

Hinweise zur Anfertigung von Hausarbeiten

A. Allgemeines

I. Bearbeitung und Darstellung

1. Die Bearbeitung beginnt mit dem **Erfassen des Sachverhaltes** durch (mehrmaliges) Durchlesen. Bei komplizierten Sachverhalten können Skizzen, Zeitpläne u. ä. das Verständnis erleichtern. Der Sachverhalt darf nicht verändert werden. Enthält er eine Lücke oder ist er unklar (selten), dann ist von der Normalsituation auszugehen (z. B. volle Geschäftsfähigkeit). Sind einzelne Punkte nicht aufklärbar, dann ist eine Beweislastentscheidung zu treffen. In den übrigen Fällen sind die in Betracht kommenden Alternativen zu prüfen.

Ein schwerer Fehler ist es, einen Sachverhalt so zurechtzubiegen, dass man den Fall „leichter“ lösen kann oder dass er dem Sachverhalt einer bekannten Falllösung entspricht („Sachverhaltsquetsche“).

2. Richtungsweisend für die Bearbeitung ist die **Fallfrage**. Diese ergibt sich in erster Linie aus dem Bearbeitervermerk; sie kann sich aber auch aus dem Begehrten einzelner Beteiligter ergeben, das im Sachverhalt mitgeteilt wird. Wenn nichts anderes gesagt ist, sind die Rechtsbeziehungen aller Beteiligten untereinander zu untersuchen. Dabei sind alle möglichen (nicht abwegigen) Anspruchsgrundlagen zu prüfen, auch wenn der Anspruch bereits auf einer Grundlage bejaht wurde. Die Prüfung ist nach der Bedeutung der Anspruchsgrundlage zu gewichten (z. B. § 985 BGB einerseits, §§ 861, 1007 BGB andererseits).
3. Fälle mit mehr als zwei Beteiligten sind zunächst in **Zweipersonenverhältnisse** aufzufgliedern. Innerhalb dieser Zweipersonenverhältnisse muss getrennt nach den verschiedenen **Anspruchszielen** (z. B. Erfüllung, Schadensersatz, Herausgabe) und den verschiedenen **Anspruchsgrundlagen** geprüft werden. Die Ansprüche sollten in einer Reihenfolge untersucht werden, die ihrer Bedeutung für die Parteien Rechnung trägt, zu einer übersichtlichen Prüfung führt und Verweisungen, überflüssige Prüfungen sowie Vorgriffe auf später untersuchte Rechtsfragen möglichst vermeidet.
4. Innerhalb der einzelnen Zweipersonenverhältnisse ist grundsätzlich nach folgendem **Anspruchsschema** aufzubauen:
 - a) Ansprüche aus Verträgen (erst primäre (Leistungs-)Ansprüche, dann sekundäre (Schadensersatzansprüche)) und/oder Ansprüche aus c. i. c.
 - b) Ansprüche aus Geschäftsführung ohne Auftrag
 - c) dingliche Ansprüche
 - d) Ansprüche aus unerlaubter Handlung
 - e) Ansprüche aus ungerechtfertigter Bereicherung
5. Die Bearbeitung erfolgt nach der **Gutachtenmethode**. Das heißt, es wird nicht – wie im Urteil – das Ergebnis an den Anfang gestellt und dann begründet, sondern die Bearbeitung beginnt mit dem Problem, und für dieses wird anhand des Gesetzes durch Abwä-

gung des Für und Wider eine Lösung gesucht. Ist, wie zumeist, nach einem Anspruch gefragt, so beginnt das Gutachten mit einer – denkbaren – Antwort auf die Frage: „Wer kann was aufgrund welcher Vorschrift von wem verlangen?“

Beispiel:

„Müller könnte einen Anspruch gegen Meier auf Zahlung von 100 € aus § ... haben. Voraussetzung dafür ist ...“). Im Urteil würde es stattdessen heißen: „Müller kann von Meier 100 € aus § verlangen, denn ...“ Urteilsstil darf im Gutachten ausnahmsweise verwendet werden, wenn es um die Darstellung von Unproblematischem geht.

Das Gutachten ist eine argumentative Auseinandersetzung mit Rechtsfragen. Ausrufe, Fragen und nichtssagende Floskeln („zweifelsohne“, „selbstverständlich“) sind, vor allem, wenn sie Begründungen ersetzen sollen, unangebracht. Die Ich-Form ist unüblich.

6. Bei den einzelnen Anspruchsgrundlagen sind zunächst die **Anspruchsvoraussetzungen**, dann die rechtshindernden und rechtsvernichtenden **Einwendungen** und zum Schluss die rechtshemmenden Einwendungen (= **Einreden**) zu prüfen. Dabei ist jedes einzelne Tatbestandsmerkmal zu untersuchen. Zunächst wird – durch Auslegung – festgestellt, wie die Rechtslage ist, dann wird der Sachverhalt unter die einzelnen Normen subsumiert.

Der Umfang der Prüfung hängt von der Bedeutung der Frage, von dem Umfang der Zweifel an der („richtigen“) Lösung und von der Schwierigkeit der **Subsumtion** ab. Unproblematisches darf nicht in epischer Breite dargestellt werden. Ein Gutachten ist keine günstige Gelegenheit, zur Lösung nicht erforderliches Wissen auszubreiten. In der Arbeit darf nur erscheinen, was dazu hilft, die Fallfrage der Lösung näherzubringen. Überflüssig und damit unzulässig sind grundsätzlich auch die Wiederholung des Sachverhalts und die Wiedergabe von Gesetzestexten.

II. Formalien

1. Es ist nicht nur auf **Rechtschreibung** und Zeichensetzung, sondern auch auf ein sauberes **Erscheinungsbild** der Arbeit zu achten. Dies gelingt durch Hervorheben der Gliederungspunkte und durch das Trennen von Sinnabschnitten durch Absätze.
2. Für die Anmerkungen des Prüfers muss rechts ein Drittel der Seite (mindestens 6 cm) als **Korrekturrand** freigelassen werden.
3. Zur Erleichterung der Korrektur sollten die Blätter nur **einseitig bedruckt** werden.
4. Eine klare Gedankenführung wird durch eine systematische **Gliederung** der Arbeit gefördert. Die herkömmliche Gliederung verwendet – in dieser Reihenfolge – Großbuchstaben, römische Ziffern, arabische Ziffern, Kleinbuchstaben, doppelte Kleinbuchstaben und notfalls arabische Ziffern in Klammern (A. I. 1. a) aa) (1).
5. **Abkürzungen** sollten nur verwendet werden, wenn sie allgemein üblich und geläufig sind. Von einem übertriebenen Gebrauch von Abkürzungen ist abzusehen.
6. Der Arbeit ist eine unterschriebene Eigenständigkeitserklärung beizufügen
7. Arbeiten, die auffällige Übereinstimmungen aufweisen, können nicht gewertet werden.

B. Besondere Hinweise für Hausarbeiten

I. Äußere Form

1. Die Hausarbeiten werden mit dem PC abgefasst.

Der vorgegebene Umfang darf keinesfalls überschritten werden. **Längere Arbeiten werden nicht korrigiert.** Im Übrigen gelten folgende **unbedingt zu beachtende** Vorgaben: Schriftart Times New Roman; Veränderungen der Laufweite/Zeichenabstand sind unzulässig. Schriftgrad: 12 Punkte, Zeilenabstand: 1,5, Rand: links 2 cm, rechts 6 cm, oben 2 cm, unten 2 cm.

Zudem ist die Arbeit in Blocksatz mit Silbentrennung zu formatieren.

2. Der Fallbearbeitung sind **voranzustellen**

- a) ein Deckblatt mit den persönlichen Angaben, Titel der Arbeit, Semester und Aufgabensteller
- b) der Sachverhalt (Kopie des Aufgabentextes)
- c) eine Gliederung. Die Gliederungspunkte müssen mit denen in der Bearbeitung übereinstimmen
- d) ein Literaturverzeichnis (Einzelheiten unter II)

Der **Vorspann** (Punkte B I a – d) ist mit römischen Ziffern durchzunummerieren; er wird bei einer eventuellen **Zeichenbegrenzung nicht mitgerechnet**.

Das Deckblatt ist ohne Seitenzahl zu erstellen. Der Sachverhalt beginnt trotzdem mit der Seitenzahl II.

II. Literaturverzeichnis

1. Anzugeben sind alle in der Arbeit zitierten Bücher, Aufsätze und Urteilsanmerkungen, und nur diese. Nicht anzugeben sind Gerichtsentscheidungen und Entscheidungssammlungen.
2. Die **Literaturhinweise** sind alphabetisch zu ordnen. Eine Gliederung nach Kommentaren, Lehrbüchern, Monografien, Aufsätzen und Entscheidungsanmerkungen ist unüblich (aber: unterschiedliche Handhabung an den einzelnen Lehrstühlen).
3. Bei **Büchern** sind anzugeben
 - a) Name des Autors, bei Verwechslungsgefahr auch Vorname, bei Kommentaren Kommentarbezeichnung oder Herausgeber sowie Bearbeiter der zitierten Kommentarstelle
 - b) Titel und gegebenenfalls Untertitel
 - c) Band, Auflage/Edition/Stand
 - d) Erscheinungsort bzw. Verlagsort (optional)
 - e) Erscheinungsjahr.

Beispiele:

Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Bd. 4, Schuldrecht Besonderer Teil I (§§ 433-534, Finanzierungsleasing, CISG), 9. Aufl. 2022 (zitiert: MüKo/Bearbeiter)
Grüneberg, Bürgerliches Gesetzbuch, 81. Aufl. 2021 Köhler, BGB Allgemeiner Teil, 45. Aufl. 2021

Bei **Aufsätzen** sind die Fundstellen mit dem Namen des Autors, Titel des Sammelwerkes, seines Erscheinungsjahres sowie die Anfangs- und die Schlusseite des Beitrags zu nennen, bei Entscheidungsbesprechungen ist statt des Titels die besprochene Entscheidung zu zitieren.

Beispiele:

Gottwald, Die Haftung für culpa contrahendo, JuS 1982 S. 877 – 885 oder *Gottwald*, Die Haftung für culpa contrahendo, JuS 1982, 877-885.

Misera, Anm. zu BAG, Urteil vom 25.04.1991, SAE 1992 S. 237 – 245 oder *Misera*, Anm. zu BAG, Urteil vom 25.04.1991, SAE 1992, 237 –245.

Auf Einheitlichkeit der verwendeten Variante in der gesamten Arbeit ist stets zu achten!

III. Zitierweise

1. Die Hausarbeiten dienen dazu, die Auseinandersetzung mit Rechtsprechung und Literatur zu umstrittenen oder zweifelhaften (und für die Lösung erheblichen) Punkten einzubüben. Daraus ergibt sich:
 - a) Nicht zitierfähig sind solche Werke, die nur den Streitstand darstellen, ohne selbst eine eigene Stellungnahme zu enthalten (insbesondere Skripten).
 - b) **Selbstverständlichkeiten** dürfen nicht mit Zitaten belegt werden; dasselbe gilt für Aussagen, die bereits im Gesetz enthalten sind.
 - c) **Wörtliche Zitate** sind nur dann erforderlich, wenn es gerade auf die genaue Formulierung ankommt (das ist selten der Fall). Jedes wörtliche Zitat ist mit Anführungszeichen zu versehen und durch eine Fußnote zu belegen.
2. Die **Nachweise** zu Literatur und Rechtsprechung sind auf den unteren Seitenrand unter den Text zu setzen. Jede Anmerkung beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Auf genaue Zitate ist zu achten.
 - a) Bei **Büchern** ist eine abgekürzte Zitierweise zulässig, soweit eine eindeutige Bestimmung mit Hilfe des Literaturverzeichnisses gewährleistet ist; gegebenenfalls ist im Literaturverzeichnis zu vermerken: „zitiert ...“. Bei Kommentaren ist neben dem Kommentarnamen bzw. dem Namen des Herausgebers der Name des Bearbeiters anzugeben. Zitiervorschläge finden sich häufig auf den ersten Seiten der Kommentare.
 - b) Bei **Entscheidungen** sind Gericht und Fundstelle (Band, Anfangsseite der Entscheidung und Seite bzw. Seiten, auf die Bezug genommen wird) anzugeben. Empfehlenswert ist auch die Angabe des Entscheidungsdatums.
 - c) Für **Aufsätze und Entscheidungsanmerkungen** gilt Entsprechendes wie für Entscheidungen.

- d) Die Abkürzung „**a.a.O.**“ sollte nur verwendet werden, wenn sich die Anmerkung auf eine unmittelbar vorhergehende Anmerkung bezieht. Besser ist es, die in Bezug genommene Anmerkung konkret zu bezeichnen (Beispiel: „... wie Anm. 2“).
- e) Bestehen verschiedene Möglichkeiten, Anmerkungen zu gestalten, kann frei gewählt werden; allerdings muss die gewählte Zitierweise **einheitlich** in der gesamten Arbeit verwendet werden.

Beispiele:

MüKo/Voelskow, § 536 BGB Rn. 119; Soergel/Kummer, § 536 BGB Rn. 370.
Lorenz, Schuldrecht, Bd. 1, § 21 1c, S. 315.
BGHZ 105, 71, 79 oder BGHZ 105, 71 (79).
BGH, Urteil vom 21.01.1993, NJW 1993, 1261 (1262) oder BGH NJW 1993, 1261, 1262
oder BGH NJW 1993, 1261 (1262).
Medicus, JuS 1993, 705 (708) oder *Medicus*, JuS 1993, 705, 708.

Auf Einheitlichkeit der verwendeten Variante in der gesamten Arbeit ist stets zu achten!