

# Verfahren zur Anfertigung einer Abschlussarbeit

## 1. Angebot für welche Studiengänge

Der Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Wirtschaftsrecht und Arbeitsrecht bietet Abschlussarbeiten für folgende Studiengänge an

- BWL Bachelor und Master
- Master Wirtschaftswissenschaften
- Wirtschaftsingenieurwesen, alle FR Bachelor und Master

## 2. Bearbeitungsdauer und Umfang der Arbeit

- Die Angaben beziehen sich auf die aktuellen Prüfungsordnungen und erfolgen ohne Gewähr!

Studiengang	Regelbearbeitungszeit	Max. Umfang der Arbeit
BWL Bachelor	3 Monate	40 Seiten
BWL Master	4 Monate	60 Seiten
Master WiWi	4 Monate	80 Seiten
Wirtschaftsingenieurwesen Bachelor, FR Maschbau	10 Wochen	k.A.
Wirtschaftsingenieurwesen Bachelor, alle übrigen FR	12 Wochen	50 Seiten
Wirtschaftsingenieurwesen Master, FR Maschinenbau	22 Wochen	80 Seiten
Wirtschaftsingenieurwesen Master, alle übrigen FR	6 Monate	80 Seiten

## 3. Voraussetzungen für die Betreuung einer Abschlussarbeit

- Für die Annahme zur Betreuung einer **Bachelorarbeit** sollte jedenfalls die Klausur Privatrecht mit positivem Ergebnis abgelegt worden sein.
- Von der Kapazität her ist der Lehrstuhl in der Lage, **pro Kalenderjahr ca. 12 Abschlussarbeiten** zu betreuen. Eine Übersicht über die in den letzten Jahren betreuten Abschlussarbeiten finden Sie auf unserer Homepage. Mitunter ist die Nachfrage höher als die Kapazität, weshalb es ratsam ist, bei beabsichtigter Verfassung einer Abschlussarbeit frühzeitig mit Professor Christian Huber Kontakt aufzunehmen.

#### 4. Vorschlag eines Themas durch den Bearbeiter/die Bearbeiterin oder Auswahl aus einer Liste von Themen

- Vorzugswürdig ist, wenn der/die **Bearbeiter/in einen Themenvorschlag** macht. Prof. Huber ist dann gerne behilflich, diesen zu modifizieren, einzuengen oder zu erweitern, damit die Bearbeitung des Themas in der vorgegebenen Zeit gut bewältigt werden kann.
- Mangels eines solchen Vorschlags werden aber auch Anregungen für ein zu bearbeitendes Thema von Prof. Huber erteilt, der eine **Liste bearbeitungswürdiger Themen** vorhält.
- In einem ersten Vorgespräch wird geklärt, mit welchem Themengebiet sich der Bearbeiter/die Bearbeiterin beschäftigen möchte.
- Einen **Besprechungstermin** bei Prof. Huber erhält der/die Studierende durch eine Anfrage **per Mail** an die Mailanschrift [huber@privatrecht.rwth-aachen.de](mailto:huber@privatrecht.rwth-aachen.de). Im Regelfall werden solche Mailanfragen innerhalb von 48 Stunden beantwortet. Ein Besprechungstermin wird üblicherweise innerhalb der nächsten 7 bis 10 Tage angeboten.
- Sollte der Kandidat bzw. die Kandidatin eine grobe Vorstellung vom zu behandelnden Themengebiet haben, wäre eine solche Angabe in der Mailanfrage nützlich, weil der auf das jeweilige Themengebiet spezialisierte Mitarbeiter des Lehrstuhls diesem ersten Gespräch beigezogen werden kann. Dieser steht auch in der weiteren Folge als Betreuer zur Verfügung.
- Darüber hinaus sollte angegeben werden, um **welchen Studiengang** es sich handelt.
- Darüber hinaus werden vom Kandidaten/von der Kandidatin **folgende Angaben** erbeten:
  - Postanschrift
  - Telefonnummer
  - Mailanschrift
  - Studiengang und in welchem Semester
  - Besuch von Lehrveranstaltungen im Privatrecht über die Vorlesung Privatrecht hinaus
    - Arbeitsrecht, Kapitalgesellschaftsrecht, Privatrechtliche Fragen des Marketing
    - Seminar im Privatrecht
    - In welchem Semester
    - Erzielung jeweils welcher Note
  - Foto

#### 5. Erforderliche Unterlagen für das erste Gespräch

- Der Kandidat bzw. die Kandidatin hat darzulegen, dass die **formellen Voraussetzungen** für die Inangriffnahme einer Abschlussarbeit gegeben sind.
- Der/die Bearbeiter/in hat zuvor sämtliche zur Anmeldung der Abschlussarbeit erforderlichen Leistungsnachweise bei dem/der Sachbearbeiter/in des Zentralen Prüfungsamts der Hochschulverwaltung (ZPA) vorgelegt.
- Das ZPA stellt ein Formular aus, in dem die Voraussetzungen für die Anmeldung zur Abschlussarbeit bescheinigt werden.

- Auf dieses Formular wird das Thema mit einer 10-zeiligen Problembeschreibung schlussendlich aufgeklebt und vom Betreuer (Prof. Huber) nach Fixierung des exakten Themas unterschrieben.
- Dieses **Formular** ist beim **ersten Gespräch** mit Prof. Huber vom Kandidaten/von der Kandidatin **vorzulegen**.

## 6. Einführung in die Literatur durch den Bestreuungsassistenten

- Der **Betreuungsassistent** leitet den Bearbeiter/die Bearbeiterin an, **welche Literatur** heranzuziehen ist und in **welcher Reihenfolge** diese gelesen werden sollte.
- Bei jeder Abschlussarbeit ist eine bestimmte Abfolge der Literaturrecherche sinnvoll:
  - Lehrbücher und Fallsammlungen
  - Ausbildungszeitschriften: JuS, Jura, JA, Life & Law, Zeitschrift für die juristische Ausbildung
  - Handbücher
  - allgemeine Zeitschriften, zB NJW, MDR
  - vom Thema abhängige Fachzeitschriften, zB BB, DB
  - Entscheidungssammlungen wie BGHZ, BGHR
  - Kommentare
    - Kurzkomentare wie Jauernig, Palandt
    - Umfangreichere wie Bamberger/Roth, Soergel
    - Umfassende wie MüKo, Staudinger
  - Beiträge in Festschriften
  - Monografien wie Dissertationen
- Prof. Huber sorgt dafür, dass ein Großteil der für die Bearbeitung des vergebenen Themas benötigten **Literatur** an seinem **Lehrstuhl** bzw. sonst an der **RWTH vorhanden** ist. Sollten größere Lücken vorhanden sein, ist der/die Bearbeiter/in eingeladen, diese bekannt zu geben. Nach Maßgabe der vorhandenen Budgetmittel erfolgt dann eine Ergänzung der Bestände.
- Sollte der Bearbeiter/die Bearbeiterin mit dem **Umgang mit Datenbanken** nicht vertraut sein, erläutert der wissenschaftliche Mitarbeiter den Umgang damit. Wer ein privatrechtliches Seminar besucht hat, hatte die Möglichkeit einer Einführung durch einen Mitarbeiter der Hochschulbibliothek.
- An der RWTH stehen zur Verfügung
  - Beck Online
  - Juris
  - Lexis Nexis

## 7. Hilfsmittel für die Erkundung der maßgeblichen Literatur

- Denkbar ist, dass ein Thema einen Bezug zu einer Vorlesung oder einem Seminar hat.

- Darüber hinaus wird die **Einführungsliteratur** zu den in der Vergangenheit abgehaltenen **Seminaren** auf der Homepage bereit gehalten
- Die Literatur zu den Vorlesungen wird quartalsweise aktualisiert. Bei der Seminarliteratur ist das nicht der Fall.
- Darüber hinaus findet sich auf der Homepage die jeweils im **betreffenden Jahr beschaffte aktuell Literatur**. Diese Übersicht wird ebenfalls **quartalsmäßig aktualisiert**.
- Es findet sich eine Übersicht über die **gängigen Kommentare** und **Handbücher** auf unserer Homepage.
- Unter dem Rubrum Bibliothek ist der Pfad zu den wichtigsten **Verlagen** angegeben. Dort kann der Bearbeiter/die Bearbeiterin überprüfen, ob die am Lehrstuhl vorhandene Auflage die aktuellste ist und welche weitere Literatur für das Thema in Betracht kommen könnte.
- Wenn die Abschlussarbeit einen Bezug zum österreichischen Recht aufweist, wird dem/der Bearbeiter/in in besonderer Weise geraten, sich von dem/der Betreuer/in erklären zu lassen, welche – auch elektronische – **Literatur zum österreichischen Recht** am Lehrstuhl vorhanden ist.

## 8. Praktische Arbeitsmöglichkeiten

- Der Zugriff auf die **Datenbanken** Beck Online, Juris sowie Lexis Nexis ist von **jedem Arbeitsplatz der Hochschul- oder Fakultätsbibliothek** möglich.
- Darüber hinaus stellt **Prof. Huber** sein **Arbeitszimmer** nach vorheriger Absprache mit dem Sekretariat während der Öffnungszeiten des Lehrstuhls zur Verfügung.
- Die Bibliothek des Lehrstuhls ist grundsätzlich eine **Präsenzbibliothek**. Es können aber gegen Erstattung der **Selbstkosten Kopien** am Lehrstuhl angefertigt werden.
- Studierende, die öfter **Kopien** anfertigen möchten, haben einen **Vorschuss** in Höhe von 30 € am Lehrstuhl zu erlegen. Eine Verrechnung mit den tatsächlich angefertigten Kopien erfolgt bei Abgabe der Abschlussarbeit.
- Kommentare, Handbücher und Zeitschriften werden nicht verliehen.
- Bei Monografien kommt das ausnahmsweise für einen begrenzten Zeitraum – 14 Tage – in Betracht. Wünschenswert ist es aber, wenn auch diesbezüglich Kopien angefertigt werden.

## 9. Endgültige Fixierung des Themas

- Die endgültige Fixierung des Themas erfolgt nach einer **2- bis 3-wöchigen Einlesephase**, die sich an das erste Vorgespräch anschließt.
- Erwartet werden vom Bearbeiter bzw. der Bearbeiterin für das Folgegespräch
  - **10-zeilige Zusammenfassung** der Problemstellung des Themas
  - **Grobgliederung** der Abschlussarbeit
  - 3- bis 5-seitige Beschreibung der **Problemstellung**

- Diese Unterlagen mögen an Prof. Huber zur Vorbereitung des nächsten Gesprächstermins per Mail gesendet werden.
- In einem persönlichen Gespräch, an dem auch der Betreuungsassistent mitwirkt, wird das Thema dann fixiert.

## 10. Formelle Anmeldung

- Wenn das Thema feststeht und der 10-Zeiler als auch die Grobgliederung sowie die Problembeschreibung von Prof. Huber gebilligt werden, unterschreibt dieser das **Formular des ZPA**.
- Prof. Huber veranlasst sodann die **Weiterleitung** an den **Vorsitzenden** des jeweiligen **Prüfungsausschusses**.
- Sowohl Prof. Huber als auch der Kandidat/die Kandidatin werden von der Genehmigung durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses informiert.
- Mit dem **Zugang dieser Benachrichtigung beginnt die Bearbeitungsfrist**, die je nach Studiengang 3 oder 4 Monate beträgt.

## 11. Betreuung während der Bearbeitung nach Anmeldung des Themas

- Während der Verfassung der Abschlussarbeit hat der Kandidat/die Kandidatin die Möglichkeit, den **Betreuungsassistenten** maximal **einmal pro Woche** zu konsultieren.
- **Prof. Huber** steht auf Wunsch des Bearbeiters/der Bearbeiterin für insgesamt maximal **2 Fachgespräche** zur Verfügung.
- Nach ca der  **Hälfte der Bearbeitungszeit** hat der Kandidat/die Kandidatin im **Seminar** ein Referat über die bis dahin erzielten Ergebnisse mittels einer **Powerpointpräsentation** zu halten.
- Prof. Huber legt Wert auf die **persönliche Teilnahme** aller Studierenden an diesem Seminar, die im betreffenden Semester eine Abschlussarbeit verfassen.
- Die Rückfragen der Teilnehmer und von Prof. Huber ermöglichen es dem Kandidaten/der Kandidatin, **Kursänderungen an der Arbeit** vorzunehmen:
  - Was hat mit dem Thema keinen Bezug und stellt nur eine Vorfrage dar.
  - Welche wichtigen Fragen wurden nicht angesprochen.
  - Sind die Ausführungen ausreichend durch Gerichtsentscheidungen belegt?
- **Sechs Wochen nach der Anmeldung** ist Prof. Huber und dem Betreuungsassistenten eine Literaturliste per Mail bekannt zu geben, aus der ersichtlich ist, ob die **maßgebliche Literatur** (Kommentare, Handbücher, Lehrbücher, Fachzeitschriften, Entscheidungssammlungen) herangezogen wird. Im Regelfall wird das mit der Abhaltung des Referats im Rahmen des Seminars zusammenfallen.

## 12. Hinweise zur formal korrekten Erstellung einer Abschlussarbeit

- An diesem Lehrstuhl wird auf die Einhaltung der **formalen Anforderungen** geachtet. Darüber hinaus wird es geschätzt, wenn sich der Bearbeiter klar und präzise ausdrückt. Das bedeutet insbesondere
  - verständliche deutsche Sprache
  - prägnanter Stil
  - Vermeiden von Kommafehlern
  - Beachtung der Groß- und Kleinschreibung
  - sinnvolle Absatzbildung
  - Setzen von Überschriften
  - Einsatz grafischer Hilfsmittel wie Fettdruck, Unterstreichen und Kursivdruck
- Dargelegt werden insbesondere Zitierregeln, die Heranziehung von wissenschaftlicher Literatur sowie von Rechtsprechung, die Erläuterung, welche Zeitschriften und Entscheidungssammlungen vorhanden sind, wie der Zugriff auf CD-Roms und Datenbanken erfolgt usw.
- Darüber hinaus gibt es ein **Forum Diplomarbeiten**, wo Prof. Huber für alle Interessierten kundmacht, was besonders gut gelungen ist bzw. wo Fehler passiert sind. Sollten sich angeprangerte Fehler in der Abschlussarbeit abermals finden, werden solche als besonders schwerwiegende gewichtet.

## 13. Abgabe der Abschlussarbeit

- Die Abschlussarbeit ist innerhalb der Bearbeitungsfrist beim ZPA abzugeben.
- Erwünscht ist, dass mit der Abschlussarbeit eine **CD-Rom** abgegeben wird, auf der sich die **Abschlussarbeit in elektronischer Form** (Word) befindet.
- Das ZPA bestätigt die Entgegennahme mit einem Eingangsstempel.
- In der Folge wird die Abschlussarbeit an den Lehrstuhl weitergeleitet und von Prof. Huber begutachtet.
- Dafür sind folgende Fristen vorgesehen:
  - BWL-Bachelor: 6, spätestens 8 Wochen nach dem Abgabetermin
  - Wiwi-Zusatz: 8 Wochen nach dem Abgabezeitpunkt
  - Wirtschaftsingenieurwesen: 8 Wochen nach dem Abgabetermin

## 14. Abschlussvortrag

Bei Abschlussarbeiten im Rahmen des Studiums des Wirtschaftsingenieurwesens hat der Kandidat bzw. die Kandidatin die Ergebnisse der Abschlussarbeit in einem Kolloquium vorzustellen. Die näheren Regelungen finden sich in der jew. Prüfungsordnung.

## 15. Begutachtung und Bekanntgabe des Ergebnisses

- Der Betreuungsassistent erstellt dabei ein Vorgutachten.
- Prof. Huber liest jede Abschlussarbeit höchstpersönlich. Er benachrichtigt den Kandidaten unverzüglich nach der Bewertung vom Ergebnis **per Mail**.
- Im Regelfall ist dem eine **mehrseitige Stellungnahme** beigelegt.
- Unverzüglich erfolgt dann die **Bekanntgabe der Note** auf dem am Lehrstuhl vorliegenden Formular und dessen Weiterleitung an das **ZPA**.
- Der Kandidat/die Kandidatin hat **Einsicht** in die von Prof. Huber sowie vom Betreuungsassistenten gemachten handschriftlichen Anmerkungen in der Abschlussarbeit, die stenografischen Notizen von Prof. Huber sowie das Vorgutachten des Betreuungsassistenten.