

- **Kommentare, Lehrbücher, Monografien** werden mit Auflage und Erscheinungsjahr (ohne Ort) zitiert; bei Loseblattwerken entfällt dies. Nach der Paragraphenangabe wird das Gesetz genannt. Randziffer wird einheitlich mit Rz., Rn., Rdn., oder Rdnr. abgekürzt, bzw. es wird zitiert nach Anm. oder S. Mehrere Autoren oder Hrsg. werden mit Schrägstrichen angegeben, um sie von Doppelnamen mit Bindestrich zu unterscheiden. Der Vorname des Verfassers ist nur im Falle einer Verwechslungsgefahr anzugeben. Der Name des Verfassers ist *kursiv* zu setzen.

Köhler in Köhler/Bornkamm, UWG, 28. Aufl. 2010, § 4 Rz. 3.7.

Ahrens in Gloy/Loschelder/Erdmann, Handbuch des Wettbewerbsrechts, 4. Aufl. 2010, Kap. 3 Rz. 4.

Soehring, Presserecht, 4. Aufl. 2009, § 3 Rz. 5.

- **Sammelwerke** (Beispiele)

Grosch in FS Schilling, 2007, S. 207.

J. Lang in DStJG 21 (1998), S. 5.

- Bei **Zeitschriftenaufsätzen** ist die Nennung des Titels nicht erforderlich. Angegeben wird die Anfangs- und ggf. die Bezugsseite in Klammern ohne den Zusatz „S.“.

v. Ungern-Sternberg, GRUR 2009, 901 (902).

Bei Zitaten aus Zeitschriften sind also jeweils die Anfangsseitenzahl des Dokumentes sowie die Seitenzahl, auf der die konkret zitierte Stelle abgebildet ist (diese dann in Klammern) anzugeben. Bei der Angabe der Seitenzahl ist ein S. nicht voranzustellen. Anders verhält sich dies bei Zitaten aus Monografien und Sammelbänden.

Internetquellen

Auch Internetquellen dürfen verwendet werden. Dabei ist aber zu bedenken, dass häufig die Vollständigkeit und Richtigkeit der online angebotenen Informationen nicht gewährleistet ist. Auch oftmals anzutreffende mangelnde Aktualität und/oder fehlende Beständigkeit sind große Nachteile dieser Form von Quellen.

Sie sollten daher nur mit Vorsicht und nur in beschränktem Maße eingesetzt werden. Wenn Sie Internetquellen verwenden, achten Sie auf genaue Angabe der URL und des Abrufdatums. Bei Quellen, bei denen die Besorgnis besteht, dass die Information nicht dauerhaft abrufbar ist, sollte im eigenen Interesse ein Ausdruck zu Beweis Zwecken angefertigt werden – der aber nicht mit der Bearbeitung abzugeben ist.

Internetquellen, bei denen ein Autor angegeben ist sind wie sonstige Artikel oder Fachaufsätze zu behandeln und im Literaturverzeichnis anzugeben. Bei rein informativen Webseiten ohne konkreten Autor sind die Links nur in den Fußnoten anzugeben, nicht auch im Literaturverzeichnis.

Wenn Werke aus der Datenbank Beck-Online³ zitiert werden, z. B. Gola/Schomerus, Kommentar zum BDSG, ist eine Angabe der URL nicht erforderlich. Die Werke sind wie gedruckte Werke zu zitieren, da bei Beck-Online lediglich die gedruckten Werke elektronisch verfügbar sind.

Beispiel:

Bäcker, Matthias: Der BND baut sich einen rechtsfreien Raum: Erkenntnisse aus dem NSA-Untersuchungsausschuss, VerfBlog, 2015/1/19, abrufbar unter: <http://www.verfassungsblog.de/der-bnd-baut-sich-einen-rechtsfreien-raum-erkenntnisse-aus-dem-nsa-untersuchungsausschuss> [abgerufen am 03.11.2015].

Praxistipp:

Die juristische Fachdatenbank [Beck-online](#) ist für juristische Recherchen äußerst hilfreich. Sie können diese im Rahmen des KIT-Abos, ggf. über Ihren VPN-Zugang, kostenlos auch über die Seiten KIT-Bibliothek nutzen. Gleiches gilt etwa für das etwas weniger umfangreiche juristische Angebot von [SpringerLink](#).

Als angemeldeter Bibliotheknutzer gelangt man zu Beck-online über die Seite der Bibliothek über den Link "Suchen und Finden" → "Fachdatenbanken" → " Fachdatenbanken DBIS" → "Rechtswissenschaften" → "beck-online", oder über diesen Link: http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/dbliste.php?bib_id=kit&colors=3&ocolors=40&lett=f&gebiete=15

Insbesondere für die Urteilsuche eignet sich zudem die Datenbank "[Juris](#)". Via Beck-online sollte aber mehr als genug Kommentar- und Aufsatzliteratur verfügbar sein, die für Sie in Karlsruhe neben den KIT Bibliotheken ansonsten nur in wenigen gedruckten Exemplaren - etwa in der Badischen Landesbibliothek - zugänglich ist.

³ Siehe Praxistipp zur Nutzung juristischer Datenbanken sogleich.

Literaturhinweise

Wissenschaftliches Arbeiten & Schreiben

- *Kornmeier*
Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht
6. Auflage, Bern u. a. 2013
- *Voss*
Wissenschaftliches Arbeiten
2. Auflage, Konstanz u. a. 2011
- *Franck/Stary*
Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens
16. Auflage, Paderborn u. a. 2011
- *Eco*
Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt
13. Auflage, Wien 2010
- *Theisen*
Wissenschaftliches Arbeiten
16. Auflage, München 2013
- *Stickel-Wolf/Wolf*
**Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren -
gewusst wie!**
7. Auflage, Wiesbaden 2013
- *Niederhauser*
Die schriftliche Arbeit
Mannheim u. a. 2011

Juristisches Arbeiten & Schreiben

- *Möllers*
Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten
7. Auflage, München 2014
- *Tettinger/Mann*
Einführung in die juristische Arbeitstechnik
4. Auflage, München 2008

Zitieren, Fußnoten

- *Byrd/Lehmann*
Zitierfibel für Juristen
München u. a. 2007
- *Bergmann/Schröder/Sturm*
Richtiges Zitieren
München 2010