

Aufbau von Hausarbeiten und Klausuren

Von Anika Hanßmann / Prof. Dr. Bernd Holznagel, LL.M.

A. Hausarbeiten

I. Aufbau

Die Darstellung der Ausarbeitung hat sich auf die inhaltliche Lösung des Falles zu beschränken. Dabei muss der gewählte Aufbau aus sich heraus verständlich sein. Falsch ist es deshalb, Bemerkungen zum Aufbau und zur Lösungsmethode zu machen, d.h. darauf hinzuweisen, wie man vorzugehen gedenkt und aus welchen Gründen.

II. Äußere Form

1. Deckblatt

Auf das Deckblatt einer Hausarbeit gehören links oder rechts oben der Name des Verfassers, die Matrikelnummer und das Fachsemester, in die Mitte die Bezeichnung der Übung, der Name des Dozenten und die Angabe, um welche Hausarbeit es sich handelt.

2. Aufgabentext

Der Text der Aufgabe ist als Abschrift beizufügen (vollständig und fehlerfrei!).

3. Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis ist alles, aber auch nur das aufzunehmen, was an Literatur für die Bearbeitung benutzt und zitiert worden ist (grundsätzlich die neueste Auflage eines Werkes!). Äußerlich ist das Literaturverzeichnis alphabetisch nach Verfassernamen zu ordnen. Eine weitere Unterteilung in bestimmte Literaturgattungen (Kommentare, Lehrbücher, Aufsätze usw.) sollte unterbleiben!

Die ordnungsgemäße Literaturangabe für ein Lehrbuch oder eine Monographie enthält:

- Name und Vorname des Verfassers
- vollständiger Titel des Werkes
- gegebenenfalls Band
- Auflage (ab der 2.!)
- Ort
- Erscheinungsjahr

Bei Kommentaren tritt an die Stelle der Verfassernamen der Name des oder der Herausgeber oder der Name, mit dem der Kommentar zitiert wird, z.B.:

- *Schmidt-Bleibtreu/Klein, Kommentar zum GG für die BRD, 8. Auflage, Neuwied 1995*
- *Alternativkommentar, Kommentar zum GG für die BRD, Band 1, Art. 1-20, 2. Auflage, Neuwied 1989*

Aufsätze in Zeitschriften, Festschriften und sonstigen Sammelwerken werden nach Verfassernamen, Titel des Aufsatzes und Fundort (Jahrgang und Seite!) angegeben, z.B.

Wrege, Ende der Überhangmandate im Bundestag?, Jura 1997, 113

Anmerkungen zu Entscheidungen werden so aufgeführt:

Sachs, Anmerkung zum Urteil des BVerfG vom 20. 10. 1993, JuS 1994, 794

Nicht zur Literatur und deshalb auch nicht in das Literaturverzeichnis gehören:

- Gesetze und gerichtliche Entscheidungen
- Ebenso sind Repititorenskripten nicht zitierfähig!

4. Abkürzungsverzeichnis

Werden im Lösungstext oder in den Fußnoten juristische Abkürzungen verwendet, die von Abkürzungen eines anerkannten Verzeichnisses (z.B. H. Kirchner, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 4. Aufl. 1993) abweichen, so ist ein Abkürzungsverzeichnis anzufertigen. Wenn hingegen die üblichen Abkürzungen verwandt werden und eine vollständige Übereinstimmung mit dem benutzten Abkürzungsverzeichnis besteht, reicht unter Verzicht auf eine eigene Erläuterung ein entsprechender Hinweis am Ende des Literaturverzeichnisses.

5. Gliederung

Der Falllösung ist eine Gliederung voranzustellen, die stichwortartig über den Aufbau der Arbeit informieren, aber ihre Ergebnisse nicht ausdrücklich mitteilen soll.

Zur Kennzeichnung der einzelnen Gliederungspunkte geht man zweckmäßigerweise nach A.,B.,C. usw., innerhalb dieser Gliederungsstufe nach I., II., III. usw. dann nach 1., 2., 3., usw., a), b), c) usw., aa), bb), cc) usw., (1), (2), (3) vor.

In welchem Umfang zu gliedern und zu untergliedern ist, muss sich aus der sachgerechten Lösung des Falles selbst ergeben. Die Untergliederungspunkte sollten jedoch nicht mehr als sechs Ebenen erreichen.

Zu beachten ist, daß Gedanken auf einer Ebene auf derselben Gliederungsebene fortgesetzt werden müssen und: „Wer A sagt, muss auch B sagen!“

Also:

A. Zulässigkeit des Antrags

B. Begründetheit des Antrags

I. Formelle Rechtmäßigkeit

1. Zuständigkeit

2. Verfahren

3. Form

II. Materielle Rechtmäßigkeit

Selbstverständlich müssen sich Gliederung und Arbeit entsprechen, wobei zu jedem Gliederungspunkt die entsprechende Seitenzahl der Falllösung angegeben werden muss!

Achtung: In der richtigen Gliederung spiegelt sich das richtige Voraussetzungsgefüge für den zu lösenden Fall wider. Eine falsche Gliederung verrät bereits, dass das Zusammenspiel von Haupt- und Untervoraussetzungen nicht zutreffend erfasst worden ist. Deshalb ist für einen erfahrenen Prüfer allein schon die Gliederung einer Arbeit außerordentlich aufschlussreich - man sollte deshalb hierauf größte Sorgfalt verwenden!

6. Fußnoten

Jede Verwertung von Literatur und Rechtsprechung ist in Fußnoten genau anzugeben.

Fußnoten werden im Text an der entsprechenden Stelle durch hochgestellte arabische Ziffern angemerkt und dann jeweils unter den Text gesetzt, wobei die Nummerierung der Fußnoten fortlaufend erfolgen sollte.

Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Die im Literaturverzeichnis vollständig aufgeführten Titel können in den Fußnoten abgekürzt zitiert werden; dabei muss aber die „Entschlüsselung“ eindeutig und ohne Schwierigkeiten möglich sein. In Zweifelsfällen ist im Literaturverzeichnis in Klammern hinter dem Literaturzitat anzugeben, wie in der Fußnote abgekürzt wird. Bei mehreren Zitaten ist es der Übersichtlichkeit wegen sinnvoll, eine nach Sachgesichtspunkten strukturierte Reihenfolge innerhalb der Fußnote einzuhalten und nach Gattungen, innerhalb der Judikatur nach dem Rang der Gerichte und innerhalb der Literatur (in der Abfolge) nach Zeitschriftenaufsatz, Lehrbuch, Kommentar usw. zu sortieren.

Der Inhalt der Fußnote ist durch ihre Funktion als Quellenangabe und Beleg klar umrissen.

Es sind lediglich Rechtsprechung und Schrifttum zu dokumentieren!

Die z.B. aus wissenschaftlichen Aufsätzen bekannten weiterführenden Hinweise wie „vgl. hierzu...“ oder Sachaussagen und rechtliche Erörterungen sollten in den

Fußnoten nicht erscheinen! Alle für die Fallbearbeitung wesentlichen Überlegungen gehören vielmehr in die Ausarbeitung!

Achtung:

- In den Fußnoten darf keine Literatur erscheinen, die nicht im Literaturverzeichnis angegeben ist und umgekehrt!
- Sog. Blindzitate sind nicht nur riskant, sondern unzulässig!
- Ein häufig vorkommender Fehler ist das sog. Fallzitat, z.B.:

Somit ist die von der Behörde getroffene Maßnahme als Verwaltungsakt zu qualifizieren.¹

¹BVerwG, NJW 1988...

Dies ist falsch! Das BVerwG wird den konkreten Fall mit Sicherheit nicht entschieden haben! Mit Zitaten können nur Rechtsauffassungen belegt werden, nicht jedoch konkret erzielte Subsumtionsergebnisse!

7. Seitenaufbau

Die Seiten sind nur einseitig zu beschreiben. Der Rand für die Korrektur sollte mind. 1/3 der Seite betragen. Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen bei normaler 12pt Schriftgröße und Zeichenabstand.

8. Unterschrift

Der Text ist mit der Unterschrift abzuschließen.

B. Klausuren

Bei Klausuren fallen das Literatur- und das Abkürzungsverzeichnis sowie die der Arbeit vorangestellte Gliederung weg. Da man in einer Klausur mangels Verfügbarkeit auch keine Rechtsprechung und Literatur zitieren kann, gibt es hier auch keine Fußnoten.

Hinsichtlich des methodischen Vorgehens unterscheiden sich Klausuren und Hausarbeiten nicht!

Verantwortlich für den Inhalt dieser Übersicht sind Anika Hanßmann und Prof. Dr. Bernd Holznagel, LL.M. Besonderer Dank für Ihre Unterstützung bei der Anfertigung des vorliegenden Beitrages gilt Herrn Prof. Dr. Janbernd Oebbecke und Herrn Dr. Stefan Edenfeld.