

HINWEISE ZUR ANFERTIGUNG ZIVILRECHTLICHER HAUSARBEITEN

I. Allgemeines

1. Das *Titelblatt* der Hausarbeit ist nach den Vorgaben des Prüfungsamtes zu erstellen. Es folgen der *Text* der Hausaufgabe, die *Gliederung* (Inhaltsübersicht), das *Literaturverzeichnis* und die *Ausarbeitung* mit der Unterschrift des Verfassers. Ein Verzeichnis der *Abkürzungen* ist entbehrlich, aber empfehlenswert. Es wird zweckmäßigerweise auf spezifisch juristische Abkürzungen (Zeitschriften usw.) beschränkt; sonstige allgemein gebräuchliche Abkürzungen wie etwa „Abs.“, „vgl.“ usw. werden nicht aufgenommen. Lehrbücher und Kommentare enthalten Abkürzungsverzeichnisse, die über die üblichen juristischen Abkürzungen Auskunft geben.

2. Die Blätter sind unbedingt einseitig, mit der Schreibmaschine oder per Computer (1,5- oder 2-zeilig; mindestens Schriftgröße 12) zu beschreiben und *fest* zusammenzuheften. Der Korrekturrand beträgt wie bei der Klausur 1/3 der Seite. Die Numerierung der Seiten erfolgt getrennt: Römische Ziffern (beginnend mit III; das Deckblatt erhält keine Seitenzahl, der Sachverhalt nur, wenn er nochmals abgeschrieben wird) für Gliederung und Literaturverzeichnis; arabische für den Gutachtenteil.

Die Hausarbeit ist am Ende der Arbeit von dem Bearbeiter mit seinem *Namen* zu unterschreiben. Hausarbeiten ohne Unterschrift können nicht anerkannt werden.

II. Literaturverzeichnis

1. Das Literaturverzeichnis soll über die vom Bearbeiter verwendete Literatur *vollständigen* Aufschluss geben. Es sind daher *alle* verwerteten Lehrbücher, Kommentare, Einzelschriften (Monographien), Aufsätze - auch Festschriftbeiträge -, Urteilsanmerkungen (!), Dissertationen usw. genau aufzuführen. Dagegen werden *Entscheidungen* üblicherweise nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen (die jeweilige Entscheidungssammlung wird allenfalls im Abkürzungsverzeichnis vermerkt).

2. Das Literaturverzeichnis ist, nach Verfassernamen geordnet, durchgehend alphabetisch zu führen. Die in Übungsarbeiten vielfach anzutreffende Aufgliederung nach *Gattungen* (Lehrbücher, Kommentare usw.) empfiehlt sich nicht; sie erschwert dem Leser die Übersicht und belastet den Verfasser mit unnützer Arbeit. Bei jeder im Literaturverzeichnis angeführten Veröffentlichung sind anzugeben:

a) Zuname und Vorname (!) des Autors

(der Zuname wird zweckmäßigerweise durch Großbuchstaben, Kursivschrift oder Unterstreichung hervorgehoben),

b) genauer Titel der Schrift, des Aufsatzes, Festschriftbeitrages usw.,

c) bei Büchern Auflage, Erscheinungsort und -jahr,

d) bei Aufsätzen usw. die genaue Fundstelle im jeweiligen Sammelwerk.

Bei der Angabe der Autorennamen bitte auf die richtige Schreibweise achten. Dagegen wird immer wieder verstoßen.

3. Es genügt, den *Haupttitel* eines Buches anzugeben, der Untertitel kann weggelassen werden. Auch Angaben über die Schriftenreihe, in der das Werk erschienen ist, sind entbehrlich. Ein Hinweis auf den Verlag oder auf etwaige Titel und den akademischen Grad des Autors gehört ebenfalls nicht ins Literaturverzeichnis. Bei Kommentaren nicht jeden Bearbeiter einzeln alphabetisch, sondern nur den Kommentar anführen, z.B. *Jauernig*, Othmar, Bürgerliches Gesetzbuch, 12. Aufl., München 2007; zit. *Jauernig*/mit Angabe des jeweiligen Bearbeiters. Bei Zeitschriften sind die *üblichen* Abkürzungen zu verwenden und die Zitiergepflogenheiten zu beachten: Manche Zeitschriften werden nur nach Jahrgang und Seite angeführt (z.B. NJW, JZ), bei anderen hat es sich eingebürgert, außerdem die Bandzahl zu nennen (z.B. ZZP). Im Übrigen ist jedoch auf Einheitlichkeit zu achten. Festschriften haben manchmal einen Generaltitel; dieser kann im Literaturverzeichnis weggelassen werden. Da Lehrbücher und Monographien abgekürzt zitiert werden, sollte die gewählte Abkürzung bereits im Literaturverzeichnis durch einen Zusatz kenntlich gemacht werden: „... (zit. *Larenz*, AT)“. Streng genommen ist es dagegen inkorrekt, die Angaben im Literaturverzeichnis mit den in den Fußnoten verwendeten Kürzeln zu beginnen, da dies den Charakter eines Abkürzungsverzeichnisses trägt.

4. Beispiele für die Gestaltung des Literaturverzeichnisses:

Enneccerus, Ludwig/ *Nipperdey*, Hans Carl

Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Rechts, 1. Halbband, 15. Auflage, Tübingen 1959

(zit. *Enneccerus/Nipperdey*, AT 1)

(oder:)

Knütel, Rolf

Von befreiten Vögeln, schönen Schläferinnen und hüpfenden Hunden oder: Exempla docent, JuS 2001, S. 209 ff.

(oder:)

KIPP, Theodor

Über Doppelwirkungen im Recht, Festschrift für Ferdinand v. Martitz, Berlin 1911, S. 211 ff.

(oder:)

Richter, Klaus

Deutsches Kolonialrecht in Ostafrika 1885-1891

Frankfurt/Main 2001

(zit. *Richter*, Deutsches Kolonialrecht)

5. Die Benutzung der neuesten Auflagen ist bei Kommentaren und Lehrbüchern zwar wünschenswert, aber nicht unbedingt notwendig; mit auf Grund neuerer Gesetzgebung, Rechtsprechungsänderungen oder „grundstürzender“ Erkenntnisse der Rechtswissenschaft ausgesprochen „veralteten“ Ausgaben sollte aber nicht gearbeitet werden. Praktisch bedeutet das, dass man neuere Auflagen durchgesehen haben sollte, bevor man die Detailarbeit mit älteren beginnt.

III. Gliederung (Inhaltsübersicht)

1. Die Gliederung hat die Aufgabe, dem Leser Aufbau und Gedankengang der Arbeit deutlich zu machen. Die einzelnen Gliederungspunkte sollen den wesentlichen Inhalt des jeweiligen Abschnitts oder Unterabschnitts kennzeichnen. Dabei bedeutet Inhaltsübersicht nicht Inhaltsangabe. Eine zu ausführliche Gliederung ist zu vermeiden. Schlimmer ist freilich eine allzu kurze, kaum mehr aussagefähige Übersicht. Die möglichst knappe und präzise Formulierung der Gliederungspunkte ist nicht zuletzt zur Selbstkontrolle wichtig; besondere Sorgfalt ist deshalb geboten. Der sachliche *Inhalt* der Gliederung hängt im Übrigen vom jeweiligen Fall ab; ein Patentrezept gibt es hier nicht.

2. Als Reihenfolge der Untergliederung hat sich folgendes Buchstaben-Zahlen-Schema eingebürgert: „A I 1 a aa“ oder auch „I 1 a aa“. Möglich ist auch eine Gliederung ausschließlich nach arabischen Ziffern (modernes System): „1. 1.1. 1.2. 1.2.1.“ usw. Dieses System ist m.E. jedoch weniger übersichtlich. Die einmal gewählte Anordnung muss logisch durchgehalten werden (wogegen häufig verstoßen wird). Jedem Buchstaben und jeder Ziffer entspricht eine Gegenposition: ein Punkt I. ist nicht denkbar ohne den darauffolgenden Punkt II. Zur Gliederung gehört schließlich die Angabe der *Seiten*, auf denen der jeweilige Gliederungspunkt in der Ausarbeitung behandelt wird.

IV. Ausarbeitung

1. In der Ausarbeitung muss die vorangestellte Gliederung wiederkehren. Dabei empfiehlt es sich, nicht nur die Gliederungsbuchstaben und -ziffern, sondern auch den zugehörigen Gliederungstext als Abschnittsüberschrift zu übernehmen, jedenfalls bei den Hauptpunkten (A I 1). Die Arbeit gewinnt dadurch an Übersichtlichkeit; der Leser weiß sofort, worum es in dem folgenden Text geht.

Der Text der Ausarbeitung selbst wird auch bei detaillierter Untergliederung - entgegen einer immer wieder anzutreffenden Gewohnheit - *nicht* nach rechts eingerückt; der linke Rand bleibt vielmehr stets gleich breit, auch wenn z.B. der Untergliederungspunkt aa) behandelt wird. Die Zunamen der im Text genannten Autoren sollten - wie im Literaturverzeichnis - hervorgehoben werden. Literaturhinweise gehören stets in die Fußnoten; es wirkt unübersichtlich, wenn sie in Klammern im Text stehen.

2. Die zum Text gehörenden Fußnoten sollen jeweils auf derselben Seite stehen; sie werden entweder seitenweise numeriert oder fortlaufend durchnummeriert. Die Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Anders als der Haupttext werden die Fußnoten einzeilig geschrieben (bei Computer mindestens Schriftgröße 10). Da das Literaturverzeichnis die vom Bearbeiter verwendeten Schriften vollständig ausweist (vgl. oben II 1), werden sie in den Fußnoten üblicherweise abgekürzt - also nicht mit vollem Titel - zitiert. Im Einzelnen hat sich folgende Zitierweise eingebürgert:

a) Kommentare werden nach Paragraphen und Anmerkungen bzw. Randnummern zitiert. Bei Kommentaren, die von mehreren Autoren verfasst sind, ist auch der jeweilige Bearbeiter anzugeben. Beispiel: *Jauernig/Vollkommer*, § 242 Rn. 4.

b) Lehrbücher und Monographien werden üblicherweise nach Seiten oder - wenn vorhanden - nach Randnummern zitiert; eine Angabe des Gliederungspunktes des Lehrbuchs sollte zusätzlich zur Seitenzahlangebe erfolgen, wenn es sich um ein in mehreren Auflagen erschienenenes Werk handelt. Auf den Titel des Lehrbuchs oder der Monographie ist zweckmäßigerweise in

Kurzfassung hinzuweisen; das ist unbedingt notwendig, wenn in der Arbeit mehrere Werke desselben Autors benutzt werden. Beispiel: *Larenz*, AT (oder Allg. Teil), S. 123.

c) Bei Zeitschriftenaufsätzen, Festschriftbeiträgen und Urteilsanmerkungen genügt es, den Autorennamen und die Fundstelle in der jeweiligen Zeitschrift oder Festschrift anzugeben; der Titel des Aufsatzes wird in der Fußnote nicht genannt. Das Erscheinungsjahr sollte auch bei Festschriftbeiträgen stets ersichtlich sein. Es ist jeweils die Seite zu zitieren, auf der sich die einschlägigen Ausführungen befinden, nicht nur die Anfangsseite des Aufsatzes. Beispiele: *Kipp*, FS v. Martitz (1911) S. 213; *Knütel*, JuS 2001, S. 211. - Vgl. im Übrigen den Hinweis oben unter II 3.

d) Während bei Zeitschriftenliteratur nur die Seite angeführt zu werden braucht, auf die unmittelbar Bezug genommen wird, ist es bei Gerichtsentscheidungen - die ja nicht im Literaturverzeichnis stehen - zweckmäßig, außerdem die Anfangsseite der Entscheidung zu nennen. Beispiele: BGHZ 143, S. 214, 218; LG Düsseldorf, NJW 1987, S. 1413, 1414. Wird mehrfach auf dieselbe Entscheidung oder denselben Autor verwiesen, dann bitte das beliebte „a.a.O.“ nur verwenden, wenn das gemeinte Zitat aus einer der unmittelbar vorhergehenden Fußnoten zweifelsfrei und ohne langes Suchen ersichtlich ist.

Es empfiehlt sich eine zweckmäßige und maßvolle Literatursauswahl. Ein Vorrang der Rechtsprechung gegenüber der Literatur besteht entgegen neuerer Gepflogenheiten nicht. Die Rechtsprechung sollte chronologisch, aber nach Instanzen BGH – OLG/KG – LG - AG sortiert werden.

V. Weitere Hinweise

1. Für die Abfassung des Gutachtens ist es unentbehrlich, sich den *Sachverhalt* der Aufgabe bis in alle Einzelheiten zu vergegenwärtigen. In aller Regel sollte der Falltext keine unwesentlichen Umstände enthalten. Ausnahmen, bei denen Sachverhalte auch für die Fallösung nicht relevante Informationen beinhalten, bestätigen diese Regel. Üblicherweise sind im Sachverhalt Selbstverständlichkeiten nicht erwähnt, aber alle relevanten Details enthalten. Der Falltext kann jedoch in dem einen oder anderen Punkt lückenhaft sein. Kommt es dabei auf bestimmte, nicht ausdrücklich mitgeteilte Umstände für die rechtliche Beurteilung an, so gilt es, die Lücke nach der allgemeinen Lebenserfahrung auszufüllen.

2. Der Aufbau des Gutachtens ergibt sich aus den Besonderheiten des Falles; er wird nicht besonders begründet. Ausgehend von der Fallfrage entscheidet man sich zwischen der sog. Anspruchsmethode und der sog. historischen Methode und hält den gewählten Ansatz durch, soweit es die Besonderheiten des Falles zulassen. Auf spezifische „Standardprobleme“ zugeschnittene Schemata zu übernehmen, empfiehlt sich wegen der Besonderheiten jedes Rechtsfalles meist nicht.

3. Die Auseinandersetzung mit Rechtsproblemen, deren Lösung in Literatur oder Rechtsprechung umstritten ist, darf nur dann, muss aber auch immer dann aufgenommen werden, wenn sie für den Fall von Bedeutung ist. Dabei sind die unterschiedlichen Meinungen - auf ihren Kern reduziert - mit eigenen Worten darzustellen. Bitte keine uferlosen Ausführungen! Der Verfasser soll eine eigene klare und kritische Stellungnahme erarbeiten; es genügt nicht, sich ohne Begründung einer Literatur- oder Rechtsprechungsmeinung schlicht anzuschließen. Die Qualität der eigenen Begründung - nicht ein mehr oder weniger zufällig „richtiges Ergebnis“ - entscheidet über die Beurteilung der Arbeit. Soweit fremde Meinungen mitgeteilt werden, muss immer deutlich sein, dass über die Auffassung eines anderen berichtet wird. Mit wörtli-

