



Liebe Studierende der Studiengänge am Fachbereich Rechtspflege,

Sie stehen nun vor der Herausforderung, eine wissenschaftliche Hausarbeit oder eine wissenschaftliche Abschlussarbeit zu erstellen.

Nachfolgend finden Sie die in unserem Fachbereich beschlossenen Hinweise zu den Formalien bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Diese gelten als Rahmenrichtlinien. Ihre Gutachter und Gutachterinnen werden Sie bei der Erstellung der Arbeit, vor allem bei technischen und formalen Fragen, unterstützen. Schreiben müssen Sie die Arbeit aber selbstverständlich selbst.

---

**Hinweise zu den Formalien bei der Anfertigung  
wissenschaftlicher Arbeiten (Hausarbeiten und Abschlussarbeiten)  
am Fachbereich Rechtspflege der HWR Berlin**

**A. Formale Kriterien**

Die Arbeit ist mit einem Textverarbeitungsprogramm, das über Fußnotenverwaltung verfügt, zu schreiben. Handschriftliche Arbeiten werden nicht angenommen.

**I. Bestandteile und Gliederung**

Die Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

- Titelblatt entsprechend dem online bereitgestellten Muster
- Gliederung
- Abkürzungsverzeichnis (nur soweit zahlreiche Abkürzungen verwendet werden; dazu Kirchner, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 11. Auflage 2024)

- Literaturverzeichnis (vor oder nach dem Textteil)
- gegebenenfalls Quellenverzeichnis
- gegebenenfalls Abbildungsverzeichnis
- Textteil mit den Ausführungen zum Thema
- bei Bedarf als Anlagen: z. B. (Ergebnisse von) Interviews, Leitfaden
- die Versicherung über die benutzten Hilfsmittel und die eigenständige Bearbeitung (siehe III.) gemäß Anlage

Die Gliederung des Textes erfolgt alphanumerisch, die allein numerische Gliederung entsprechend DIN 1421 ist in der juristischen Wissenschaft nicht gebräuchlich, da sie hinsichtlich einzelner Unterabschnitte zu Unübersichtlichkeiten führt.

#### Gliederungssystematik:

##### Kapitel 1 Hauptkapitel

##### A. Überschrift Abschnitt

##### I. Überschrift Unterabschnitt

##### 1. Überschrift

##### a) Überschrift

##### aa) Überschrift

Unterhalb des Gliederungspunktes aa) sollte nicht gegliedert werden, also kein griechisches Alphabet als weitere Untergliederung verwendet werden.

Unter Berücksichtigung dieser Vorgaben sollte der Textteil der Arbeit von Hausarbeiten im Bachelorstudium in etwa 15-20 Seiten und im Masterstudium in etwa 20-30 Seiten umfassen. Die Bachelorarbeit sollte grundsätzlich einen Umfang von etwa 35-50 Seiten besitzen, Masterarbeiten einen Umfang von etwa 50-70 Seiten. Maßgebend für den Mindest- oder Höchstumfang der Arbeit sind die Studien- und Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs sowie die Vorgaben des Gutachters/der Gutachterin.

## **II. Formatierung**

Verwenden Sie Papier im Format DIN A4, einseitig bedruckt. Seitenränder (ggf. Absprache mit dem Gutachter/der Gutachterin):

- oben und unten je 2,5 bis 3,0 cm
- links 3,5 cm
- rechts 3,0 cm

Alle Seiten nach dem Titelblatt sind fortlaufend zu nummerieren, die Seitenzahl steht im unteren Seitenrand zentriert mit mindestens einer Leerzeile Abstand zum Text. Das Gutachten startet mit arabischen Ziffern, die Gliederung etc. davor besitzt demgegenüber römische Ziffern.

## 1. Schrift

Empfohlen wird

- eine serifenlose Schrift z. B. Arial in Größe 11 pt oder Times New Roman, Calibri in Größe 12 pt.
- Schriftauszeichnung Standard
- Anmerkungen und Fußnoten zwei typographische Punkte (pt) kleiner
- Überschriften je nach Überschriftenebene angemessen größer oder nur **fett**

## 2. Absatzformate

- Zeilenabstand 1,5-zeilig; Absatzabstand 6 pt nach Absatz
- Blocksatz

## 3. Zitate und Literaturangaben

### a) Allgemeines

Für eine wissenschaftliche Arbeit ist es unerlässlich, dass behauptete Tatsachen und Aussagen in überprüfbarer Form belegt werden, soweit sie nicht auf die Autorin oder den Autor selbst zurückgehen. Jede wörtlich in die Arbeit übernommene Textstelle sowie jede sich an die Gedankengänge anderer Autoren oder Autorinnen anlehende Stelle der Arbeit ist ausdrücklich zu kennzeichnen. Macht der Autor oder die Autorin die Verwendung fremden geistigen Eigentums nicht kenntlich, so ist dies als Täuschungsversuch zu werten und zieht ggf. die Bewertung „nicht bestanden“ nach sich. Daher gilt: Für wörtlich zitierte, sinngemäß verwendete oder anderweitig benutzte

Textstellen muss stets die Quelle angegeben werden. Dies gilt auch für die Verwendung von Tabellen und Abbildungen. Die Angaben müssen so klar, vollständig und eindeutig sein, dass sie es dem Leser oder der Leserin ohne Mühe ermöglichen, die verwendeten Quellen zu finden und nachzulesen.

In juristischen Arbeiten ist mit Quellen aus dem Internet generell sehr sparsam umzugehen. Grundsätzlich sind sie zu vermeiden, da ihre Verifizierbarkeit nicht dauerhaft gesichert ist. Sie sind zulässig, wenn beispielsweise wegen der Aktualität der Thematik (noch) keine Printmedien vorliegen. Sollte doch im Ausnahmefall aus dem Internet zitiert werden müssen, ist darauf zu achten, dass es sich dabei stets um eine seriöse Quelle handelt. Quellen aus dem Internet sind mit downloadfähiger Adresse (URL) und dem Datum des letzten Aufrufs der Seite anzugeben.

Beispiel: <http://www.unterhalt.net/duesseldorfer-tabelle.html>, eingesehen am 20.02.2019.

Außerdem ist die entsprechende Webseite digital zu sichern, d. h. als Datei zu speichern. Die Arbeit muss in digitaler Form eingereicht werden, an dieser Stelle sind dann auch die Webseiten mit einer aussagekräftigen Bezeichnung zu speichern. Werden mehrere Internetquellen genannt, sollten die URL in einer eigenen Rubrik mit einer entsprechenden Überschrift im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. In den Fußnoten können die Veröffentlichungen aus dem Internet dann verkürzt zitiert werden, da die in der Regel langen Internetadressen den Fußnotenapparat unnötig aufblähen.

## **b) Fußnoten**

Fußnoten sind im Text nach der jeweiligen Interpunktion (Punkt, Komma, Semikolon) zu setzen; soweit die Fußnote sich auf einen bestimmten Begriff bezieht oder ein wörtliches Zitat in einem Satz belegt wird, auch unmittelbar nach diesem. Am Ende der Fußnote ist ein Punkt zu setzen, auch wenn es sich nicht um einen ganzen Satz handelt.

Formatierung im Fußnotentext:

Formatierung:	Seitenende
Schrift:	dieselbe Schrift des Fließtextes entsprechend kleiner gesetzt
Zeilenabstand:	kein
Absatz:	kein
Einzug:	hängend 0,7 cm

Systematik der Zitierweise: Rechtsprechung - Kommentar - Monographie - Aufsatz

Bei Rechtsprechung in der Hierarchie: BVerfG - RG - BGH - OLG - LG - AG; hiervon kann abgewichen werden, wenn die untergerichtliche Rechtsprechung in der Aussage bedeutender ist als die höchstrichterliche.

Neuere Rechtsprechung ist dabei stets vor älterer zu zitieren, es sei denn die ältere ist so bedeutend, dass sie zuerst zu nennen ist. Erläuternde Zusätze wie „grundlegend RGZ...“ oder „eher beiläufig OLG...“ sind möglich; dagegen sollte stetiges „vgl.“ vermieden werden, ebenso „ff.“ oder „etc.“.

Die Zitierung der Rechtsprechung erfolgt in Absprache mit dem Erstgutachter/der Erstgutachterin grundsätzlich mit Datum und Aktenzeichen, in jedem Fall aber mit einer aussagekräftigen Fundstelle (Zeitschrift, Entscheidungssammlung, Datenbank); bei Parallelfundstellen ist alphabetisch vorzugehen, z. B. NJW = Rpfleger = ZIP; die amtliche Sammlung (BGHZ, BGHSt, BFHE) ist immer zuerst zu nennen. Wenn Sie die Entscheidung einer Datenbank entnommen haben, geben Sie diese bitte mit an.

Beispiel:

BGH, Beschl. v. 11.02.2020 - V ZR 201/19, WuM 2020, 232.

AG Charlottenburg, Beschl. v. 01.3.2019 – 36a IN 4295/17 –, juris.

Bei Kommentaren ist der Aussagewert der jeweiligen Fundstelle maßgebend für die erste Zitierung unter mehreren, im Zweifel erfolgt die Zitierung in alphabetischer Reihenfolge; die Angabe des Kommentars erfolgt immer mit Gesetz,

z. B. Münchener Kommentar/*Wolfsteiner*, ZPO, § 794 Rn. 3. Eigennamen werden *kursiv* gesetzt (aber auch nur Eigennamen).

Bei Monographien ist der Autor/die Autorin *kursiv* anzugeben; der Titel ergibt sich aus dem Literaturverzeichnis und muss daher in der Fußnote nicht noch einmal angegeben werden. Besitzt ein Autor/eine Autorin ausnahmsweise mehrere Fundstellen im Literaturverzeichnis, ist zusätzlich ein unterscheidender Titelzusatz anzugeben, z. B. *Keller*, Zwangsvollstreckung, S. 17.

Bei Aufsätzen wird zwischen Autor/Autorin (*kursiv*) und Fundstelle ein Komma gesetzt; soll auf eine bestimmte Stelle hingewiesen werden, ist die konkrete Seite hinzuzusetzen, z. B. *Bender*, NJW 1999, 2279, 2281; der Zusatz „ff.“ ist nur dann anzugeben, wenn tatsächlich auf mehrere Seiten verwiesen werden soll.

Zwischen den einzelnen Nachweisen innerhalb einer Fußnote ist ein Semikolon zu setzen.

### c) Literaturverzeichnis

Es sind alle zitierten Werke (aber auch nur diese) in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die Titel sind nach Autoren/Autorinnen (Nachname) in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Dies gilt für Kommentare, soweit sie von einem oder mehreren Autoren/Autorinnen verfasst wurden (z. B. Anders / Gehle). Im Übrigen sind Kommentare nach Herausgebern/Herausgeberinnen (z. B. Hau / Poseck), Begründer/Begründerinnen (z. B. Grüneberg) oder der gängigen Bezeichnung (z. B. Münchener Kommentar) in das Literaturverzeichnis einzugliedern. Akademische Grade bei Autoren/Autorinnen werden nicht angegeben. Herausgeber/Herausgeberinnen sind als solche zu kennzeichnen. Eine Untergliederung in Monographien, Aufsätze, Kommentare kann, muss jedoch nicht vorgenommen werden. Wenn ein Titel im Text der Fußnoten verkürzt genannt wird, ist im Literaturverzeichnis die Zitierweise anzugeben. Einzelne Autorennamen sind durch Schrägstrich, nicht durch Bindestrich zu trennen („Keller/Munzig“), um eine Verwechslung mit Doppelnamen („Meller-Hannich“) zu vermeiden.

Beispiele für die richtige Zitierweise:

#### Monographien und Lehrbücher:

*Brox / Walker*, Allgemeiner Teil des BGB, 49. Auflage 2025 (zit.: *Brox/Walker*, AT, Rn.)

#### Kommentare:

*Anders / Gehle* Zivilprozessordnung: ZPO mit GVG und anderen Nebengesetzen, 83. Auflage 2025, München (zit.: *Anders/Gehle/Bearbeiter*, BGB, §, Rn.)

*Hau / Poseck*, (Hrsg.) Beck'scher Online-Kommentar BGB, 74. Edition, Stand: 1.5.2025 (zit.: *BeckOK/Bearbeiter*, BGB, §, Rn.)

*Grüneberg*, Bürgerliches Gesetzbuch: BGB mit Nebengesetzen, 84. Auflage 2025, München (zit.: *Grüneberg/Bearbeiter*, BGB, §, Rn.)

#### Dissertationen:

*Voßkuhle*, Rechtsschutz gegen den Richter: zur Integration der Dritten Gewalt in das verfassungsrechtliche Kontrollsystem vor dem Hintergrund des Art. 19 Abs. 4 GG, Diss. München, 1993 (zit.: *Voßkuhle*, S.)

### Beiträge in Festschriften oder Sammelbänden:

*Looschelders*, Pflichtverletzung als Prüfstein der Privatrechtsdogmatik, in: Festschrift für Claus-Wilhelm Canaris zum 80. Geburtstag, 2017, S. 403-424 (zit.: *Looschelders*, in: FS Canaris, S.)

### Zeitschriftenaufsätze:

*Schmidt*, Der Einzelunternehmer – Herausforderung des Handels- und Wirtschaftsrechts, JuS 2017, 809

Nicht in das Literaturverzeichnis gehören: Gesetzesblätter, Gesetzesmaterialien, Gerichtsentscheidungen, Entscheidungssammlungen, „graue Literatur“ (Skripte, Präsentationen) und Zeitschriften.

## **III. Erklärung**

Der gegebenenfalls in Papierform abgegebenen Arbeit ist die in der Anlage zu diesen Hinweisen befindliche Eigenständigkeitserklärung **lose** beizulegen. In S.A.M. ist sie als gesondertes Dokument hochzuladen.

## **IV. Elektronische Form**

Die Arbeit ist grundsätzlich in elektronischer Form einzureichen. Die konkrete Art der Einreichung ist mit dem Erstgutachter oder der Erstgutachterin zu besprechen. Bitte besprechen Sie mit Ihrer Gutachterin oder Ihrem Gutachter, ob zusätzliche eine ausgedruckte Variante eingereicht werden soll. Ferner ist abzusprechen, in welcher Form die Quellenangaben eingereicht werden sollen. Abgegebene Datenträger werden nicht zurückgegeben.

Für wissenschaftliche Arbeiten in den Studiengängen RiU, IVR und BVP wird auf die Veröffentlichung der konsolidierten Fassung der [Rahmenstudien- und -prüfungsordnung](#) (RSPO) der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 12.02.2019 und 05.11.2019, zuletzt geändert am 08.02.2023, konkret § 29 Abs. 5 RSPO, verwiesen.

Für die wissenschaftlichen Arbeiten im Rechtspflegestudium ist § 4 Abs.5 DiplO einschlägig.

## B. Inhaltliche Kriterien

Die Grobgliederung einer Arbeit entspricht der eines Aufsatzes: Einleitung, Hauptteil, Schluss.

<b>Titelblatt Inhaltsverzeichnis</b> <b>(ggf. Abkürzungsverzeichnis) Literaturverzeichnis (alt. am Ende)</b> <b>Einleitung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Problem</li><li>- Ziel/Fragestellung</li><li>- Methode</li></ul> <b>Hauptteil: Inhaltliche Durchführung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Begriffe und Definitionen</li><li>- Bewertungskriterien</li><li>- Analyse</li><li>- ... <b>Zusammenfassung Diskussion/Bewertung Ausblick</b></li></ul>
---

### I. Einleitung

Die folgenden Elemente sind üblicherweise Teil der Einleitung: Problemstellung/Relevanz des Themas, Fragestellung, Zielsetzung, Vorgehensweise und Struktur der Arbeit.

Die Einleitung soll dem Leser/der Leserin verdeutlichen, worum es in der Arbeit geht und warum die Arbeit relevant ist. Dazu gehört eine Problembeschreibung. Das Problem kann dabei auch eingegrenzt bzw. abgegrenzt werden, indem dargelegt wird, was nicht behandelt werden soll. Daraus abgeleitet sollte eine Fragestellung bzw. ein Ziel für die vorliegende Arbeit formuliert werden. Dies sollte in möglichst einem Satz klar, präzise und unmissverständlich erfolgen, denn sie bildet Grundlage und Maßstab der gesamten Arbeit. Danach gibt die Verfasserin oder der Verfasser eine Methode an, mit der das formulierte Ziel erreicht werden soll.

## II. Hauptteil

Im Hauptteil sollte zunächst die Problemstellung theoretisch abgegrenzt und herausgearbeitet werden. Die inhaltliche Untersuchung soll die Fragestellung möglichst auf Definitionen, Begriffe, Merkmale und ihre Zusammenhänge herunterbrechen. Sie ist zielorientiert: Es werden nur die Fragestellungen, Definitionen, Zusammenhänge eingeführt und verarbeitet, die tatsächlich für das Erreichen des Ziels notwendig sind. Der Verfasser oder die Verfasserin geht hierzu von der Problemstellung aus und arbeitet gemäß seiner/ihrer Methode Schritt für Schritt das Problem ab - bis er/sie das Ziel erreicht hat. Jeder dieser Argumentationsschritte ist durch Argumente zu stützen, in der Regel durch Zitate. Das Anführen von Zitaten ist es, was die wissenschaftliche Arbeit von einem journalistischen Artikel unterscheidet. Hierzu sollten möglichst viele Primärquellen verwendet werden. Das Internet ist als Quelle, soweit nicht zwingend erforderlich, in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht geeignet, da die Inhalte nicht dauerhaft belegbar und verifizierbar sind (siehe oben A. II. 3. a)). Unterrichtsmitschriften oder Vorlesungsskripten sind als Quellen ebenfalls nicht geeignet.

## III. Schluss

Ist das Ziel erreicht, werden die Ergebnisse aus der inhaltlichen Untersuchung zusammengefasst. Bei der Zusammenfassung ist ein Rückblick auf die in der Einleitung formulierten Ziele sinnvoll. Der Verfasser oder die Verfasserin sollte hierbei das in der Einleitung formulierte Ziel noch einmal wiederholen und den Weg durch das Anführen der Zwischenergebnisse skizzieren. Nach der Zusammenfassung werden die Ergebnisse innerhalb der Diskussion bewertet. Sinn der Diskussion ist es, die Ergebnisse im wissenschaftlichen Zusammenhang darzustellen, d. h. über die Fragestellung der Arbeit hinauszugehen und sie mit den Ergebnissen anderer Arbeiten zu vergleichen. Soll das Ergebnis bewertet werden, so ist ein Bewertungskriterium anzuwenden, das auch intersubjektiv überprüfbar ist.

Weiterhin werden in der Diskussion ungelöste Probleme angeschnitten, die dann im Ausblick wiederaufgenommen werden. In einem Ausblick können Fragestellungen für weiterführende Untersuchungen skizziert werden.

### Literaturhinweise:

*Dietrich*, Die Formalien der juristischen Hausarbeit, Jura 1998, 142.

*Putzke*, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, C.H. Beck, 2025. (vorhanden in der HWR- Bibliothek CL)

*Stübner*, Zitieren in juristischen Arbeiten, niederle media 2018: <https://www.niederle-me-dia.de/Zitieren.pdf> (abgerufen am 9.9.2025)

### **C. Praktische Vorgehensweise**

Zur Erarbeitung des Themas und der Arbeit wird folgende grobe Vorgehensweise empfohlen:

Lesen Sie sich in das Thema ein, sammeln die Literatur, machen Sie sich Aufzeichnungen ohne besondere Gliederung (Brainstorming).

Entwerfen Sie eine grobe Gliederung der Arbeit, sie sollte noch nicht zu detailliert sein. Im Aufbau sollte eher vom Allgemeinen zum Besonderen, vom Regelfall zur Ausnahme vorgegangen werden, der Problembereich wird erarbeitet und nachvollziehbar erschlossen werden. Dabei kann und soll je nach Einzelfall auch auf eine mögliche historische Rechtsentwicklung hingewiesen werden.

Übersenden Sie dem Betreuer/der Betreuerin bitte nach Rücksprache in dieser Zeit eine Gliederung der Arbeit, wenn möglich mit stichpunktartiger Angabe der Inhalte der einzelnen Abschnitte. Nennen Sie dabei auch grundlegende Literatur, die Sie verwenden wollen. Die Gliederung und bereits zu erkennende Probleme können dann frühzeitig besprochen werden.

Beginnen Sie dann mit der Niederschrift der Arbeit. Wie Sie diese schreiben und wie Sie Fußnoten einarbeiten wollen, ist Ihnen überlassen. Bewährt hat es sich, zuerst den Text abschnittsweise niederzuschreiben und dann die Fußnoten einzufügen. Schreiben Sie dabei nicht zu viele Fußnoten und Nachweise, soweit es sich um offenkundige Tatsachen handelt. Umgekehrt gilt: Jede Behauptung, die nicht allgemein offenkundig oder unmittelbar aus dem Gesetz ersichtlich ist, ist zu belegen. Dabei gilt aber auch, dass ein Zitat allein nicht die sachlich fundierte argumentative Auseinandersetzung mit einem Problem ersetzt. Es sollte insbesondere belegt werden, was besonderen Aussagewert besitzt.

Wenn bei der Bearbeitung Bedenken oder Probleme auftauchen, halten Sie frühzeitig Rücksprache mit ihrem Betreuer/ihrer Betreuerin, damit diese beseitigt werden können.

Bis eine Woche vor dem Abgabetermin sollten Sie die Arbeit abgeschlossen haben. Sie können dann ruhig schlafen und eventuelle Änderungen noch vornehmen; möglicherweise kommt Ihnen in dieser abschließenden Phase noch der ein oder andere Geistesblitz.

## **D. Checkliste**

### **1. Ist die Arbeit verständlich geschrieben? Hat sie sprachliche oder orthographische Mängel?**

Viele Arbeiten enthalten eine Fülle vermeidbarer Rechtschreib-, Ausdruck-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehler, die zur Abwertung der Arbeit führen. Es hat sich daher bewährt, eine schriftliche Arbeit vor der Abgabe immer von einer weiteren Person gegenlesen zu lassen. Die Arbeit sollte, wenn möglich, von fachkundigen Personen für die inhaltliche und von fachunkundigen, aber sprachkundigen Personen für die sprachliche Korrektur gegengelesen werden.

### **2. Wird in der Arbeit explizit ein Ziel bzw. eine Fragestellung formuliert?**

In jeder Arbeit sollte ein klares, präzises und unmissverständliches Ziel oder eine Fragestellung formuliert werden (z. B. „Ziel dieser Arbeit ist der Nachweis ...“, „Ziel dieser Arbeit ist die Darstellung von diesen und jenen Zusammenhängen“ oder „In dieser Arbeit soll der Frage nachgegangen werden, ob ...“).

Die Angabe eines Ziels bzw. einer Fragestellung hilft der Verfasserin oder dem Verfasser, sie zu schreiben – es entsteht ein Fluchtpunkt, auf den hingearbeitet werden kann. Ein Ziel hilft aber auch der Leserin oder dem Leser, denn durch das Ziel wird deutlich, ob die Arbeit überhaupt von Interesse ist. Arbeiten ohne Ziel tendieren dazu, alles Mögliche zu erzählen und nichts zu sagen.

### **3. Hat die Arbeit einen roten Faden?**

Viele Arbeiten haben keinen roten Faden. Dieser Fehler ist in der Regel auf den Aufbau der Arbeit zurückzuführen. Fällt beim Verfassen oder Korrekturlesen auf, dass kein roter Faden vorliegt, sollte die Fehlersuche in der Problemstellung und der Zielformulierung liegen (über 90 % der Arbeiten mit einem fehlenden roten Faden haben hier ihr Problem).

Fühlt sich die Verfasserin oder der Verfasser fachlich versiert, so ist an der Problembeschreibung und der Zielformulierung zu arbeiten. Ist das Ziel klar, widerspruchsfrei und präzise formuliert? Eine Überarbeitung der Zielformulierung ist in der Regel mit einer Präzisierung und Einschränkung des Ziels verbunden. Nach der Umformulierung des Ziels sollte die nachfolgende Argumentation Abschnitt für Abschnitt durch-

gespielt werden. Gedanklich können die Argumente aus der Fachliteratur den Abschnitten zugewiesen werden. Ergibt sich noch kein „glatter“ Weg, so ist der nächste Überarbeitungsschritt notwendig.

Eine andere Ursache für einen fehlenden roten Faden ist das Abstecken eines Ziels, das in einer Arbeit nicht bewältigt werden kann. Viele Arbeiten neigen dazu, zu viel zu wollen. Bei zu großen Zielen verflüchtigt sich die Arbeit in zu vielen Nebenaspekten und verliert häufig das Ziel aus dem Blick (oder ist hier nicht tief genug). Bescheidenheit in der Zielformulierung ist angesagt, z. B. „In dieser Arbeit werden die Möglichkeiten des ... am Beispiel des .... untersucht“. Im Zweifelsfall ist Abspecken bei der Zielformulierung angebracht.

Sind alle für die Argumentation verwandten Begriffe mit Definitionen eingeführt? Ein häufiger Fehler bei Literaturarbeiten ist das fehlende Definieren von Arbeitsbegriffen. Jeder für die Argumentation wichtige Begriff ist mit einer Definition einzuführen. Viele Argumentationsbrüche sind auf fehlende Definitionen zurückzuführen. Eine differenzierte Darstellung ist nur über sauber eingeführte Begriffsdefinitionen möglich. Fehlende Definitionen führen in der Regel zu schwammigen Formulierungen, was mit dem Verlust des wissenschaftlichen Anspruchs einhergeht.

Ein typischer Fehler ist das Bewerten von Aussagen, Objekten, Gedanken, Gegenständen, Zusammenhängen usw. ohne Einführung eines Bewertungskriteriums. Ohne fehlende Kriterien wird gegen das Prinzip der intersubjektiven Überprüfbarkeit verstoßen. Vor einer Bewertung ist deshalb anzugeben, nach welchen Kriterien bewertet werden soll.

#### **4. Gibt es einen geschlossenen Bewertungsteil am Ende der Arbeit?**

Ein typischer Fehler von Arbeiten ist das unmotivierte und unzitierte Einstreuen von Bewertungen in die Sachdarstellung (z. B. „Da Multimedia zur Isolierung von Mitgliedern der Informationsgesellschaft führt, ...“). Eine Arbeit sollte einen Teil enthalten, in dem wertfrei die Sachlage beschrieben wird. Eine Trennung zwischen objektiven Tatsachen und subjektiven Wertungen ist unerlässlich und macht eine wissenschaftlich fundierte Arbeit aus, Die Bewertung der Sachlage wird unter Berücksichtigung von Bewertungskriterien in einem gesonderten Teil vollzogen.

Ein typischer Fehler bei Bewertungen ist das Verwenden von subjektiv gefärbten Formulierungen, wie „Ich bin der Meinung, dass ...“, „Ich habe einen Bekannten, der ...“ oder gar „Mein Vater hat gesagt ...“. Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Platz zum

Austausch von subjektiven Meinungen oder Gefühlen, sondern von Fakten, Argumenten und Schlussfolgerungen.

Ein anderer typischer Fehler ist das Aufnehmen neuer Gedankengänge in die Bewertung. Was potentiell Gegenstand einer Bewertung ist, wird bereits in der Problemstellung und in dem Ziel (also zu Beginn der Arbeit) angegeben und im Inhaltsteil ausgearbeitet. In der Bewertung ist der Bezug zur Problemstellung und zum Ziel der Arbeit aufzuzeigen.

Ein weiterer häufiger Fehler ist das Einleiten von Absätzen mit einer Bewertung. Wie aus den bisherigen Darstellungen deutlich geworden sein sollte, bilden Bewertungen den Abschluss von Untersuchungen, nicht ihren Anfang und sind eindeutig von der eigentlichen Prüfung abzugrenzen.

#### **5. Wurde das Ziel der Arbeit tatsächlich erreicht?**

Ein typischer Fehler ist, dass in der Einleitung A als Ziel angegeben wird, am Ende der Arbeit B herauskommt, wobei B und A nicht identisch sind. Relativ häufig bleibt dies von dem Verfasser/der Verfasserin unbemerkt. Deshalb ist es sinnvoll, in der Zusammenfassung die Frage bzw. das Problem und das Ziel explizit wiederaufzunehmen. Dies ist nicht nur guter Stil, sondern veranschaulicht auch der Leserin oder dem Leser, ob das gesetzte Ziel erreicht wurde.

Dies kann durch einen simplen Lesetest überprüft werden: Lesen Sie nur die Einleitung und den Ergebnisteil und fragen Sie sich, ob das im Ergebnisteil dargestellte dem beschriebenen Ziel entspricht.

**Sollten Sie weitere Fragen haben, kontaktieren Sie bitte Ihren Erstgutachter oder Ihre Erstgutachterin. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Arbeit!**

Ihr Fachbereich Rechtspflege

# Eigenständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich,

.....,

(Name, Vorname)

(Matrikel-Nr.)

dass ich die vorliegende Arbeit mit folgendem Thema:

.....

.....

.....

selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten des Fachbereichs Rechtspflege der HWR Berlin habe ich zur Kenntnis genommen. Die Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken, einschließlich Internetquellen, entnommen sind, wurden unter Angabe der Quelle gekennzeichnet.

Die in elektronischer Form zur Verfügung gestellte Datei ist identisch mit der gegebenenfalls in Papierform eingereichten Arbeit.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

**Wichtig:** Bitte laden Sie die ausgefüllte Erklärung als **gesondertes Dokument** in S.A.M. hoch und legen sie der gegebenenfalls in Papierform eingereichten Arbeit **lose** bei. Sie ist nicht als Bestandteil der Arbeit im Inhaltsverzeichnis aufzuführen.