

Hinweise für die Anfertigung von Hausarbeiten

A. Bestandteile der Hausarbeit

I. Deckblatt

1. Daten des Verfassers
Hierzu gehören Name und Anschrift; ebenso die Angabe des Fachsemesters, Matrikelnummer und Kontaktdaten.
2. Bezeichnung der Arbeit
Nennung der Prüfungsleistung (z.B. Zwischenprüfungshausarbeit); konkretisiert durch die Lehrveranstaltung, den Namen des Dozenten und das aktuelle Semester.

II. Aufgabentext (*Seitenrand links 3cm / rechts 2cm, Schriftgröße 12pt, Zeilenabstand 1,5fach*)

III. Inhaltsverzeichnis/Gliederung (*Seitenrand links 3cm / rechts 2cm; Schriftgröße 12pt, Zeilenabstand 1,5fach*)

1. Die Gliederungspunkte entsprechen den Überschriften Ihres Gutachtens. Jeder Gliederungspunkt verweist auf eine Seitenzahl.
2. Die übliche Gliederungsstruktur ist:
A. I. 1. a) aa) (1) (a) (aa) α
3. Durch Einrücken der Gliederungspunkte verdeutlichen Sie die Struktur.

IV. Literaturverzeichnis (*Seitenrand links 3cm / rechts 2cm, Schriftgröße 12pt, Zeilenabstand 1,5fach*)

1. Inhalt

Das der Arbeit vorangestellte Literaturverzeichnis hat die gesamte in den Fußnoten zitierte Literatur zu umfassen. Nicht in das Literaturverzeichnis sondern nur in die Fußnote gehören Gerichtsentscheidungen (wohl aber Urteilsanmerkungen) und Entscheidungssammlungen, Gesetzesmaterialien und Zeitungsartikel. Gesetze und Gesetzessammlungen kommen grundsätzlich weder in die Fußnote noch in das Literaturverzeichnis.

2. Gestaltung

Das Inhaltsverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen. Bei Büchern enthält das Verzeichnis die Angaben: Name des Autors/der Autoren, Titel des Werkes, etwaige Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, eventuell als Klammerzusatz die Zitierweise.

V. Gutachten (*Seitenrand rechts 5 cm / links 1 cm, Schriftgröße 12pt, Zeilenabstand 1,5fach*)

Das Gutachten selbst ist mit arabischen Seitenzahlen durchnummeriert. Blocksatz verhindert, dass der Rand ausgefranst wirkt.

VI. Erklärung und Unterschrift

Erklärung z.B. unter: <http://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/>

B. Zeitplan und einzelne Arbeitsschritte

- I.** Legen Sie einen eigenen Bearbeitungszeitraum fest! Ausreichend für die Zwischenprüfungshausarbeit sind vier Wochen.
- II.** Die ersten Tage sollten Sie darauf verwenden, eine Lösungsskizze zu erstellen. Ausreichend ist zunächst, die Materialien zu verwenden, mit denen Sie vertraut sind (Vorlesungsunterlagen, Ihr Lehrbuch), sowie zusätzlich einen populären Kurz- oder Studienkommentar.
- III.** Am Ende dieser Einarbeitung sollten Sie die wesentlichen Probleme der Hausarbeit erkannt haben. Formulieren Sie diese und stellen Sie sie zusammen. Dadurch haben Sie Überblick über das noch zu bewältigende Pensum und verlieren die Probleme nicht aus den Augen.
- IV.** Ausgehend von diesem Problemaufriss beginnen Sie Ihre Recherche. Bearbeiten Sie die Probleme in der Reihenfolge, in der sie in Ihrer Lösungsskizze auftauchen. Ein guter Ausgangspunkt für die Recherche sind die von Ihnen schon verwendeten Lehrbücher und Kommentare. Sobald Sie einen Problemkomplex bearbeitet haben, sollten Sie ihn gutachterlich niederschreiben, solange Sie noch im Thema sind. Spätestens nach der Hälfte der Bearbeitungszeit sollten Sie mit der Niederschrift beginnen.
- V.** Sobald Sie auf diese Weise alle Probleme abgearbeitet und Ihr Gutachten fertig gestellt haben, machen Sie eine kurze Pause. Danach beginnen Sie mit Ihrer Überarbeitung.
- VI.** Überprüfen Sie Ihre Arbeit auf Schreibfehler, Satzzeichen und Grammatikfehler am ausgedruckten Text.
- VII.** Erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis, sowie Deckblatt und Erklärung, falls noch nicht geschehen. Unterschätzen Sie den Aufwand nicht! Wenn Sie unter Zeitdruck geraten und zu Abstrichen oder Fehlern gezwungen werden, fällt dies sofort auf und führt zu Punktabzug.

C. Recherche und der Umgang mit Quellen

- I. Ein guter Ausgangspunkt für die Recherche sind gängige Kommentare und Lehrbücher. Diese haben Sie zudem schon während der Erstellung Ihrer Lösungsskizze verwendet. Nach einem „Schneeballsystem“ führen die Fußnoten dann zu weiteren Quellen usw. Die Fußnoten Ihrer Quellen werden z.T. Kürzel (z.B. für Zeitschriften) enthalten, die Ihnen nicht bekannt sind. Eine gute Sammlung gebräuchlicher Abkürzungen enthält :

Kirchner/Butz; Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache; 6.Auflage, Berlin 2008.

- II. Nutzen Sie die Recherchemöglichkeiten des Internets. Insbesondere die juristischen Datenbanken - richtig eingesetzt – können Ihnen die Arbeit erleichtern.

Der Zugang ist über die Bibliotheksrechner möglich. Sie können sich auch einen eigenen Zugang (Remote Access über VPN) einrichten, indem Sie vom Rechenzentrum den Client und die Zertifikate herunterladen. Informationen hierzu liegen in der Bibliothek aus und sind dort oder im Rechenzentrum zu erfragen. Den richtigen Umgang mit den Datenbanken kann man in Kursen zur Informationskompetenz („Nutzung juristischer Datenbanken in Studium und Beruf“) erlernen. Wann diese stattfinden erfahren Sie auf der Bibliotheksseite unter Service für Studierende oder durch Aushänge im Fachbereich. Das Rechenzentrum bietet Textverarbeitungs-Kurse zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten an.

- III. Bevor Sie eine Quelle lesen, sollten Sie sich – am besten schriftlich – verdeutlicht haben, was Sie erfahren möchten. Nur so können Sie überprüfen, ob der Text die gesuchten Antworten bietet oder Sie ihn zur Seite stellen können. Es erleichtert Ihnen auch die wichtigen Stellen zu erkennen und zu markieren oder besser noch in eigenen Worten festzuhalten.
- IV. Eine Quelle, die für Sie relevante Informationen enthält, sollten Sie kopieren. Vermerken Sie zu jeder Quelle (z.B. auf Karteikarten, Zetteln oder Rückseite der Kopie) in Stichworten den relevanten Inhalt und die Daten, die Sie für Ihr Literaturverzeichnis benötigen (oder Kopieren Sie Sammeltitel, Haupttitel, Impressum gleich mit).
- V. Suchen und Kopieren Sie gezielt! Gerade am Anfang besteht die Tendenz, erst einmal alles, was irgendwie wichtig erscheint, zu kopieren. Halten Sie sich stets Ihr Ziel, die Beantwortung der von Ihnen formulierten Probleme und Fragen, vor Augen.
- VI. In der Fußnote genügt eine Kurzbezeichnung der Quelle: Vorname, Erscheinungsjahr, Erscheinungsort und Aufsatztitel sind entbehrlich; Buchtitel können abgekürzt werden. Neben der Anfangsseite sollte auch grundsätzlich die genaue Fundstelle in Klammern angegeben werden.

Rechtsprechung: Zitieren Sie Rechtsprechung aus den offiziellen Entscheidungssammlungen, wenn die Entscheidung dort veröffentlicht ist. Soweit Sie nur in Zeitschriften veröffentlicht ist, verweisen Sie auf eine verbreitete Zeitschrift.

Kommentare: Zitieren Sie grundsätzlich aus der neuesten Auflage eines Buches. Zitiert wird nicht nach Seiten sondern §§ und Randnummern. Bei Gemeinschaftskommentaren ist der Bearbeiter anzugeben.

Aufsätze aus Zeitschriften: Es genügt die Kurzbezeichnung der Zeitschrift ohne Titel.

Beispiele, auch zu anderen Quellen, finden Sie z.B. unter:

www.uni-konstanz.de/FuF/Jura/rengier/materialien/Hinweise_fuer_Hausarbeiten_02_09.pdf
Putzke, H., *Juristische Arbeiten erfolgreich Schreiben*, 2. Auflage 2009, S. 49ff
Möllers JuS 2002, 828

- VII.** Wie viele Quellen zum Beleg eines Zitates notwendig und ausreichend sind, lässt sich nicht abstrakt in Zahlen festhalten. Zitieren Sie in Theorienstreitigkeiten die wichtigsten Vertreter einer Meinung, beginnend mit dem „Begründer“. *Rechtsprechung* sollte, wenn möglich mit mehr als einem Urteil belegt werden. Falls vorhanden, sollten Sie höchstrichterliche Rechtsprechung zitieren. Beachten Sie bei *Lehrbüchern* und anderen Quellen, dass der Autor häufig nur die Ansichten anderer Autoren wiedergibt, um sie zu erläutern bzw. der eigenen Meinung gegenüber zu stellen. Zitieren Sie dann die Originalquelle (aber nicht blind!).
- VIII.** Zitate belegen fremde Gedanken. Die Fußnote erscheint daher an der Stelle, an der der Gedanke erstmals dargestellt ist. Die Darstellung selbst gehört in den gutachterlichen Text. In einer Hausarbeit tauchen daher argumentative und erläuternde Ausführungen nicht in den Fußnoten auf. Achten Sie auch darauf, dass die Textstelle, die Sie mit einer Fußnote belegen, keine Angaben aus dem zu bearbeitenden Sachverhalt enthält (gutachtentechnisch gesehen gehören alle Fußnoten in den Arbeitsschritt „Definition“).

D. Das Gutachten: Aufbau und Stil

I. Aufbau

1. Bei mehreren Personen beginnen Sie mit dem Tatnächsten (Täterschaft vor Teilnahme).
2. Im Übrigen gehen Sie chronologisch vor; wenn sinnvoll unterteilen Sie nach Handlungskomplexen.
3. Tatbestände, die auf Konkurrenzebene zurücktreten, werden innerhalb eines Handlungskomplexes zuletzt geprüft.
4. Grundtatbestände sind vor Qualifikations- und Privilegierungstatbeständen zu prüfen (eventuell auch zusammen).
5. Gegenüber dem Grunddelikt eigenständige Spezialfälle (z.B. Raub gegenüber Diebstahl und Nötigung) werden hingegen vor dem Grunddelikt geprüft.
6. Soweit hierdurch die Reihenfolge innerhalb eines Handlungskomplexes noch nicht vollständig feststeht, prüfen Sie schwerere Delikte vor leichteren.

II. Stil

Wie in der universitären Ausbildung üblich, ist auch die Fallhausarbeit in Form eines Gutachtens zu lösen (vgl. „Methode des Gutachtenstils“ aus dem Material). In der Hausarbeit ist es schon aus Platzgründen notwendig, die richtigen Schwerpunkte im Gutachten zu setzen. Diese Schwerpunkte kommen auch im Stil zum Ausdruck. Ein exzessiver Gutachtenstil wirkt unsicher, verbraucht zuviel Raum und strapaziert unnötig die Geduld des Korrektors. Um den Leser souverän und zügig zu den Kernpunkten Ihrer Arbeit zu führen, können Sie folgende „Intensitätsgrade“ im Begründungsaufwand setzen:

1. Urteilstil durch begründungslose Kurzsubsumtion: Der Punkt soll nicht völlig übergangen werden, aber die Behandlung ist so evident, dass jede Begründung anfängerhaft wirken würde. Geeignetes Stilmittel ist hier die Apposition.
2. Gutachtenstil/Urteilstil mit Kurzbegründung: Nach Verknüpfung des Sachverhalts mit einer allgemein anerkannten Definition kann über das Ergebnis nicht mehr vernünftigerweise gestritten werden.
3. Kurzgutachten: Die „normale“ Stilform; Das Vorliegen eines Tatbestandsmerkmals bedarf im konkreten Fall näherer Erörterung, um Definition und Sachverhalt in Kongruenz zu bringen. Dabei werden die Merkmale der Definition wiederum definiert bis sie ausreichend konkret sind.
4. Das Große Gutachten: Der Theorien- oder Meinungsstreit besteht aus der Darstellung der vertretenen Theorien mit Haupt- und Gegenargumenten. An diese schließt sich die eigene Stellungnahme und Entscheidung an. Für die Form der Darstellung und Argumentation besteht keine verbindliche Vorgabe. Bevor Sie anfangen zu schreiben, sollten Sie jedoch alle Argumente sammeln und logisch arrangieren.
Ob eine Meinung herrschend oder minder ist, ist für die Falllösung grundsätzlich uninteressant und oft nicht so eindeutig, wie die Vertreter der sogenannten h.M. behaupten.
5. Der irrelevante Streit: Wenn verschiedene Theorien in dem von Ihnen zu entscheidenden Fall zum gleichen Ergebnis kommen, erübrigt sich ein Streit. Stellen Sie dann nur kurz die verschiedenen Meinungen dar und belegen die Gleichheit des Ergebnisses durch Subsumtion.
Achten Sie darauf, dass Sie keine überflüssigen Streits führen, kein obiter dictum erstellen, keine allgemeinen Belehrungen oder Stellungnahmen schreiben und ähnliches, sondern zielgerichtet Ihren Fall lösen.

III. Sprache

Korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung vorausgesetzt, gibt es einige Fehler, die in studentischen Arbeiten (und anderen juristischen Texten) immer wieder auffallen.

1. Verschachtelter Satzbau: Bemühen Sie sich um einen klaren und einfachen Satzbau.
2. Substantivierungen: Vermeiden Sie das gehäufte Auftreten von Substantivierungen.
3. Fachbegriffe: Bevor Sie einen Fachbegriff verwenden, müssen Sie grundsätzlich seinen Inhalt erläutern. Andernfalls hat der Begriff keinen Erklärungsinhalt.
4. Fremdworte: Fremdworte sind grundsätzlich nur zu verwenden, wenn es keinen gleichbedeutenden deutschen Ausdruck gibt (vgl. § 184 GVG).
5. Füllwörter: Achten Sie darauf, dass Ihr Gutachten keine Partikel (z.B. „offensichtlich“, „gar“) ohne Erklärungsgehalt enthält.

Ihr Ziel ist, einen Lösungsweg aufzuzeigen, je deutlicher und klarer dies geschieht, desto überzeugender ist Ihre Lösung.

Literaturhinweise:

- Fahl, Christian „10 Tipps zum Schreiben (nicht nur) strafrechtlicher Klausuren und Hausarbeiten“; in: JA 2008, 350
- Hattenhauer, Chr. „Stilregeln für Juristen“; in JA Sonderheft für Erstsemester 2007, 53
- Möllers, Thomas „Richtiges Zitieren“; in JuS 2002, 828
- Pilniok, Arne „h.M. ist kein Argument – Überlegungen zum rechtswissenschaftlichen Argumentieren für Studierende“; in JuS 2009, 394
- Putzke, Holm „Juristische Arbeiten erfolgreich Schreiben“ 2.Auflage, München 2008
- Reimer, Ekkehart „10 Tipps für ein gute Hausarbeit“; in: JA Sonderheft für Erstsemester 2007, 78
- Schmidt, Thorsten „Grundlagen rechtswissenschaftlichen Arbeitens (Teil 1)“; in JuS 2003, 551
- Schmidt, Thorsten „Grundlagen rechtswissenschaftlichen Arbeitens (Teil 2)“; in JuS 2003, 649
- Roxin, Claus/
Schünemann, Bernd/ Haffke, Bernhard „Strafrechtliche Klausurenlehre mit Fallrepetitorium“; 2.Auflage, Köln 1973

Ausführungen zu den Formalia und weitere Literaturhinweise sind auf der Website des Fachbereichs unter den Materialien von Prof. Dr. Rengier zu finden.