

MERKBLATT ZUR ERSTELLUNG JURISTISCHER HAUSARBEITEN, SEMINARARBEITEN UND KLAUSUREN

A. Hinweise zur Anfertigung von Hausarbeiten/ Seminararbeiten

Bei der Erstellung einer Hausarbeit sind bestimmte Formalien zu beachten. Diese sind nicht etwa willkürlich gewählt, sondern sollen bestimmte Standards des wissenschaftlichen Arbeitens vermitteln und zugleich die Korrektur der Arbeit erleichtern. Das Einhalten dieser Vorgaben steht Ihnen daher nicht frei – auch die Form der Arbeit ist Teil der Prüfungsleistung und kann neben dem Inhalt des Gutachtens in die Prüfungsnote einfließen.

Wenn sich im Rahmen der Aufgabenstellung keine anderen Angaben finden, so verwenden Sie bitte DIN A4 Papier, welches Sie einseitig beschreiben. Schriftgröße für den Text sind üblicherweise 12 pt. Für die Fußnoten verwenden Sie 9 oder 10 pt – kleinere Buchstaben sind der Lesbarkeit abträglich. Für das Gutachten wählen Sie bitte einen Zeilenabstand von anderthalb Zeilen. Einzustellen ist dies über: „Format“ – Untermenü „Absatz“ und dann „Zeilenabstand“.

Wenn nichts anderes angegeben wird, soll die Arbeit **20 Seiten** nicht überschreiten. Lassen Sie **rechts ein Drittel** (7 cm) Rand, damit der Korrektor ausreichend Platz für Randbemerkungen hat.

Bitte versuchen Sie, die vorgegebene Seitenzahl einzuhalten. Diese ist üblicherweise so gewählt, dass alle Aspekte der Arbeit ordentlich bearbeitet werden können. Wenn Sie die angegebene Zahl drastisch überschreiten, sollten Sie die Schwerpunktsetzung überdenken. Inwiefern die Begrenzung im Einzelfall zwingend ist, entnehmen Sie der jeweiligen Aufgabenstellung. Achten Sie bei der Lektüre genau auf die Formulierung. Steht dort, dass die Seitenzahl nicht überschritten werden „darf“ oder „einzuhalten ist“, so tun Sie dies auch. Für den Fall, dass die eine bestimmte Seitenzahl nicht überschritten werden „sollte“, sind Ausnahmen möglich.

Zu den weiteren Formvorgaben:

1. Deckblatt

Jeder Arbeit ist ein Deckblatt voranzustellen. Auf diesem vermerken Sie Ihren Namen, sowie Matrikelnummer und ggf. Ihre Kontaktdaten. Außerdem geben Sie den genauen Titel der Veranstaltung und den Dozenten an. So lässt sich die Arbeit genau zuordnen. Diese Titelseite erhält noch keine Seitenzahl.

2. Sachverhalt (bei Hausarbeiten)

Anschließend fügen Sie den abgetippten (nicht nur kopierten!) Sachverhalt an. Ab hier werden die Seiten zunächst fortlaufend römisch (I, II, III, IV, V VI...) nummeriert. Die Gestalt der Seitenzahlen lässt sich über das entsprechende Menü unter „Einfügen“ – „Seitenzahlen“ – „Format“ verändern.

3. Gliederung

Es folgt die Gliederung der Arbeit, die je nach Umfang einige Seiten in Anspruch nehmen kann. Die Gliederung spiegelt den Aufbau der Arbeit wieder und gibt Aufschluss über den

von Ihnen gewählten Lösungsweg. Daher sollen in der vorangestellten Gliederung alle Gliederungspunkte des Gutachtens selbst erkennbar sein. Einfach formuliert handelt es sich um eine Zusammenstellung Ihrer Überschriften und Untergliederungen ohne den Fließtext.

Die einzelnen Gliederungspunkte sind hierarchisch anzuordnen, damit das Verhältnis der Prüfungspunkte bzw. inhaltlichen Abschnitte zu erkennen ist. Üblicherweise wird hierfür das alphanumerische System gewählt:

Bsp.:

A. Strafbarkeit des A

I. Strafbarkeit gem. § 242 I StGB

1. Tatbestand

a) Objektiver Tatbestand

b) Subjektiver Tatbestand

2. Rechtswidrigkeit

3. Schuld

4. Ergebnis

II. Strafbarkeit gem. § 303 StGB

B. Strafbarkeit des B

usw.

Sie können eine solche Gliederung dann bei Bedarf wie folgt weiterführen:

A. I. 1. a) aa) (1)

Achten Sie darauf, dass es auf jeder Stufe mindestens zwei Gliederungspunkte geben muss. Ein Unterpunkt „a)“ macht keinen Sinn, wenn darauf nicht der Unterpunkt „b)“ folgt.

4. Literaturverzeichnis

a) Allgemeines:

In das nun folgende Literaturverzeichnis sind alle *in den Fußnoten zitierten Werke* aufzunehmen. Das Literaturverzeichnis ist *alphabetisch nach den Namen der Verfasser* zu ordnen. Achten Sie hier bitte auf Vollständigkeit und darauf, möglichst die *aktuellen Auflagen der Kommentare oder Lehrbücher* zu verwenden. Ansonsten erwecken Sie den Eindruck, vielleicht doch nicht alle zitierten Schriften tatsächlich in der Hand gehabt zu haben.

Nicht in das Literaturverzeichnis gehört die zitierte *Rechtsprechung*, also Gerichtsentscheidungen oder Entscheidungssammlungen. Angaben wie „BGHSt 1, S. 815“ oder „BGH NJW 1999, S. 999“ oder auch Juris Fundstellen müssen Sie im Verzeichnis also nicht erneut erwähnen (sondern nur in der entsprechenden Fußnote). Sollte es sich aber bei der Fundstelle um ein Urteil mit einer Anmerkung handeln, auf die Sie in der Fußnote auch verweisen, so ist diese unter dem Autor der Anmerkung im Literaturverzeichnis aufzuführen. Titel des Aufsatzes ist dann „Anmerkung zu BGH xy“.

b) Zur Zitierweise:

Zweck des Literaturverzeichnisses ist es, dem Leser die Informationen zur Verfügung zu stellen, die er braucht, um den zitierten Text finden und nachlesen zu können. An diesem Anspruch müssen Sie sich beim Abfassen des Literaturverzeichnisses orientieren. Daher wird

üblicherweise in der folgenden Reihenfolge (nach der man auch bei der Literatursuche vorgehen würde) zitiert:

Autor oder Herausgeber (Nachname, Vorname, keine akademischen Titel wie Dr. oder Prof.); Titel (des Werkes); Auflage; Erscheinungsort; Erscheinungsjahr.

Anschließend geben Sie noch einen Hinweis darauf, wie Sie das Werk in den Fußnoten zitiert haben, damit der Leser dies dem Verzeichnis zuordnen kann. Ein Beispiel hierzu finden Sie weiter unten im Text. Wie Sie die Angaben dann gestalten wollen, bleibt Ihnen überlassen. Achten Sie aber darauf, ein einheitliches Layout zu verwenden und schauen Sie sich einige Beispiele in der juristischen Literatur an.

Die zwingend notwendigen Angaben unterscheiden sich allerdings je nach Textgattung. Bei Aufsätzen sind beispielsweise andere Angaben notwendig, als bei einer Monographie. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für die Zitierweise bestimmter Texte:

aa) Monographien:

Hier gehen Sie nach dem üblichen Muster vor, d.h.:

- Tettinger, Peter J.: Einführung in die juristische Arbeitstechnik, 3. überarbeitete Auflage, München 2003 (zit.: Tettinger, Einführung, S.)

Bei mehr als einem Verfasser:

- Wessels, Johannes/ Beulke, Werner: Strafrecht.....

bb) Kommentare:

Hier unterscheiden Sie danach, ob es sich um ein Werk eines einzelnen Autors handelt, oder der Kommentar von verschiedenen Personen herausgegeben wird. Bei mehrbändigen Kommentaren ist es überdies wünschenswert, nur die jeweils zitierten Bände in das Verzeichnis aufzunehmen.

Einige Beispiele:

-Kindhäuser, Urs: Strafgesetzbuch, Lehr- und Praxiskommentar, 2. Auflage, Baden-Baden 2005 (zit.: LPK-StGB, §, Rn)

- Kindhäuser, Urs/ Neumann, Ulfrid/ Paeffgen, Hans-Ullrich (Hrsg.): Strafgesetzbuch, Band 1; 2. Aufl.; Baden-Baden 2005. (zit.: NK-StGB/Bearbeiter, §, Rn.)

cc) Aufsätze und andere unselbstständige Veröffentlichungen:

Achten Sie darauf, neben Autor und Titel unbedingt die Fundstelle anzugeben.

- Swoboda, Sabine: Grundwissen - Strafrecht: Der Gewaltbegriff; in: JuS 2008, S. 862. (zit.: Swoboda, JuS 2008, S.)

5. Das Gutachten (bei Hausarbeiten)

Dieser Teil der Arbeit ist in Form eines Fließtextes mit 12 pt Schrift anzufertigen. Lassen Sie rechts ein Drittel (7 cm) Rand, damit der Korrektor ausreichend Platz für Randbemerkungen hat. Mit Beginn des Gutachtens erfolgt die Seitennummerierung arabisch und beginnt bei „1“.

Denken Sie immer daran, Ihren Text ordentlich zu gliedern und die einzelnen Abschnitte (wenn möglich) mit Überschriften zu versehen. Dies ist auch in Ihrem eigenen Interesse, da Texte ohne Untergliederungen häufig schwer nachvollziehbar sind. Denken Sie immer daran, dass auch der Aufbau der Arbeit ein Teil der Prüfungsleistung ist.

Das fertige Gutachten ist für gewöhnlich eigenhändig zu unterschreiben. Vergewissern Sie sich aber, dass in der Aufgabestellung keine gegenteiligen Vorgaben gemacht werden. Handelt es sich bspw. um eine Arbeit aus dem Schwerpunktbereich, so darf diese nicht unterschrieben werden, um die Anonymität des Prüfungsverfahrens nicht zu gefährden. Darauf werden Sie aber explizit hingewiesen.

6. Die Fußnoten

Wann immer Sie in ihrem Text für *Definitionen oder Argumente bei Meinungsstreitigkeiten auf fremde Aussagen oder Gedanken zurückgreifen und nicht nur die Gesetzeslage zitieren, müssen Sie dies belegen*. Der Gesetzestext wird nur mit der Angabe des Paragraphen im Fließtext belegt. Die Angabe der Quellen ist ein wesentlicher Aspekt des wissenschaftlichen Arbeitens und daher auch für das Gutachten von großer Bedeutung. Arbeiten Sie hier unsauber, setzen Sie sich möglicherweise dem Vorwurf des Plagiats aus.

Keine Fußnoten machen Sie, wenn Sie subsumieren oder Ergebnisse zusammenfassen. Denn auf den konkreten und von Ihnen zu bearbeitenden Fall beziehen sich die Angaben des Autors naturgemäß nicht. Er beschreibt nur eine vergleichbare Fallkonstellation. Trennen Sie also immer sauber zwischen Sätzen mit erkennbarem Bezug zum Fall und Erläuterungen oder Definitionen, die es zu belegen gilt.

Die Fußnote selbst enthält im Grunde eine Kurzfassung der Angaben des Literaturverzeichnisses. Hier reicht allerdings aus, dass Sie knapp feststellen, wer sich wo dazu geäußert hat. Die Zitierweise in der Fußnote sollte allerdings mit dem entsprechenden Hinweis im Verzeichnis übereinstimmen. Die einzelnen Belege trennen Sie mit einem Semikolon ab und beenden jede Fußnote mit einem Punkt. Üblich ist folgende Reihenfolge:

Verfasser (Nachname), Kurztitel oder Zeitschrift mit Jahresangabe, Anfangsseite (Zitatseite).

Ob die Zitatseite in Klammern hinter die Anfangsseite gesetzt wird, oder mit einem Komma abgetrennt (also: Anfangsseite, Zitatseite) ist letztlich egal. Hauptsache, sie zitieren einheitlich. Wollen Sie auf mehrere Seiten verweisen, so machen Sie dies mit dem Vermerk „ff.“ (fortfolgende). Ein Verweis auf eine ganze Arbeit wird mit „passim“ gekennzeichnet. Solch pauschale Belege sollten Sie in Hausarbeiten aber möglichst vermeiden.

Achten Sie bitte auch darauf, wie das zu zitierende Werk gegliedert ist. Teilweise sind weniger die Seitenangaben entscheidend, als die Randnummern (Rn) oder die Paragraphen. Diese ändern sich im Gegensatz zu den Seitenzahlen bei einer neuen Auflage üblicherweise nicht. Als Faustregel gilt immer: es ist so präzise wie möglich zu zitieren. Der Leser soll die Stelle finden, ohne zunächst ein ganzes Kapitel danach absuchen zu müssen oder auf der falschen Seite zu landen, weil er nur die Voraufgabe zur Hand hat.

Stellen Sie innerhalb der Fußnote zudem immer die Fundstellen aus der Rechtsprechung voran. Üblich ist auch, die obersten Bundesgerichte zuerst zu zitieren.

Bei Kommentaren ist insbesondere darauf zu achten, dass man sowohl den Kommentar als auch den Bearbeiter benennt. Meist finden Sie auf den ersten Seiten der Kommentare auch einen Hinweis zur Zitierweise. Ob sie lieber nach dem Muster:

a) „Bearbeiter“ in „Name des Kommentars“, Rn. xy zu § xy.

oder

b) „Abkürzung des Kommentars/Bearbeiter“, § xy Rn. xy.

vorgehen wollen, bleibt Ihnen überlassen. Nur einheitlich sollte es sein.

Einige Beispiele:

Einzelner Beleg:

Tettinger, Einführung, S. 123ff (S. 130).

Wenn Sie mehrere Fundstellen zitieren wollen:

Kühl, Strafrecht AT, S. 111; Kühl, JZ 1989, S. 123ff.

Wenn auch Rechtsprechung zitiert wird:

BGHSt 1, S. 123 (125), BGHSt 12, S. 345; OLG Buxtehude NJW 1999, S. 123; Müller, JZ 1989, S. 1ff.

Kommentar:

Eser in Schönke/Schröder, Rn.1ff. zu § 211.

oder:

Schönke/Schröder/Eser, § 211 Rn 1ff.

B. Hinweise zur Anfertigung von Klausuren

Fertigen Sie bitte auch hier ein Deckblatt mit den oben genannten Informationen an. Dies kann handschriftlich geschehen, Sie sollten aber darauf achten, dass insbesondere Ihr Name gut lesbar ist.

Wie bei der Hausarbeit sind die Blätter mit einem Drittel Rand zu versehen und einseitig zu beschreiben. Gliedern Sie die Arbeit möglichst sauber durch und versuchen Sie, leserlich zu schreiben. Eine vorangestellte Gliederung ist hier nicht erforderlich.

Bitte denken Sie daran, die Seiten zu nummerieren. In der Eile kann bei der Abgabe doch etwas durcheinandergeraten und es ist für die Stimmung des Korrektors nicht förderlich, wenn er die Arbeit zunächst sortieren muss. Teilweise ist dies dann auch trotz guten Willens nicht mehr möglich, weil die Zusammenhänge nicht immer klar erkennbar sind.

Das Gutachten endet auch hier mit einer Unterschrift, die das Ende der Bearbeitung kennzeichnet.