

Anleitung zur Gestaltung juristischer Arbeiten
für die Studiengänge

Informationsrecht – LL.B.

Internationales Lizenzrecht – LL.M.

Inhalt

| | | |
|------|--|----|
| I. | Anforderungen | 3 |
| II. | Formalien | 4 |
| 1. | Allgemeine Formalien | 4 |
| 2. | Inhaltsverzeichnis | 4 |
| 3. | Literaturverzeichnis und Quellen aus dem Internet..... | 5 |
| 4. | Abkürzungsverzeichnis | 6 |
| 5. | Gendergerechte Sprache..... | 6 |
| III. | Hauptteil | 7 |
| IV. | Zitierweise | 8 |
| 1. | Allgemeine Grundsätze | 8 |
| 2. | Was ist ein Zitat?..... | 8 |
| 3. | Zitieren von Rechtsnormen | 9 |
| 4. | Fußnoten..... | 9 |
| a) | Zitieren aus Kommentaren..... | 11 |
| b) | Zitieren aus Gerichtsentscheidungen | 12 |
| c) | Zitieren von Internetquellen..... | 12 |
| 5. | Tabus beim Zitieren | 13 |
| V. | Eidesstattliche Versicherung | 13 |
| | Anlage 1: Deckblatt | 15 |
| | Anlage 2: Eidesstattliche Versicherung | 16 |
| | Anlage zur Eidesstattlichen Versicherung | 18 |

I. Anforderungen

Die Anfertigung einer juristischen Ausarbeitung – wie einer Haus-, Projekt- und Abschlussarbeit, aber auch eines Praxisberichts – beinhaltet eine selbstständige und ergebnisorientierte Bearbeitung eines juristischen Themas. Dazu werden wissenschaftliche Methoden angewendet und anerkannte Quellen hinzugezogen. Die Bearbeitung des Themas wird durch eine stringente Argumentation aufgebaut und durch ein Fazit abgeschlossen. Vermeiden Sie bitte direkte Fragen sowie die Formulierung in der Ich-Form im Rahmen Ihrer Ausarbeitung.

1. Eine solche schriftliche Ausarbeitung besteht – und zwar in dieser Reihenfolge – aus einem *Deckblatt*, *Inhaltsverzeichnis*, *Abkürzungsverzeichnis*, *Hauptteil*, *Literaturverzeichnis* und einer *Eidesstattliche Versicherung*. Allein der Hauptteil - inklusive der Fußnoten- ist im Rahmen der Seitenvorgabe zu berücksichtigen, wobei der Hauptteil die für den Umfang maßgebliche Bearbeitungsleistung enthält.

2. Bei Über- oder Unterschreitung der in der Modulbeschreibung enthaltenen Seitenvorgabe - unter Berücksichtigung der Zeichenvorgaben der BBPO - wird die Arbeit mit „nicht bestanden“ bewertet. Die Zeichenzahl pro Seite beträgt 1.800-2.000 Zeichen; dies steht auch am Beginn des Modulhandbuches. Die im Modulhandbuch angegebene Seitenzahl ist dabei nur die Bemessungsgröße. Wenn der Seitenumfang 5 Seiten beträgt, dann muss die Ausarbeitung mindestens 9.000 Zeichen betragen und darf 10.000 Zeichen nicht überschreiten.

3. Die mit der schriftlichen Ausarbeitung identische Kopie ist im pdf-Format an die Prüferin/den Prüfer zu senden. Zudem ist eine weitere anonymisierte Datei (ohne Namen, Matrikelnummer und eidesstattlicher Versicherung) der Prüferin/dem Prüfer zu überlassen. Beide Dateien sind per E-Mail zu senden bzw. im Moodle-Kurs hochzuladen und müssen ebenfalls innerhalb der Bearbeitungsfrist bei der Prüferin/bei dem Prüfer eingehen. Dateien im Word- oder anderem Format sind ausgeschlossen. Für den Versand der E-Mail ist einzig die Hochschulmailadresse der jeweiligen Prüferin/des jeweiligen Prüfers zu verwenden. Handelt es sich hierbei um Lehrbeauftragte, so ist in Kopie die/der in der Modulbeschreibung an erster Stelle genannte Modulverantwortliche zu setzen. In Zweifelsfällen sind die Dateien an die Prüfungsausschussvorsitzende bzw. den stellvertretenden Prüfungsausschussvorsitzenden zu senden. Eine alternative Überlassung von Speichermedien ist nicht erwünscht.

II. Formalien

1. Allgemeine Formalien

Beim Betrachten einer Ausarbeitung fällt zuerst die äußerliche Gestaltung ins Auge. Aus diesem Grund ist es wichtig, die folgenden Regelungen einzuhalten:

- Weißes Papier, DIN-A4-Format, einseitig bedruckt
- Maschinenschriftlich
- Schriftart Times New Roman oder Arial (Empfehlung)
- Schriftgröße mind. 11 Punkte (Fließtext) und 10 Punkte (Fußnotentext)
- Blocksatz
- Fortlaufende Seitenzahlen (nicht auf dem Deckblatt; die weiteren Bestandteile der Arbeit wie Literaturverzeichnis, Gliederung, etc. sind ggf. durch gesonderte Seitenzahlen, wie bspw. römische Ziffern, kenntlich zu machen). Die Fußnoten zählen mit.

Auf dem **Deckblatt** befinden sich alle wichtigen Informationen, um die Ausarbeitung zuordnen zu können. Ein Beispiel dafür befindet sich in der Anlage zu diesem Dokument. Es müssen folgende Angaben enthalten sein:

- Allgemeine Angaben: Name der Hochschule, Fachbereich, Studiengang
- Angaben zur Veranstaltung, in deren Rahmen die Ausarbeitung angefertigt wurde: Name der Veranstaltung, Thema der Ausarbeitung, Name der Prüferin/des Prüfers, Semester
- Persönliche Angaben der/des Studierenden: Nur (!) Matrikelnummer (keine Namensnennung!); der Name ist nur auf der Titelseite anzugeben, wenn es sich um die Abschlussarbeit handelt.

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll eine Übersicht über alle in der Ausarbeitung behandelten Gliederungspunkte geben und entsprechend klar gestaltet werden. Das Inhaltsverzeichnis bietet einen ersten Eindruck von der thematischen Vollständigkeit der Ausarbeitung und des Gedankengangs. Die Gliederungspunkte sind im Hauptteil identisch wiederzugeben. Zur Ausgestaltung der Gliederung empfiehlt sich die sog. alphanumerische Gliederung (A./I./1./a./aa.) oder auch die Dezimalklassifikation (1./1.1/1.1.1) Hier gilt: „Wer A oder 1.

sagt, muss auch B oder 2. sagen“ – es müssen mindestens zwei Elemente auf einer Gliederungsebene vorhanden sein. Zurückhaltung sollte mit Untergliederungspunkten geübt werden, so dass es beispielsweise keine Gliederungsebene aaa. gibt. Es sollten zudem Seitenzahlen angegeben werden.

3. Literaturverzeichnis und Quellen aus dem Internet

Im Literaturverzeichnis sind alle in der Ausarbeitung benutzten zitierfähigen Quellen, die tatsächlich als Beleg in den Fußnoten verwendet wurden, wiederzugeben. Das Literaturverzeichnis hat nicht die Funktion, den Lesenden zu beeindrucken, welche Quellen die/der Studierende durchgearbeitet hat. Daher darf das Literaturverzeichnis nicht künstlich aufgebläht werden. Es ist immer das Werk mit aktuellem Datum anzugeben. Das Literaturverzeichnis beinhaltet grundsätzlich keine Gesetzestexte bzw. Rechtsnormen oder Fundstellen aus der Rechtsprechung.

Die Quellen sind nach der Art des Werkes – Kommentare, Monographien, Fachaufsätze - und dann innerhalb der Werkart alphabetisch nach dem Nachnamen der Autorin/des Autors anzuordnen und wie folgt zu bezeichnen:

Nachname, Vorname, Titel, Auflage und Erscheinungsjahr.

Bei Personenmehrheit erfolgt die Trennung mit Schrägstrich:

Nachname, Vorname/ Nachname, Vorname, Titel, Auflage und Erscheinungsjahr.

Akademische Titel (wie Dr.) sind dabei wegzulassen.

Beispiel Monographien:

Chiampi Ohly, Diana, SoftwareRecht: Von der Entwicklung zum Export, 4. Auflage, Frankfurt a. M. 2022.

Jung-Weiser, Gisela, Markenrecht für die Praxis: Von der Anmeldung bis zur Verteidigung, Frankfurt a. M. 2022.

- Beispiel Zeitschriftenaufsatz mehrerer Autoren:

Wiedemann, Max-Julian/Stocks, Fabian, Der Klang der Zukunft: Die Auswirkungen der KI auf die Musikindustrie, GRUR 2025, 360-364.

- Beispiel Kommentare:

Dreier, Thomas, Schulze, Gernot, Urheberrechtsgesetz, 8. Auflage, München 2025.

Zitiert: Dreier/Schulze/Bearbeiter.

Werden mehrere Werke derselben Autorin/desselben Autors verwendet, ist in Klammern die Zitierweise anzugeben (Nachname der Autorin/des Autors, Kurzbezeichnung des Werks). Zitieren Sie Internetquellen mit Zurückhaltung. Anwaltshomepages sind in der Regel nicht zitierfähig. Internetquellen sollten in der Fußnote erscheinen. Wenn es sich um Aufsätze handelt, dann kann eine Fundstelle aus dem Internet im Inhaltsverzeichnis unter der entsprechenden Rubrik aufgeführt werden.

Sie können zudem ein eigenständiges Quellenverzeichnis erstellen, wenn Sie zahlreiche Internetquellen, die nicht als Literatur zitierfähig sind, angeben. Grundsätzlich reicht es aber aus, Internetquellen nur in der jeweiligen Fußnote anzugeben.

Beispiel für Internetquellen in der Fußnote:

Bitkom e.V., „Künstliche Intelligenz & Datenschutz“ – Praxisleitfaden, 2024

http://www.bmjv.de/DE/Themen/FokusThemen/OnePager/OnePager_node.html,

abgerufen am 27.03.2025.

4. Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sind alle (!) in der Ausarbeitung verwendeten Abkürzungen mit ihrer Auflösung aufzunehmen. Bitte verwenden Sie nur übliche Abkürzungen und keine Eigenkreationen, es sei denn, es ist aufgrund der Sachlage sinnvoll wie bspw. bei der Abkürzung von Namen fiktiver Personen. Die Auflistung erfolgt in alphabetischer Reihenfolge.

5. Gendergerechte Sprache

Es ist empfehlenswert, in der Einleitung einen Hinweis zur gendergerechten Sprache aufzunehmen. Das kann auch in einer Fußnote erfolgen. Die gendergerechte Sprache wird sich *nicht* auf Ihre Zeichenzahl auswirken. Sie können dafür gerne pauschale Abzüge für die Extrazeichen machen, weil Sie zum Beispiel: Urheberinnen und Urheber schreiben. Hierzu finden Sie nun einen Passus in der Eidesstattlichen Versicherung. Ebenso können Sie das Gendersternchen oder auch Doppelpunkte verwenden.

Beispiel:

"Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich, divers verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter."

Weitere Möglichkeiten sind:

- Versuchen Sie auch sprachlich neutrale Begriffe zu verwenden, wie "Studierende" oder "Projektleitung". „alle, die(jenigen)" + Verb statt männlicher Bezeichnung („alle Nutzer dieses Programms") und somit als Alternative: „alle, die dieses Programm nutzen".
- Passiv-, Infinitivformulierungen (z. B. „Der Jurist analysiert..." / „Der Bearbeiter hat den unten genannten Termin unbedingt einzuhalten.") und somit als Alternative: „Es wird analysiert" / „Es wird gebeten, den unten genannten Termin unbedingt einzuhalten.")
- Passivsatz statt „man" („Die Anzahl der Wiederholer bei diesem Prüfungsdurchlauf schätzt man relativ hoch ein.") und somit als Alternative: „Die Anzahl der Wiederholerinnen und Wiederholer bei diesem Prüfungsdurchlauf wird relativ hoch eingeschätzt."
- Adjektiv anstelle eines weiblichen oder männlichen Nomens („Rat der Anwältin oder des Anwalts") und somit als Alternative: „anwaltlicher Rat")
- Plural statt Singular: „Alle, die..." statt „jeder, der..." („jeder, der mit der Blockchain IP verwaltet") und somit als Alternative: „alle, die mit Blockchains IP verwalten".

III. Hauptteil

Im Hauptteil wird die juristische Problemstellung mit Hilfe von Literatur und Rechtsprechung behandelt. Handelt es sich um die Bearbeitung eines Falles, ist dieser im Gutachtenstil zu lösen. Die Bewertung der Ausarbeitung richtet sich nicht nur nach dem Endergebnis, sondern vor allem nach der Qualität der Argumentation. Bei der Argumentation ist darauf zu achten, dass den Lesenden der sog. „rote Faden" der Ausarbeitung deutlich wird. Es sollte kontinuierlich auf die Relevanz jeder Ausführung geachtet werden.

Es empfiehlt sich, zunächst die Hauptpunkte der Arbeit (Probleme, Fragen, Theorien etc.) klar darzustellen und dann die jeweiligen Unterpunkte zu formulieren. Hierbei kann die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses vor der Anfertigung des Hauptteils hilfreich sein.

Der Hauptteil muss den in der Modulbeschreibung angegebenen Umfang der

Ausarbeitung aufweisen. Sieht die Modulbeschreibung vor, dass die Dozentin/der Dozent die Art des Leistungsnachweises sowie die Seitenvorgabe festsetzen kann, so ist diese Angabe bindend. Sofern im Rahmen der Bearbeitung Vertragsklauseln anderer Autorinnen/Autoren oder etwa Vorschriften wörtlich wiedergegeben werden, zählt dies nicht zum Bearbeitungsumfang. Ebenso wenig zählen Deckblatt und Verzeichnisse zum Umfang.

Der Hauptteil beginnt mit einer Einleitung in die Thematik, der Problemstellung und ggf. Schwerpunktsetzung und endet mit einer Schlussfolgerung, welche die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen beantworten soll. Vermeiden Sie bitte direkte Fragen sowie die Formulierung in der Ich-Form. Welche technischen Hilfsmittel bei der Erstellung Ihrer Arbeit zulässig sind, ergibt sich aus Ziffer V.

IV. Zitierweise

1. Allgemeine Grundsätze

- Kein Zitat ohne Quellenangabe.
- Randnummer sticht Seitenzahl.
- So exakt wie möglich, wobei das in der Ausarbeitung einzige verwendete Werk einer Autorin/eines Autors nur mit Namensnennung und konkreter Fundstelle, also ohne Titelangabe, zitiert werden kann.
- Je aktueller desto besser (keine überholten Quellen heranziehen).
- Den Instanzenzug im Hinblick auf die Relevanz der Rechtsprechung beachten: (LG / OLG / BGH).
- Unterschied zwischen Quellen und Literatur beachten.
- Keine pauschalen Verweise, wie „siehe ...“ oder „vergleiche ...“. Es muss klar sein, was belegt werden soll, ohne dass der Leser erst innerhalb der Quelle suchen muss.
- Nicht über Sekundärquellen zitieren, sondern direkt die Primärquelle angeben.

2. Was ist ein Zitat?

Es wird zwischen direktem und indirektem Zitat unterschieden. Das direkte Zitat ist eine wörtlich (formal und inhaltlich identische) übernommene Stelle aus einer Quelle (Rechtsprechung oder Literatur). Das indirekte Zitat ist die sinngemäße, in eigenen Worten verfasste Wiedergabe einer Aussage, die zwingend nach jedem Satz bzw. Passus

einer Fußnote bedarf.

Wörtliche Zitate sollten nur bei einer prägnanten Ausdrucksweise der Autorin/des Autors verwendet werden und möglichst nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Die wörtlich zitierten Stellen werden mit Anführungszeichen als Zitat kenntlich gemacht und in der Fußnote wird die Fundstelle angegeben. Sollte das Zitat zu lang sein, ist es möglich, dieses zu kürzen. Kürzungen, z.B. das Auslassen eines Nebensatzes, werden durch eine Klammer mit drei Punkten (...) kenntlich gemacht. Eigene Zusätze/Änderungen innerhalb des übernommenen Textes werden in eckige Klammern [] gesetzt (zum Beispiel um ein Zitat dem Satzbau anzupassen, jedoch ohne den Inhalt zu verändern).

Übernehmen Sie Passagen eines Vertragsmusters, so zählt dies – da es nicht die eigene Ausarbeitung ist – nicht zum Gesamtumfang bei der Berechnung der Zeichenzahl.

In den meisten Fällen ist es jedoch ratsam, die Gedanken anderer Autor:innen in eigenen Worten zusammenzufassen und mit einer Fußnote zu versehen, was deren Inhalten entspricht.

Fremdsprachliche Aussagen sind im Original zu übernehmen; ggf. kann eine Übersetzung in der Fußnote hinzugefügt werden, wobei der Übersetzer/die Übersetzerin genannt wird, was bei reinen Übersetzungen auch ein Tool (z.B. DeepL) sein kann.

3. Zitieren von Rechtsnormen

Gesetzestexte und Rechtsverordnungen werden in der Regel nicht wörtlich zitiert, da den Lesenden einer juristischen Ausarbeitung unterstellt wird, dass sie/er die Möglichkeit hat, die Rechtsvorschriften selbst nachzulesen. Die genaue Angabe der Paragraphen oder Artikel (mit Absatz, Satz, Halbsatz, Alternative) im Fließtext reicht somit aus.

Hiervon gibt es Ausnahmen: Paragraphen oder Gesetzes-/Verordnungswerke, die nicht gängig, aber für die wissenschaftliche Arbeit von Bedeutung sind, können zitiert werden. Bei größerem Umfang des Textes sollte dieser in einen Anhang zu der Arbeit aufgenommen werden.

4. Fußnoten

Die Fußnoten haben folgende Funktionen:

- Die Herkunft des Zitats anzugeben;
- Einer Behauptung/Auffassung stützende Angaben (z.B. Entscheidungen) hinzuzufügen;
- Den Textfluss nicht zu stören;
- Zu dokumentieren.

In die Fußnoten gehören nicht:

- Angabe von Rechtsnormen,
- Interne Verweise,
- Inhaltliche Ausführungen.

In die Fußnoten gehören grundsätzlich ausschließlich Quellenangaben. Dort soll kein Text „versteckt“ werden, in der Hoffnung, dies würde nicht zum Bearbeitungsumfang zählen. Es zählt mit! Internetquellen sollten in der Fußnote erscheinen. Wenn es sich um Aufsätze handelt, dann kann eine Fundstelle aus dem Internet im Inhaltsverzeichnis unter der entsprechenden Rubrik aufgeführt werden (Bsp.: s.o.).

Ausführungen, die nicht von der Verfasserin/vom Verfasser der Ausarbeitung herrühren, sind mit einer Fußnote zu markieren, unabhängig davon, ob Textpassagen wortwörtlich oder umformuliert wiedergegeben werden. Basiert eine ganze Textpassage oder ein Absatz auf Ausführungen einer anderen Person, so genügt es nicht, erst am Ende des Absatzes eine Fußnote anzugeben. Vielmehr sollten alle Sätze, die aus anderen Quellen stammen, mit einer Fußnote versehen werden. Bei wörtlicher Wiedergabe sind zudem An- und Ausführungszeichen zu setzen. Andernfalls kann eine Täuschungshandlung durch Plagieren gegeben sein. Die Konsequenzen stehen in den Prüfungsrichtlinien.

Formatierung der Fußnoten:

- Im Text der Arbeit wird auf eine Fußnote durch eine um eine halbe Zeile hochgestellte arabische Ziffer verwiesen.
- Fußnoten werden in der Ausarbeitung fortlaufend durchnummeriert (erst 1, dann 2, dann 3).
- Die Ziffer der Fußnote steht unmittelbar nach dem Wort oder Satzteil, auf das/den sich die Fußnote bezieht, in der Regel also am Satzende und zwar nach dem Punkt (oder Komma oder Semikolon).
- Der Fußnotentext befindet sich auf derselben Seite am unteren Rand und ist durch einen dünnen Strich vom Text abgetrennt.
- Der Fußnotentext beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

- Die meisten Textverarbeitungsprogramme haben eine Funktion zum Einfügen von Fußnoten.
- Mehrere Quellen in einer Fußnote werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Inhalt der Fußnoten:

Generell ist zu beachten, dass Fußnoten relativ kurzgehalten werden sollen. Aus diesem Grund sind in Fußnoten weniger Angaben über eine Quelle zu machen als im Literaturverzeichnis. Umso wichtiger ist es, dass diejenigen, die die Arbeit begutachten, die genauen Informationen über eine Quelle im Literaturverzeichnis finden können. Der gesamte Titel eines Werkes muss nicht in der Fußnote auftauchen, wenn eine Person nur mit einem Werk im Literaturverzeichnis auftaucht. Taucht eine Person mit mehreren Werken im Literaturverzeichnis auf, so ist der Titel mit aufgenommen werden und im Wiederholensfalle mit „ebenda“ gekennzeichnet werden.

Zitieren aus Monographien und Handbüchern

Monographien können nach Autorin/Autor, Titel und Randzahl (oder Seite) im Hauptteil zitiert werden.

1. ¹Marly, Softwareüberlassungsverträge, Rdz. 500.
2. ¹Borges/Hilber, BeckOK IT-Recht, Kap. I, § 631, Rdz. 4.

Zitieren aus (Zeitschriften-)Aufsätzen

Bei Aufsätzen gibt man die Verfasser, die Fundstelle, die Anfangsseite, sowie die Seite auf welche Bezug genommen wird, an. Im Literaturverzeichnis gibt man die Anfangs- und Endseitennummer an.

- ¹Hermonies, Felix, Online-Durchsuchung mittels Staatstrojanern, Recht und Politik 2011, S. 193-195.
- ¹Wilmer, Thomas, Rechtliche Fallstricke des Einsatzes von Open Source Software und freier Software, Hinweise für die Praxis, Praxis der Wirtschaftsinformatik 2021, 271-287.

a) Zitieren aus Kommentaren

Beim Zitieren aus Kommentaren wird der Name des Kommentars, der Name der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters, sowie die Rdz. zu dem jeweiligen Paragraphen angegeben. Dabei ist die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter gesondert kenntlich zu machen.

Entweder:

- ¹Heinrichs, in: Grüneberg, § 242, Rdz. 4.

oder durch kursive Formatierung:

- ¹Grüneberg/*Heinrichs*, § 242 Rdz.. 4.

b) Zitieren aus Gerichtsentscheidungen

Bei Gerichtsentscheidungen hat man sich nach der amtlichen Sammlung zu richten. Ansonsten richtet man sich nach Gericht und Fundstelle. Die Angabe von Datum und Aktenzeichen ist unüblich, sofern die Gerichtsentscheidung veröffentlicht worden ist. BGH, Urt. v. 16.11.1982- VI ZR 122/80 (Hamm), NJW 1983, 1183". BGH NJW 1983, 1183 genügt, wenn auf das Urteil (oder den Beschluss) insgesamt verwiesen wird, nicht aber, wenn ein Passus zitiert wird, sofern dieser nicht auf S. 1183 steht. Es ist also immer die erste und die Seite des Zitats zu zitieren (keine „von-bis“ Zitate) oder bei neueren Gerichtsentscheidungen die erste Seite und die Randnummer des Zitats. Bei bekannten Entscheidungen kann zudem noch der Name (z.B. Paperboy) aufgeführt werden. Gerichtliche Entscheidungen werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Entscheidungen gehören in die Fußnote unter Angabe des Gerichts (hier „BGH“ s.u., „BPatG“ oder „OLG Hamburg“). Ebenso wird nie das einzelne Heft zitiert, da diese am Ende des Jahres gebunden werden.

- ¹BGH, MMR 2017, 171, 175; OLG Hamburg, GRUR-RR 2025, 144.

c) Zitieren von Internetquellen

Wird auf Quellen aus dem Internet verwiesen, so gilt folgendes:

- Der Name der Person, die den Beitrag verfasst hat, ist anzugeben;
- Der Titel des Beitrags;
- Ggf. der dort angegebene Stand der Information;
- Die genaue Angabe der Adresse (<http://www> ...)
- Die Zugriffszeit („abgerufen am ...“)

Grundsätzlich sollte es vermieden werden, Internetquellen zu zitieren. Es können Formulare des DPMA, Internet-Veröffentlichungen amtlicher Stellen wie EU, Bund, Länder, Kommunen oder ähnlicher Institutionen, etc. zitiert werden. Zitate aus dem Internet sind generell ausgeschlossen, wenn:

- die Gerichtsentscheidung oder der Aufsatz in einer Fachzeitschrift veröffentlicht

wurde (GRUR, MarkenR, NJW etc.);

- generell die verwendete Quelle auch außerhalb des Internets allgemein zugänglich ist (z.B.: BGB);
- eine Autorin/ein Autor nicht auszumachen ist bzw. keine einschlägige Qualifikation besitzt;
- Zweifel an der Aktualität des Beitrages bestehen.

Nicht zitierfähig sind beispielsweise u.a. aufgrund fehlender Qualitätskontrolle, Verfügbarkeit oder Gefahr durch Veränderungen, also insbesondere Wikipedia, private Homepages, Kanzleiwebsites etc.

5. Tabus beim Zitieren

- „Blindzitate“, also aus anderen Büchern abgeschriebene Fußnoten, deren Verweistext nicht selbst gelesen wurde, die also nicht überprüft wurden.
- Sekundärquelle angeben, obgleich die Primärquelle verfügbar ist.
- Wer die herrschende Meinung zitiert, muss diese auch angeben; ein Verweis z.B. auf Kommentarstellen, die diese angeben, reicht dazu nicht aus.
- Nichts mit Zitaten belegen, was unmittelbar aus dem Gesetz stammt oder selbstverständlich ist!
- Fundstellen einer KI-generierten Passage (ohnehin ein Tabu !) mit Fußnoten zu verwenden, es sei denn, dies wird kenntlich gemacht und erfolgt im Sinne der kritischen Auseinandersetzung mit künstlich generierten Texten.

V. Eidesstattliche Versicherung

Am Ende der Ausarbeitung folgt eine sog. „eidesstattliche Versicherung“ nach der Vorlage in Anlage 2. Diese haben Sie zu unterschreiben und im Original mit der Ausarbeitung einzureichen. Damit bezeugen Sie damit, dass Sie die Ausarbeitung jeweils selbstständig verfasst haben und alle Gedankengänge anderer als solche kenntlich gemacht haben. Zudem ist hier sogleich die Anzahl der Zeichen anzugeben sowie die Tatsache, ob mittels eines technischen Generators (Künstliche Intelligenz) gearbeitet worden ist.

Hinweise: Die an den Nachweis der Eigenständigkeit wissenschaftlichen Arbeitens zu stellenden Anforderungen ergeben sich aus dem Gebot der wissenschaftlichen Redlichkeit. Dieses Gebot erfordert, geistiges Eigentum Dritter nachprüfbar zu machen, indem

sämtliche wörtlich oder sinngemäß übernommenen Gedanken aus der Literatur und anderen Quellen als solche kenntlich gemacht werden. Die verwendeten Hilfsmittel, zu denen neben den Quellen auch weitere gehören können, z.B. Computerprogramme und Instrumente, sind in einem Verzeichnis der Arbeit bzw. in den Fußnoten aufgelistet. Die Einzelheiten hierzu können von den einzelnen Studiengängen vorgegeben werden. Das gilt auch für die Hilfsmittel, welche verwendet bzw. nicht verwendet werden dürfen („unzulässige Hilfsmittel“).

Wird generative KI von Ihnen als Hilfsmittel verwendet, so ist auf die verwendeten Daten zu Trainings- und Optimierungszwecken zu achten. Die Verarbeitung personenbezogener Daten mittels KI ist daher zu unterlassen, was auch die Eingabe von sensiblen und vertraulichen Informationen im Rahmen der Nutzung von Large Language Modellen über externe Schnittstellen umfasst. Sie tragen zudem die Verantwortung für alle mittels KI erlangten Erzeugnisse, wenn hierdurch Urheberrechte anderer Personen verletzt werden. Werden verwendete Quellen, deren Inhalte nicht von Ihnen stammen, nicht kenntlich gemacht oder haben andere Personen die Arbeit ganz oder teilweise geschrieben („unzulässige Hilfe Dritter“), so stellt dies einen Verstoß gegen das Gebot der wissenschaftlichen Redlichkeit dar. Unterbleibt also die Kenntlichmachung der fremden Leistung, so gelten die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens als nicht eingehalten. Verstöße gegen die wissenschaftliche Redlichkeit werden entsprechend geahndet und können zur Exmatrikulation führen. Bei Zweifeln über die Eigenständigkeit Ihrer Bearbeitung werden Sie zu einer Anhörung vor die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses des Studiengangs geladen. Es ist ratsam, sodann alle Dokumente und Quellen sowie Übersichten über die Verwendung von Werkzeugen, mit denen Sie gearbeitet haben, vorzulegen.

Eine gendersensible Sprache führt in schriftlichen Ausarbeitungen nicht zur Erhöhung der Zeichenzahl. Überzählige Zeichen werden dann entsprechend abgezogen.

Anlage 1: Deckblatt

Hochschule Darmstadt
FB Gesellschaftswissenschaften

Studiengang Informationsrecht/
Studiengang Internationales Lizenzrecht

„Anfertigung juristischer Ausarbeitungen“

Lehrveranstaltung

XXrecht

Prüferin/Prüfer

Sommer-/Wintersemester 202x/202x

Matrikelnr:
Bei der
Abschlussarbeit ist
der Name
einzufügen.

Anlage 2: Eidesstattliche Versicherung

Eidesstattliche Versicherung

Hiermit versichere ich,

dass ich die vorliegende Arbeit nach Maßgabe dieser ohne unzulässige Hilfe Dritter, ohne unzulässige Hilfsmittel und ohne Benutzung anderer, als die angegebenen Hilfsmittel und veröffentlichten und nicht veröffentlichten Quellen, Abbildungen, Grafiken etc. angefertigt habe. Zudem versichere ich, dass ich die Stellen, die anderen Werken oder elektronischen Medien entstammen oder durch elektronische Hilfsmittel entstanden sind und dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen wurden, unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht habe. Diese Arbeit nebst Anlagen, Abbildungen, Grafiken etc. ist von mir in gleicher oder ähnlicher Form noch bei keiner Prüfungsstelle und -behörde ganz oder in Teilen eingereicht worden.

Ich versichere auch,

dass ich auf Künstlicher Intelligenz (KI) basierende text- oder sonstige inhaltsgenerierende Hilfsmittel (z.B. ChatGPT) nicht oder nur in explizit gestatteter Weise verwendet habe. Zur gestatteten Nutzung gehört die Verwendung von KI zur Rechtschreib- oder zur Grammatikkorrektur oder als Hilfe für die stilistische Fassung einzelner Sätze. Eine Gestattung kann auch durch die Absprache mit den jeweiligen Prüferinnen und Prüfern erfolgen oder sich schon direkt aus der Aufgabenstellung ergeben.

Bitte ankreuzen:

Ich habe keine KI-basierten text- oder inhaltsgenerierenden Hilfsmittel benutzt.

Ich habe KI-Hilfsmittel zur Rechtschreib- oder Grammatikkorrektur oder als Hilfe für die stilistische Fassung einzelner Sätze verwendet. In der Anlage zu dieser Erklärung habe ich die dafür eingesetzten Hilfsmittel angegeben.

Ich habe KI-basierte text- oder inhaltsgenerierende Hilfsmittel nach Abstimmung mit den Prüfenden explizit zu den in der Anlage angegebenen Zwecken verwendet. Meine konkrete Nutzung von KI-basierten text- oder inhaltsgenerierenden Hilfsmitteln habe ich mit entsprechend dokumentierten Unterlagen (z.B. Chat- oder Promptprotokollen) in der Anlage zu dieser Erklärung nachgewiesen.

Die eingereichte schriftliche Fassung ist identisch mit der elektronisch eingereichten Arbeit. Zeitgleich reiche ich die elektronische Fassung zur Plagiatskontrolle in anonymisierter Form ein.

Die Arbeit umfasst ____ Zeichen (ohne Leerzeichen), exklusive Abbildungen, Genderhinweisen, Bildern, Grafiken etc.

Mir ist bewusst, dass ein Verstoß gegen diese Versicherung prüfungsrechtliche Konsequenzen hat. Sollte die vorstehende Erklärung sich als unrichtig erweisen, so liegt ein Täuschungsversuch vor. Ein Täuschungsversuch führt dazu, dass die Prüfung als „nicht ausreichend“ zu bewerten ist. Außerdem kann ich im Falle eines wiederholten oder schwerwiegenden Täuschungsversuchs (Plagiat) von weiteren Prüfungen ausgeschlossen und exmatrikuliert werden.

Datum:

Unterschrift: (Anlage)

Anlage zur Eidesstattlichen Versicherung

Angabe der eingesetzten KI-Werkzeuge in tabellarischer Übersicht

| KI-Tool | Verwendungszweck | Ziel | Referenz | Absprache mit Prüfenden | Anmerkungen | Prompts |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|--------------------------------|---|---|
| DeepL | Übersetzung von Vertragsklauseln | Mehr Verständlichkeit, da Analyse nach deutschem Recht erfolgen soll | Seite/ Fußnote | Nein, da nur Übersetzungshilfe | Gelungene/ nicht gelungene Übersetzung der rechtlichen Termini | / |
| KI- innerhalb von Microsoft Word oder pdf. | Grammatik- Prüfung | Fehlerfreie Satzbildung | (Nicht nötig) | Immer erlaubt | | / |
| ChatGPT | Entwurf einer Vertrags- klausel | Prüfung, ob rechtliche wirksame Klausel vorliegt | Seite/ Fußnote | Ja | Analyse der Klausel im Rahmen der Arbeit. Generierter Vorschlag teilweise/ nicht/ gelungen. | „Formuliere einen Haftungsaus- schluss für einen IT- Vertrag!“ |
| Stable Diffusion und DALL-E und Foocus | Visualisierung | Prüfung der Umsetzungsmöglichkeiten nach Promptein- gabe sowie denkbarer Urheberrechts- verletzungen | „Love the Law“ | Ja | Bild wurde nicht geändert | Male ein Bild mit den Worten „Freude und Liebe an den Rechtswissen- schaften“ und gib ihm einen englisch- sprachigen Titel! Es wurden verschiedene weitere Prompts eingegeben, siehe Promptprotokoll 1 (weitere Anlage) |