



## A. Hinweise zur Anfertigung von Hausarbeiten

### I. Was muss eine Hausarbeit alles enthalten?

Die Hausarbeit besteht (in folgender Reihenfolge) aus:

- Deckblatt
- Sachverhalt
- Gliederung (Inhaltsverzeichnis)
- Literaturverzeichnis
- Gutachten
- Unterschrift

Nicht erforderlich ist ein Abkürzungsverzeichnis.

#### 1. Das Deckblatt

Das Deckblatt enthält: Vor- und Zunamen der Verfasserin/des Verfassers, Anschrift, Matrikelnummer und Zahl der Fachsemester; Lehrveranstaltung und Namen der Dozentin/des Dozenten; Bezeichnung der Hausarbeit und des Semesters, in dem die Übung angeboten wird. (Hinweis: Die letzteren Informationen sind stets auf dem Aufgabenblatt enthalten. ACHTUNG: Eine Ferienhausarbeit wird immer für das folgende Semester angeboten.)

#### 2. Der Sachverhalt

Auf das Deckblatt folgt der Sachverhalt einschließlich etwaiger Bearbeitervermerke. Den Sachverhalt können Sie – originalgetreu – abschreiben oder aber in Form einer sauberen Kopie einfügen. Wird der Sachverhalt als Onlinedokument zur Verfügung gestellt. In diesem Fall ist es auch zulässig, einen Ausdruck zu verwenden.

#### 3. Inhaltsverzeichnis/Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis soll den Aufbau und den Gedankengang der Arbeit auf einem Blick erkennen lassen. Es ist daher die Zusammenstellung der in der Arbeit verwendeten Überschriften inklusive Angabe der jeweiligen Seitenzahl am rechten Rand. Inhaltsverzeichnis und Gliederung im Gutachten müssen übereinstimmen.



Die einzelnen Gliederungsebenen sind klassisch geisteswissenschaftlich zu gliedern:

A. Oberste Ebene

I. Zweite Ebene

1. Dritte Ebene

a) Vierte Ebene

aa) Fünfte Ebene

(1) Sechste Ebene

(2) Sechste Ebene – zweiter Abschnitt

bb) Fünfte Ebene – zweiter Abschnitt

b) Vierte Ebene – Zweiter Abschnitt

2. Dritte Ebene – Zweiter Abschnitt

II. Zweite Ebene – Zweiter Abschnitt

B. Erste Ebene – Zweiter Abschnitt

**Wichtiger Grundsatz:** Wer A sagt, muss auch B sagen; oder wer 1. sagt muss auch 2. sagen. Bedeutet: Jede Ebene muss mindestens zwei Überschriften enthalten, sonst darf man sie nicht eröffnen.

4. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis muss die **gesamte** Literatur, die im Gutachten in den **Fußnoten zitiert** wird, enthalten sein. Dabei ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit mit den aktuellen Auflagen der Lehrbücher und Kommentare gearbeitet wird und nur Literatur verwendet wird, die auch wissenschaftlichen Standart hat. Nicht zitiert werden sollte daher etwa aus Skripten von Alpmann/Schmidt oder Hemmer. Gerichtsentscheidungen finden sich niemals im Literaturverzeichnis; sie sind nur in den Fußnoten anzugeben.

Das Verzeichnis sollte nach Lehrbüchern/Monographien, Kommentaren und Aufsätzen gegliedert erstellt werden. Dort wiederum erfolgt die Sortierung alphabetisch nach dem Nachnamen der Verfasserin/des Verfassers. Akademische Titel gehören nicht in das Verzeichnis, wohl aber Adelstitel, die dem Namen angehängt werden (z.B. Dewitz, Lars von).

Im Einzelnen ist folgendes anzugeben:

a) Lehrbücher/Monographien

*Nachname, Vorname, Titel des Werkes, evtl. Band, Auflage, Erscheinungsort und -jahr.*

Bei mehreren Autoren sind alle, getrennt durch einen Schrägstrich anzugeben, es sei denn das Werk wurde von mehr als drei Autoren verfasst, dann genügt die Nennung des ersten Autors und der Zusatz „etc.“ oder „u.a.“. Bei gängigen Werken folgt man der allgemein gebräuchlichen Bezeichnung.

*Beispiel:* Weber, Ralph, Sachenrecht, Band 1, Mobiliarsachenrecht, 1. Auflage, München 2004.



#### bb) Kommentare

Bei Kommentaren werden die *einzelnen Bearbeiter* nicht im Literaturverzeichnis, sondern nur in den Fußnoten zitiert (siehe dazu die Beispielfußnote weiter unten).

*Beispiel:* Münchner Kommentar, Bürgerliches Gesetzbuch, Band 1, §§ 1 - 241, 4. Auflage, München 2004

#### cc) Aufsätze

Bei *Aufsätzen* wird der Name und Vorname des Autors, der Titel des Aufsatzes und danach die Fundstelle mit der ersten Seite des Aufsatzes genannt.

*Beispiel:* Erbguth, Wilfried, Das Bundesverwaltungsgericht und die Umweltverträglichkeitsprüfung, Natur und Recht 1997, S. 261.

### 5. Zu den Seitenzahlen

Die bisher genannten Teile der Hausarbeit werden – das Deckblatt freilich ausgenommen – mit römischen Seitenzahlen versehen, also beginnend mit dem Sachverhalt (= „II“) oder – falls dieser nur kopiert wurde – mit der Gliederung (= „III“). Das eigentliche Gutachten ist dagegen mit arabischen Ziffern durchnummerieren.

### 6. Das Gutachten

#### a) Der Text

Das eigentliche Gutachten ist wie eine Klausur zu schreiben. Es gelten dieselben Regeln hinsichtlich des Gutachtenstils und des Prüfungsaufbaus.

Zum Korrigieren und Heften ist – soweit die Aufgabenstellung keine anderen Angaben enthält – ein linker Rand von mindestens 7 cm zu lassen. Übliche Schriftart: Times New Roman, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5, Blocksatz. Der Zeichenabstand mit der Laufweite „normal“ darf nicht verändert werden. Die vorgegebene maximale Seitenanzahl ist unbedingt einzuhalten. Erhebliche Überschreitungen werden häufig mit Punktabzügen bestraft.

Jede Arbeit ist handschriftlich mit der **Unterschrift** der Bearbeiterin/des Bearbeiters abzuschließen.

#### b) Die Fußnoten

Jede Definition und jede Wiedergabe einer herrschenden Meinung, Mindermeinung oder Rechtsprechung ist durch einen Fundstellennachweis in der Fußnote zu belegen. Nur dadurch wird die Hausarbeit zu einer wissenschaftlichen Arbeit.

Fußnoten erscheinen unten auf der gleichen Seite, nicht am Ende der Arbeit; sie sind fortlaufend zu nummerieren; die Fußnotenzeichen sind hochgestellt; der Fußnoten-



text hat eine Schriftgröße von 10 (alles Standarteinstellungen bei MS Word). Die Fußnote beginnt mit einem großen Buchstaben und wird mit einem Punkt abgeschlossen.

Die benutzten Werke sind wie folgt in die Fußnote aufzunehmen:

#### (1) Gerichtsentscheidungen

Bei offiziellen Entscheidungssammlungen: Gericht, Entscheidungssammlung, Nummer des Bandes, Seitenzahl des Beginns der Entscheidung, Seitenzahl des Zitats.

*Beispiel:* BGHZ 79, 379, 383 oder auch: BGHZ 79, 379 (383).

Bei Zitaten aus Zeitschriften: Gericht, Zeitschrift, Jahrgang, Beginn der Entscheidung, Seitenzahl des Zitats

*Beispiel:* OLG München NJW 1984, 476, 478.

Sollte dieselbe Entscheidung sowohl in der Entscheidungssammlung als auch in einer Zeitschrift veröffentlicht sein, so ist die die Fundstellenangabe der offiziellen Entscheidungssammlung zu bevorzugen.

#### (2) Kommentare

Kommentare können kurz zitiert werden, da ihr ausführlicher Nachweis im Literaturverzeichnis erfolgt. Es genügt daher: Name des Kommentars/*Bearbeiter* (Nachname des Bearbeiters in kursiv), Gesetz im Kürzel, § und zitierte Randnummer.

*Beispiel:* MünchKomm/*Bydlinski*, BGB, § 421 Rn. 2.

#### (3) Monographien/Lehrbücher

Auch hier genügt in der Fußnote das Kurzzitat: Name des Autors (wieder kursiv), Titel des Werkes (abgekürzt), Randnummer oder Seite.

*Beispiel:* *Weber*, Sachenrecht I, Rn. 224.

#### (4) Aufsätze

Auch hier genügt das Kurzzitat: Name des Autors (kursiv), Zeitschrift (abgekürzt), Jahrgang, Anfangsseite des Aufsatzes, Seite des Zitats.

*Beispiel:* *Sachs*, JuS 1997, 124, 127.

Enthält eine Fußnote mehrere Belege, so ist auf die sinnvolle Reihenfolge zu achten. Dabei empfiehlt sich zunächst eine Trennung nach Gerichtsentscheidungen und Literatur. Gerichtsentscheidungen sind nach der Rangfolge der Gerichte (EGMR, EuGH, BVerfG, BGH, OLG, LG, AG) zu ordnen. Mehrere Urteile desselben Gerichts sind dann historisch zu ordnen (z.B. das ältere zuerst BGHZ 77, 170, 215; 88, 203, 205). Literatur ist stets alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren zu sortieren, ohne zwischen den einzelnen Quellengattungen (Lehrbücher/Monographien, Aufsätze usw.) zu differenzieren.

*Beispiel:* BGHZ 11, 1, 4; 26, 253, 255; LG Rostock NJW 1999, 2345, 2346; MünchKomm/*Bydlinski*, BGB, § 421 Rn. 2; *Madaus*, Jura 2004, 345, 347.



Soll eine herrschende Meinung belegt werden, so müssen in der Fußnote wenigstens ein Urteil und eine Literaturangabe erscheinen, sonst herrscht diese Meinung nicht. Vertritt nur die Rechtsprechung eine Ansicht gegen den Widerstand der meisten Professoren, so ist die Rechtsprechung mit Urteilen zu belegen und die Professoren dürfen „herrschende Lehre“ genannt werden, was mit mindestens zwei bis drei Literaturnachweisen zu belegen ist.

## B. Hinweise zur Anfertigung von Klausuren

### I. Das Deckblatt

Eine Klausur wird mit einem Deckblatt versehen, das möglichst in Blockschrift (zumindest aber in gut lesbarer Form) folgende Angaben enthält:

Vorname Name  
Adresse  
Matr.-Nr.:  
Fachsemester

Zwischenprüfungsübung im Bürgerlichen Recht  
bei Prof. Dr. Klaus Tonner  
Sommersemester 2005  
1. Klausur  
Datum

Es empfiehlt sich, das Deckblatt schon vor Beginn der Bearbeitungszeit anzufertigen, um nicht später wertvolle Arbeitszeit zu verlieren.

### II. Die Falllösung

Als erstes sollten Sie den Sachverhalt zweimal gründlich lesen: das erste Mal zu allgemeinen Information; das zweite Mal gezielt unter Berücksichtigung der Fallfrage am Ende des Sachverhaltes. Achten Sie auch auf etwaige Bearbeitervermerke.

Fertigen Sie im Anschluss eine grobe, stichpunktartige Lösungsskizze an, in welcher Sie Ihre Lösung – ähnlich wie in der AG – entwickeln und gliedern. Grundsätzlich sollte man nicht mehr als ein Drittel der Bearbeitungszeit hierfür verwenden. Ansonsten gerät man bei der Ausformulierung in Zeitnot. Die Lösungsskizze wird **nicht** mit abgegeben, man darf also völlig frei denken.

Die eigentliche Falllösung ist dann in Reinschrift zu fertigen. Die linierten Blätter sind nur einseitig zu beschreiben und es ist ein Korrekturrand von einem Drittel des Blattes auf der linken Seite zu belassen (für Randbemerkungen/Korrekturen durch



den Korrektor). Auch hier bietet es sich aus Zeitgründen an, den Rand schon vor Beginn der Bearbeitungszeit zu ziehen. Ach ja, schreiben Sie möglichst leserlich.

Inhaltlich erfolgt die Falllösung im Gutachtenstil. Achten Sie dafür unbedingt auf die Fallfrage und prüfen Sie nur, wonach auch gefragt ist. Überflüssige Ausführungen sind falsch, auch wenn sie inhaltlich zutreffen (Beispiel: Ist nach dem Kaufpreisan-spruch des V gefragt, so ist es überflüssig und daher falsch, auch Schadensersatzan-sprüche des V zu prüfen, sogar dann, wenn deren Prüfung fehlerfrei erfolgt).

Unproblematische Anspruchsvoraussetzungen können sie kurz feststellen. Sie dür-fen aber auch dann nicht den Gutachtenstil verlassen (Keine Nebensätze mit „da“, „weil“ oder „denn“). Problematische Punkte sind dagegen genau zu prüfen – hier werden Punkte „verdient“.

Am Ende der Lösung darf die **Unterschrift** des Bearbeiters nicht vergessen werden.

Nach Abschluss der Lösung sind alle Seiten der Reinschrift durchnummerieren. Die Blätter sind dann zusammenzuheften, wobei in der Regel ein Tacker bei der Auf-sicht vorhanden ist.

### C. Weitere Literatur zum Thema

- Möllers, Thomas M.J.: Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten; 2. Aufl., München 2002.
- Garcia-Scholz, Stephan: Die äußere Gestaltung juristischer Hausarbeiten, in: JA 2000, S. 956 ff.
- Wagner, Ulrich: Hinweise zur Form juristischer Übungsarbeiten, in: JuS-Lernbogen L 10/1995, S. L 73 ff.