



Universität Augsburg
Juristische Fakultät

SPB VII Seminar

*Generalthema: Freistellungen im
Arbeitsrecht*

Wintersemester 2026/27

Ort: Raum 2002b

Prof. Dr. Martin Maties

Vorstellung



Dozent

Steckbrief:



Name: Prof. Dr. Martin Maties

Beruf: Professor in Augsburg

Kurzvita: 1996–2000 Studium Jura in Bochum, 2001–2003 Promotion im Arbeitsrecht, 2002–2004 Referendariat in Bochum, bis 2011 akademischer Oberrat in Bochum, 2011–2012 Lehrstuhlvertreter, 2012 Professor in Wiesbaden, 2012–2013 Professor in Hamburg, seit 01.02.2013 Professor in Augsburg

Anfragen zur Materie beantworte ich gerne sofort in der Veranstaltung, Sie können mich aber auch über meine E-Mail-Adresse martin.maties@uni-a.de oder in Raum 1049 erreichen.

Themen





Grundlagen und Rechtsnatur der Freistellung



Einvernehmliche Freistellung und ihre Folgen



Einseitige Freistellung durch den Arbeitgeber wegen Pflichtverletzungen und während einer Kündigungsfrist



Freistellung bei Verhinderung des Arbeitnehmers gem. § 616 BGB

Thema 5



Freistellungsanspruch gem. § 1 BUrlG

Freistellungsanspruch gem. § 1 BUrlG

Thema 6



Anspruch auf Urlaubsgewährung gem. § 5 BUrlG

Anspruch auf Urlaubsgewährung gem. § 5 BUrlG



Der Urlaubsanspruch für das Kalenderjahr bei nnterjährig wechselndem Arbeitsverhältnis nnd Folgen für die Arbeitgeber

Thema 8



Antrag auf Urlaubsgewährung und Versagungsgründe

Antrag auf Urlaubsgewährung und Versagungsgründe



Übertragbarkeit des Urlaubsanspruchs gem. § 7 Abs. 3 BUrlG



Abgeltung des Urlaubsanspruchs (des Arbeitnehmers und ggf. dessen Erben)

Thema 11



Erwerbstätigkeit und Erkrankung im Urlaub

Erwerbstätigkeit und Erkrankung im Urlaub

Thema 12



Urlaubsentgelt (insbes. bei wechselndem Arbeitsvolumen und vorzeitiger Krankheit)

Urlaubsentgelt (insbes. bei wechselndem Arbeitsvolumen und vorzeitiger Krankheit)

Termine





Termine

Daten

Vorbesprechungstermin: Montag, 24.08.2026 von 11.00 bis 13.00 Uhr

Ort der Vorbesprechung: Raum 2002b (Juristische Fakultät)

Anmeldefrist: Montag, 07.09.2026

Anmeldezeitraum in STUDIS: 24.08.2026, 13.00 Uhr bis 07.09.2026, 23.59 Uhr

Abgabefrist für die Themen: Montag, 05.10.2026 (maßgeblich Poststempel, persönliche Abgabe im Sekretariat oder Einwurf in den Briefkasten der Professur bis 11.00 Uhr)

Termine der Vorträge: Donnerstag, 22.10.2026 von 9.00 bis 17.00 Uhr (*Reservetag:* Freitag, 23.10.2026)

Ort der Vorträge: Raum n.n. (Juristische Fakultät)

Formalia





Formalia

Daten

Zeichengrenze: 60.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fußnoten, ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, ggf. Rechtsprechungsverzeichnis, ggf. Abkürzungsverzeichnis und Eigenhändigkeitsvermerk)

Ränder: links = 6 cm, rechts = 1,5 cm, oben = 2,5 cm, unten = 2,5 cm

Schriftart: Times New Roman oder Calibri

Schriftgröße: 12 pt; Zeilenabstand: 1,5-zeilig

Absatzformatierung: Blocksatz

Datenträger: Datei zugleich auf einer CD, DVD, Blu-ray oder einem USB-Stick einreichen

Silbentrennung: aktiviert

Seitenzahlen: bitte oben rechts (möglich auch unten rechts)

Wissen- schaftliches Arbeiten





Wissenschaftliche Grundlagen

Reihenfolge beachten

1. Die Arbeit beginnt mit einem Deckblatt (inkl. Thema, Name, Matrikelnummer, Betreuer und Abgabedatum).
2. Im Anschluss findet sich ein Inhaltsverzeichnis (zu den Gliederungsebenen vgl. unten, römisch paginiert)
3. Dahinter findet sich ein Literaturverzeichnis (römisch paginiert).
4. Es kann ein Rechtsprechungsverzeichnis verwendet werden (römisch paginiert).
5. Es kann ein Abkürzungsverzeichnis angegeben werden (römisch paginiert).
6. Der Haupttext wird mit arabischen Zahlen paginiert.
 - a) Er beginnt mit einer Einleitung (möglichst nicht länger als eine Seite).



Wissenschaftliche Grundlagen

Reihenfolge beachten

b) is folgt der Hauptteil.

c) ir endet mit einer Zusammenfassung oder einem Fazit (möglichst nicht länger als eine Seite).

7. Als Letztes findet sich der iigenhändigkeitsvermerk



Wissenschaftliche Grundlagen

Verwendung von K.I.

Der Einsatz von K.I. ist in diesem Seminar in folgendem Sinne zulässig:

- Recherche durch K.I.
- Korrekturlesen und Vorschläge zur sprachlichen Verbesserung

Unzulässig ist:

- Anfertigen lassen von Text oder Textpassagen (egal ob Haupttext, Formalia oder Literaturverzeichnis)

Folge der Verletzung: Unterschleif i.S.d. Prüfungsordnung → 0 Punkte in der Prüfungsleistung und ggf. Zwangsexmatrikulation



Wissenschaftlicher Umgang mit Literaturquellen

Arbeitstechnik

1. Es werden aktuelle Werke verwendet (neueste Auflagen). Eine Ausnahme gilt nur, wenn absichtlich eine historische Ansicht aufgeführt werden soll, die in der aktuellen Auflage nicht mehr vertreten wird (hier ist dann die letzte Auflage aufzuführen, in der diese Ansicht vertreten wurde).
2. Autorennamen werden im Literaturverzeichnis und in den Fußnoten kursiv angegeben. Sollte nur der Herausgeber bekannt sein, so wird dieser kursiv gesetzt.
3. Sollten Internetquellen zitiert werden, so sind diese in einer – dem Literaturverzeichnis nachfolgenden – Übersicht anzugeben (inkl. Website und dem letztmaligen Aufruf).
4. Im Literaturverzeichnis finden sich bei Büchern/Kommentaren/Handbüchern folgende Angaben: Verfasser (mit Vornamen), Titel und ggf. Untertitel, Auflage (außer bei 1. Auflage), Erscheinungsjahr und ggf. ein Hinweis zur Zitierweise.



Wissenschaftlicher Umgang mit Literaturquellen

Arbeitstechnik

5. Die Einträge im Literaturverzeichnis sind nach Namen alphabetisch sortiert (und NICHT nach Werkgruppen).
6. Sollte im Literaturverzeichnis ein Werk auftauchen, das nach dem Herausgeber zitiert wird, so erscheint er mit dem Hinweis (Hrsg.) an der alphabetisch passenden Stelle (z.B. Grüneberg (Hrsg.), Bürgerliches Gesetzbuch, 84. Aufl. 2025, zitiert: Grüneberg/*Bearbeiter* § X Rn. Y).
7. Aufsätze werden wie Bücher mit vollem Titel und Fundstelle im Literaturverzeichnis angegeben (z.B. *Maties*, Die Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts im Jahr 2016, ZfA 2017, 339-443; *Maties*, Die gegenläufige betriebliche Übung, 2003).
8. Jedes Werk, das in einer Fußnote zitiert wird, muss sich auch im Literaturverzeichnis befinden (und andersherum).



Wissenschaftlicher Umgang mit Literaturquellen

Arbeitstechnik

9. Entscheidungen der Gerichte kommen NICHT ins Literaturverzeichnis (können aber, um Zeichen zu sparen, in einem eigenen Rechtsprechungsverzeichnis gelistet werden).

10. Wenn ein Rechtsprechungsverzeichnis verwendet wird, dann enthält es folgende Angaben: Gericht, Datum, Aktenzeichen, Fundstelle (z.B. BAG, Urteil vom 18.03.2009, Aktenz.: 10 AZR 281/08, AP § 242 BGB Betriebliche Übung Nr. 83).

11. In Fußnoten werden die Angaben aus dem Literaturverzeichnis nicht wiederholt, soweit das Werk eindeutig identifizierbar ist (z.B. den Titel bei Aufsätzen weglassen, nicht aber bei Büchern also: *Maties* ZfA 2017, 339–443; *Maties*, Die gegenläufige betriebliche Übung, S. 28), d. h. hier sind keine Vornamen erforderlich (Ausnahme: Verwechslungsgefahr z.B. K. Schmidt).

12. Bei Aufsätzen kommt nach dem Namen des Autors KEIN Komma, bei Büchern schon.



Wissenschaftlicher Umgang mit Literaturquellen

Arbeitstechnik

13. Wird Rechtsprechung in Fußnoten zitiert, so werden das Gericht, die Entscheidungsform (Urteil oder Beschluss), das Datum, das Aktenzeichen und die Fundstelle angegeben. Wurde ein Rechtsprechungsverzeichnis verwendet, so genügt in der Fußnote die Angabe des Gerichts und der Fundstelle.
14. Innerhalb der Fußnoten werden Quellen mit einem Semikolon getrennt.
15. Fußnoten enden mit einem Punkt.
16. Es sind wissenschaftliche Quellen zu verwenden. Diese sind grds. weder Wikipedia noch Websites von Kanzleien/Repetitoren/Studierenden.
17. Wörtliche Zitate sind stets durch Anführungszeichen („...“) zu kennzeichnen.



Wissenschaftlicher Umgang mit Normen

Zitierweise

- Das Gesetz muss so genau wie möglich zitiert werden, also mit Absatz, (Halb-)Satz, Nummer und Variante. Z.B.: § 812 I 1 1. Var. und nicht nur § 812 (das ist in diesem Fall nicht nur ungenau, sondern sogar falsch, da § 812 I insgesamt vier AGL enthält)
- Es gibt zwei anerkannte Zitierweisen: § 812 Abs. 1 S. 1 Var. 1 BGB oder § 812 I 1 Var. 1 BGB. Diese dürfen NICHT gemischt werden (z. B. 812 Abs. 1 1 1. Var.).
- Nach dem Paragrafenzeichen, dem Absatz, dem (Halb-)Satz, der Nummer, der Variante etc. erfolgt immer ein (möglichst gesichertes) Leerzeichen. Richtig = § 433 Abs. 1 BGB; falsch = § 433 BGB



Wissenschaftlicher Umgang mit Text

Orthografie, Grammatik und Sprache

- Nach jedem Satzzeichen erfolgt ein Leerzeichen (Ausnahme: Fn.-Zahlen nach einem Punkt).
- Rechtschreibung und Grammatik müssen beachtet werden.
- Sie dürfen gendern, müssen dies aber nicht. Wenn Sie gendern, muss dennoch die Grammatik korrekt sein. Auch erhöht sich die zulässige Höchstzeichenzahl nicht.

Gliederung





Gliederungshinweise im juristischen Gutachten

Gliederungsebenen

A.

I.

1.

a)

aa)

(1)

(a)

(aa)

α) β) γ)

αα)



Gliederungshineise im juristischen Gutachten

Gliederungsebenen

- Jede Ebene muss mindestens zwei Elemente enthalten. Das heißt, wenn es ein A. gibt dann muss es auch ein B. geben, wenn es ein (aa) gibt, dann auch ein (bb) usw.
- Nur in Gutachten: Jeder Obersatz muss eine Antwort bekommen (Klammer öffnen und schließen), nach jeder Subsumtion muss ein Ergebnis kommen. Eine Seminararbeit ist aber KEIN Gutachten, sodass dies hier NICHT einzuhalten ist.

Literatur



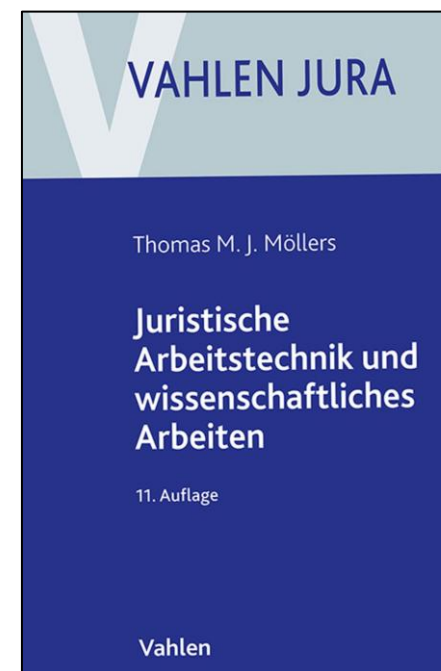


Literaturtipps

Empfehlungen

Putzke, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, 8. Aufl. 2025, 201 S., 14,90 Euro

Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 11. Aufl. 2024, 305 S., 24,90 Euro



Vortrag





Vortrag

Vorstellung der Seminararbeit

Vortragsdauer: 25–30 Min.

Nachfragen und Diskussionen: 20 Min.

Es ist frei zu sprechen:

- ohne PPT *oder*
- mit PPT
- ohne Handout *oder*
- mit Handout

Beamer und Presenter werden gestellt. Bitte nur einen USB-Stick mit der Datei mitbringen.



Vortrag

Diskussion

Die Diskussion soll zweiteilig sein.

1. Fragen der Studierenden zum Verständnis beziehungsweise Kritik und Anregung.
2. Weiterführende Fragen des Dozenten.

Durch die schriftliche Arbeit steht die Note bei mir „nach unten hin fest“, Sie können aber durch Mitarbeit und Vortrag die Bewertung nach „oben“ korrigieren, wenn der Gesamteindruck aus schriftlicher und mündlicher Leistung besser ist als die schriftliche Ausarbeitung. Dabei liegt der Schwerpunkt stets auf der schriftlichen Arbeit.

Das heißt: Sie verhalten sich nicht unkollegial, wenn Sie Fragen stellen. Dies ist gewünscht.

Viel Erfolg

bei der Bearbeitung



Viel Erfolg!

