

Hinweise zum Anfertigen einer schriftlichen Prüfungsleistung und wissenschaftlichen Arbeit

(Stand April 2016)

I. Allgemeines

Schriftliche Prüfungsleistungen und wissenschaftliche Arbeiten dienen immer zur Information eines Lesers. Deswegen müssen die Arbeiten all die Informationen enthalten, die für die Information des Leserkreises erforderlich sind. Im Rahmen des Studiums der Rechtswissenschaften wird die zu erbringende Prüfungsleistung regelmäßig darin bestehen, einen Sachverhalt zu erfassen und einer juristischen Bewertung zuzuführen. Reine Wissensfragen werden – wenn überhaupt – eher als Ergänzung gestellt.

II. Der Sachverhalt als Ausgangspunkt der Bearbeitung

Die Bearbeitung sollte damit beginnen, den mitgeteilten Sachverhalt genauestens durchzulesen. Hierbei ist davon auszugehen, dass der Sachverhalt sämtliche für die Lösung benötigten Informationen enthält. Auf keinen Fall ist die Glaubwürdigkeit des Sachverhalts in Frage zu stellen. Auch wenn dieser als realitätsfern empfunden wird, ist er als gegeben hinzunehmen. Möglicherweise erscheint der Sachverhalt auch nur deshalb abwegig, weil er nicht dem Standardfall entspricht, der aus einem Lehrbuch etc. bekannt ist. Gerade in einer solchen Situation ist die Versuchung groß, den zu bearbeitenden Sachverhalt an die bekannte Konstellation anzugleichen. Diese sog. „Sachverhaltsquetsche“ ist unbedingt zu vermeiden. Andernfalls besteht die Gefahr, dass zwar eine Lösung präsentiert wird, diese aber nicht die von dem Leser gewünschten Informationen enthält. Wenn nach sorgfältiger und intensiver Auseinandersetzung mit dem Sachverhalt trotzdem noch Verständnisfragen bestehen, ist eine lebensnahe Deutung vorzunehmen.

Beispiel: *Als der tollpatschige T mit seinem Motorrad auf dem Weg in die Uni ist, rammt er mit 50 km/h das Auto des G. Nach der erheblichen Kollision schleudert das Motorrad gegen das Auto des H und beschädigt dieses schwer.*

G und H sind empört und fragen, ob ihnen gegenüber T Ansprüche zustehen.

Obwohl in dem Sachverhalt nur die Beschädigung des Wagens von H ausdrücklich erwähnt wird, ist aus den Umständen (Geschwindigkeit des Motorrads, „erhebliche Kollision“) zu schließen, dass auch das Auto des G (zumindest leichte) Beschädigungen davongetragen hat. Die Prüfung der Ansprüche des G darf daher nicht durch die Behauptung abgekürzt oder sogar umgangen werden, an dem Fahrzeug des G sei kein Schaden entstanden. Denn obwohl nicht ausdrücklich erwähnt wird, dass an dem Wagen des G ein Schaden entstanden ist, muss bei lebensnaher Auslegung von einer Beschädigung ausgegangen werden. Etwas anderes würde gelten, wenn in dem Sachverhalt darauf hingewiesen wird, dass trotz der Kollision eine Beschädigung an dem Fahrzeug des G nicht entstanden ist. Diese Aussage ist eindeutig. Auch wenn es unwahrscheinlich erscheint, dass bei der beschriebenen Kollision ein Schaden ausbleibt, ist dies als gegeben hinzunehmen. Für eine Auslegung ist kein Raum.

Nachdem der Sachverhalt ausführlich gelesen und verstanden ist, bietet es sich an, eine Lösungsskizze zu erstellen. Bei einer Klausur sollte dies nicht mehr als 1/4 der Bearbeitungszeit beanspruchen, da sonst die Gefahr besteht, dass die Prüfung unvollständig abgebrochen werden muss und der Leser unzureichend informiert wird. Bereits bei der Anfertigung der Lösungsskizze ist auf eine angemessene Schwerpunktsetzung zu achten. Nur so bleibt ausreichend Zeit (Klausur) und Platz (Hausarbeit) um die wirklich „wichtigen“ Informationen mitzuteilen.

Neben der eigentlichen Fallfrage ist dem Sachverhalt nicht selten ein Bearbeitungshinweis beigefügt. Aus ihm kann sich beispielsweise ergeben, dass bestimmte Gesetze nicht zu berücksichtigen sind, oder nur ausgewählte Ansprüche geprüft werden müssen. Wenn der Hinweis nicht beachtet wird, geht dies zu Lasten der eigentlich zu prüfenden Ansprüche, die mangels Zeit (Klausur) oder Platz (Hausarbeit) nicht mehr in dem vom Prüfer (Leser) erwarteten Umfang bearbeitet werden können. Führen Sie sich daher nochmals vor Augen, dass Ihre Arbeit all die Informationen enthalten muss, die für die Information des Leserkreises erforderlich sind.

III. Das Gutachten

Die eigentliche Information des Lesers – der wichtigste Teil der Arbeit – erfolgt in einem sog. Gutachten. Die hierbei anzuwendende Darstellungsweise wird als Gutachtenstil bezeichnet. Dem Gutachtenstil liegt folgendes Schema zugrunde:

I. Obersatz

Legt fest, was im Folgenden geprüft wird.

II. Definition

Die Voraussetzungen der zu prüfenden Norm werden genannt. Die in der Norm verwendeten Rechtsbegriffe werden definiert. Teilweise folgt die Definition direkt aus dem Gesetz (z.B. § 119 I S. 1 BGB „unverzüglich“) = Legaldefinition. Ist dies nicht der Fall, sind die von Rechtsprechung und Literatur geprägten Definitionen heranzuziehen.

III. Subsumtion

An dieser Stelle wird überprüft, ob das in dem Sachverhalt mitgeteilte Geschehen die Voraussetzungen der zu prüfenden Norm erfüllt.

Beispiel: A hat die Anfechtung sofort erklärt, nachdem er von dem Anfechtungsgrund Kenntnis erlangt hat. Er handelte unverzüglich.

IV. Ergebnis

Das Ergebnis muss den Obersatz exakt spiegeln. Es „schließt“ den „geöffneten“ Obersatz.

Hierzu ein einfaches **Beispiel:**

Handelt es sich bei dem Motorrad um eine Sache im Sinne des § 90 BGB?

1. Schritt (*Obersatz*): Das Motorrad könnte eine Sache im Sinne des § 90 BGB sein.
2. Schritt (*Definition*): Sachen sind gem. § 90 BGB nur körperliche Gegenstände.
3. Schritt (*Subsumtion*): Das Motorrad ist ein körperlicher Gegenstand.
4. Schritt (*Ergebnis*): Folglich ist das Motorrad eine Sache im Sinne des § 90 BGB.

Die geschilderte Vorgehensweise ist bei komplexeren Sachverhalten und Fragestellungen sooft zu wiederholen, bis alle zu klärenden Fragen beantwortet sind. Der Gutachtenstil

beginnt mit einer Frage und endet mit einem Ergebnis. Doch auch in diesem Zusammenhang ist auf die bereits angesprochene Schwerpunktsetzung zu achten. Unproblematisches ist nicht im Gutachtenstil, sondern im sog. Urteilsstil abzuhandeln. In einer umfangreichen Klausur kann es durchaus angebracht sein, die Sacheigenschaft eines Motorrads folgendermaßen zu bejahen: „Das Motorrad ist eine Sache im Sinne des § 90 BGB, weil es sich um einen körperlichen Gegenstand handelt.“

Die Unterschiede zwischen Gutachtenstil und Urteilsstil verdeutlicht folgender Vergleich:

Gutachtenstil	Urteilsstil
V <i>könnte</i> einen Anspruch auf Zahlung des Kaufpreises gegen K aus § 433 II BGB haben.	V <i>hat</i> einen Anspruch auf Zahlung des Kaufpreises gegen K aus § 433 II BGB.
Dazu <i>müsste</i> zwischen V und K ein Kaufvertrag gem. § 433 BGB bestehen.	Zwischen V und K besteht ein Kaufvertrag gem. § 433 BGB, <i>weil...</i>
Häufig verwendete Worte sind: „könnte“, „müsste“, „fraglich ist“, „problematisch ist“ (um Fragen aufzuwerfen); „also“, „folglich“, „somit“, „demzufolge“, „demgemäß“, „demnach“, „infolgedessen“ (um Schlussfolgerungen zu ziehen).	Häufig verwendete Worte sind: „denn“, „weil“, „da“, „nämlich“. Sie deuten darauf hin, dass erst das Ergebnis genannt und dann erläutert wird, wie es zustande gekommen ist.

IV. Formalien

Keinesfalls zu unterschätzen sind die Formalien der anzufertigenden Arbeit. Machen Sie sich bewusst, dass die äußere Gestaltung sofort ins Auge fällt. Ein allzu nachlässiger Umgang mit der Form ist nicht wieder zu bereinigen. Zwar wird eine ansonsten ansprechende Bearbeitung nicht unbrauchbar, aber oft abgewertet. Die nachfolgenden Ausführungen sind als grundsätzliche Hinweise zu verstehen. In der konkreten Prüfungssituation ist unbedingt auf entsprechende Vorgaben des jeweiligen Prüfers zu achten. Wenn dieser eine bestimmte Gestaltung der Arbeit vorgibt, sollte hiervon nicht abgewichen werden. Etwaige Vorgaben des Prüfers sind als Wegweiser zu verstehen, denn auch bei der Form gibt es i.d.R. nicht den einen „richtigen“ Weg. Als absolute Grundregel gilt jedoch, dass die einmal gewählte Form von Anfang bis Ende in sich stimmig sein muss.

1. Klausur

a) Deckblatt

Die Klausur sollte mit einem Deckblatt versehen werden. Es enthält Angaben über die Veranstaltung, den Dozenten und ggf. das Fachsemester. Der Prüfling identifiziert sich ausschließlich mit seiner Matrikelnummer. Der Name oder sonstige persönliche Daten sind nicht anzugeben. Da die erforderlichen Daten bereits vor dem Beginn der Klausur feststehen, bietet es sich an, das Deckblatt nicht erst während der eigentlichen Bearbeitungszeit zu erstellen.

b) Gutachten

Das Gutachten ist auf Papier im Format DIN A4 anzufertigen. Hierbei muss ein ausreichender Korrekturrand (üblich sind ca. 7 cm) belassen werden. Ob dies auf der linken oder rechten Seite erfolgen soll, ist den Angaben des Prüfers zu entnehmen. In jedem Fall ist es von Vorteil, die Blätter bereits im Vorfeld der Klausur mit einer Markierung für den Korrekturrand zu versehen. Die Blätter sind nur einseitig zu beschreiben und fortlaufend zu nummerieren. Wenn trotz sorgfältiger Vorüberlegungen dennoch eine Seite eingefügt werden muss, ist die Seite mit einem Zusatz (Beispiel: S. 6a) zu benennen. Verweise mit Sternchen (*) gehen zu Lasten der Übersicht und sind zu vermeiden. Wenn lediglich einzelne Wörter zu korrigieren sind, sollte dies mit Tipp-Ex (Korrekturflüssigkeit) geschehen. Ganze Passagen können durchgestrichen werden. Aber auch hierbei ist auf ein vernünftiges Maß zu achten. Ein sauberer Strich mit dem Lineal erfüllt den Zweck voll und ganz. Machen Sie sich zudem bewusst, dass das Erscheinungsbild der Klausur erheblich durch Ihre Schrift geprägt wird. Auch wenn Sie unter Zeitdruck arbeiten, müssen Ihre Ausführungen leserlich sein. Im Extremfall kann der Korrektor die Arbeit sonst nicht bewerten. Keinesfalls sind ihre Ausführungen zu unterstreichen oder farblich zu markieren. Ihr Aufbau und ihre Argumente müssen für sich sprechen und sollten keiner Erklärung oder grafischen Unterstützung bedürfen. Das Gutachten ist auf dem letzten Blatt mit der Matrikelnummer (nicht mit dem Namen!) zu unterschreiben. Die einzelnen Blätter sind durch eine Heftklammer fest miteinander zu verbinden. Ob der Klausursachverhalt und möglicherweise sogar die Notizen mit abgegeben werden müssen, ist dem Bearbeiterhinweis bzw. den Ankündigungen des Prüfers zu entnehmen.

2. Wissenschaftliche Arbeit

Die Bandbreite wissenschaftlicher Arbeiten reicht von Hausarbeiten über Seminararbeiten bis zu Habilitationsschriften. Nachfolgend wird der grundlegende Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit am Beispiel der Hausarbeit erläutert. Um die vorherrschenden Standards (Aufbau, Zitierweise, Literaturverzeichnis etc.) innerhalb eines Rechtsgebiets kennenzulernen, lohnt in jedem Fall der Blick in eine entsprechende Habilitationsschrift.

a) Deckblatt

Der Inhalt des Deckblatts entspricht grundsätzlich dem Deckblatt bei einer Klausur. Achten Sie aber auch hier wieder auf die Angaben des Prüfers. Das Deckblatt wird nicht mit einer Seitenzahl versehen.

b) Sachverhalt

Nach dem Deckblatt folgt als zweite Seite der Sachverhalt. Mit dem Sachverhalt beginnt die sichtbare Paginierung. Hierbei sind römische Zahlen zu verwenden (Im Fall des Sachverhalts also „II“, weil das Deckblatt „unsichtbar“ mitgezählt wird). Die Paginierung mit römischen Zahlen ist bei dem Literaturverzeichnis, dem Abkürzungsverzeichnis und der Gliederung entsprechend fortzusetzen.

c) Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die in dem Gutachten zitierte Literatur. Haben Sie ein Werk zwar verwendet, aber nicht zitiert (lesen Sie diesbezüglich unbedingt die Ausf. u. V.), ist es auch nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Es müssen stets die aktuellen Auflagen der Quellen verwendet werden. Achten Sie daher unbedingt darauf, ob während der Bearbeitungszeit eine Neuauflage erschienen ist. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen. Eine Untergliederung nach Kategorien (also etwa Kommentare, Lehrbücher etc.) findet nicht statt.

In das Literaturverzeichnis aufzunehmen sind:

Kommentare, Handbücher, Lehrbücher, Monografien (z.B. Habilitationen und Dissertationen), Beiträge aus Sammelbänden (z.B. Festschriften), Aufsätze, Anmerkungen zu Gerichtsentscheidungen.

Beispiel für einen Ausschnitt aus einem Literaturverzeichnis:

- *Baur, Fritz/Stürner, Rolf*, Sachenrecht, 18. Aufl., München 2009
- *Gottwald, Peter* (Hrsg.), Insolvenzrechts-Handbuch, 5. Aufl., München 2015
- *Lindner, Christian*, Anmerkung zum Beschluss des BGH v. 16.12.2010 -IX ZB 63/09- NZI 2011, 114, VIA 2011, S. 18-19
- Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Band 1, 7. Aufl., München 2015 (zitiert als *MünchKomm-BGB/Bearbeiter*)

Alternativ:

Säcker/Rixecker/Oetker/Limberg (Hrsg.), Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Band 1, 7. Aufl., München 2015 (zitiert als *MünchKomm-BGB/Bearbeiter*)

- *Palandt, Otto* (Begr.), Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, 75. Aufl., München 2016 (zitiert als *Palandt/Bearbeiter*)
- *Prütting, Hanns*, Bedeutungswandel in der Insolvenz durch Rechtsübertragung?, in: Festschrift für Leipold, herausgegeben von *R. Stürner/Matsumoto/Lüke/Deguchi*, Tübingen 2009, S. 424-437 (zitiert als *Prütting* in: FS Leipold)
- *Prütting, Hanns/Weth, Stephan*, Die Drittwiderspruchsklage gemäß § 771 ZPO, JuS 1988, 505-511
- *Renger, Christoph*, Wege zur Restschuldbefreiung nach dem Insolvency Act 1986: mit Bezügen zum deutschen Recht und unter Berücksichtigung anerkenntnisrechtlicher Probleme nach der EuInsVO (zitiert als *Renger, Wege zur Restschuldbefreiung nach dem Insolvency Act 1986*), Frankfurt am Main 2012

Nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen sind:

Entscheidungssammlungen, Gerichtsentscheidungen, Gesetze, Amtsblätter, Gesetzesmaterialien, Einträge in allgemeinen Lexika. Sie sind lediglich in den Fußnoten zu nennen. In Zweifelsfällen und um einen Eindruck zu bekommen, wie ein Literaturverzeichnis

gestaltet werden sollte, bietet sich ein Blick in eine Habilitationsschrift des entsprechenden Rechtsgebiets an.

d) Ggf. Abkürzungsverzeichnis

Soweit allgemein übliche Abkürzungen verwendet werden, ist ein eigens erstelltes Abkürzungsverzeichnis nicht zwingend erforderlich. Stattdessen genügt regelmäßig ein entsprechender Hinweis mit Verweis auf ein gängiges Abkürzungsverzeichnis (z.B. Kirchner, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Aufl., Berlin 2015). Erfolgt ein entsprechender Hinweis, sind die in dem benannten Verzeichnis verwendeten Abkürzungen allerdings auch konsequent zu verwenden.

e) Gliederung (Inhaltsverzeichnis)

Uneinigkeit besteht hinsichtlich der Frage, ob die Gliederung vor oder nach dem Literaturverzeichnis einzuordnen ist.¹ Achten Sie diesbezüglich auf die Hinweise des Prüfers. Die Gliederung soll auf den ersten Blick erkennen lassen, welche Ausführungen in dem anschließenden Gutachten erfolgen. Der Leser kann sich einen Überblick verschaffen und ggf. gezielt einzelne Passagen lesen. Eine zu starke Unterteilung ist dabei genauso hinderlich, wie eine zu grobe Struktur. Bedenken Sie zudem, dass die Gliederung den Schwerpunkt der Bearbeitung erkennen lassen sollte. Eine insoweit „falsche“ Unterteilung beeinträchtigt den Gesamteindruck. Ein entsprechendes Gefühl für die „richtige“ Einteilung können die zahlreich vorhandenen Fallsammlungen vermitteln. Die Gliederungsebenen werden von Juristen üblicherweise alphanumerisch gekennzeichnet. Die Kombination besteht aus Buchstaben sowie römischen und arabischen Ziffern [A. I. 1. a) aa) (1) (a) (aa)]. Sollten diese acht Gliederungsebenen nicht ausreichen, können zusätzlich griechische Buchstaben (α , β , γ etc.) verwendet werden. Bevor dieser Schritt erfolgt, sollte aber in jedem Fall nochmals die eigene Schwerpunktsetzung hinterfragt werden. In anderen Fachrichtungen ist es üblich, die Gliederungsebenen nummerisch (1. 1.1. 1.1.1. 1.1.1.1. 1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1.1.1.) zu erfassen. Auch dies ist zulässig. Allerdings besteht insbesondere bei einer starken Untergliederung die Gefahr, dass Ebenen falsch bezeichnet (wenn beispielsweise eine 1 vergessen wird) werden. Zudem kann ein Verweis auf eine andere Gliederungsebene durchaus unübersichtlich ausfallen. Wenn auf die 7. Ebene verwiesen werden soll, müsste es lauten: 1.1.1.1.1.1.1. Bei der alphanumerischen Variante sieht der gleiche Verweis

¹ Dietrich, Jura 1998, 142, 145 m.w.N.

folgendermaßen aus: A. I. 1. a) aa) (1) (a). Nicht zuletzt deshalb erscheint die alphanumerische Variante vorzugswürdig.

Nachfolgend zur Veranschaulichung noch einige **Beispiele:**

Schwerpunkt Vertragsschluss

A. Anspruch entstanden

I. Vertragsschluss

1. Angebot

a) Willenserklärung

aa) Obj. Tatbestand

(1) Erklärungszeichen

(2) Rechtsbindungswille

bb) Subj. Tatbestand

(1) Handlungswille

(2) Erklärungsbewusstsein

(3) Geschäftswille

b) Abgabe

c) Zugang

2. Annahme

a) Willenserklärung

aa) Obj. Tatbestand

(1) Erklärungszeichen

(2) Rechtsbindungswille

bb) Subj. Tatbestand

(1) Handlungswille

(2) Erklärungsbewusstsein

(3) Geschäftswille

b) Abgabe

c) Zugang

II. Ergebnis

B. Anspruch untergegangen

C. Anspruch durchsetzbar

<u>Vertragsschluss unproblematisch</u>
I. Anspruch entstanden
1. Vertragsschluss
a) Angebot
b) Annahme
2. Ergebnis
II. Anspruch untergegangen
III. Anspruch durchsetzbar

Das letztgenannte Beispiel verdeutlicht zudem, dass bei wenigen Gliederungsebenen üblicherweise mit I. und nicht mit A. begonnen wird.

Die in den Beispielen gewählte Art der Darstellung (es wird ein zur linken Seite offener Halbkreis beschrieben, der oben links beginnt und unten links endet) hat gleich mehrere Vorteile. Der Leser erkennt auf den ersten Blick die unterschiedlichen Gliederungsebenen und die Schwerpunktsetzung des Verfassers. Für den Verfasser bietet sich der Vorteil, dass relativ leicht erkennbar ist, ob der Aufbau in sich stimmig ist. Diesbezüglich gilt: „Wer A sagt, muss auch B sagen.“ Dieser Merksatz soll verdeutlichen, dass eine Gliederungsebene mindestens aus zwei Punkten (z.B. I. und II.) bestehen muss. Andernfalls ist sie überflüssig.

<u>Falsch</u>
I. Anspruch entstanden
1. Vertragsschluss
a) Angebot
b) Annahme
2. Ergebnis

<u>Richtig</u>	<u>Alternativ</u>
I. Vertragsschluss	I. Anspruch entstanden
1. Angebot	1. Vertragsschluss
2. Annahme	a) Angebot
II. Ergebnis	b) Annahme

	2. Ergebnis Vertragsschluss II. Ergebnis
--	---

f) Gutachten

Das Gutachten ist auf Papier im Format DIN A4 anzufertigen. Bei den nachfolgenden Ausführungen wird davon ausgegangen, dass die Arbeit mit dem Computer erstellt wird. Es ist eine gängige Schriftart (Times New Roman, Arial etc.) in der Schriftgröße 12pt zu verwenden und ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen zu wählen. Achten Sie auch in diesem Zusammenhang auf weitergehende Eingrenzungen des Dozenten (z.B. Verwendung von Proportionalschrift). In jedem Fall muss ein ausreichender Korrekturrand (üblicherweise 7 cm) belassen werden. Da die Arbeit auf der linken Seite gebunden wird, ist der Korrekturrand auf der rechten Seite anzuordnen. Die Art der Bindung (üblicherweise Spiralbindung) ist entsprechend den Vorgaben des Prüfers auszuwählen. Die Blätter sind einseitig zu bedrucken und fortlaufend mit arabischen Zahlen zu nummerieren. Die Paginierung mit arabischen Zahlen beginnt ab der ersten Seite des Gutachtens. Auch für das Gutachten einer Hausarbeit gilt: Keinesfalls sind die Ausführungen zu unterstreichen oder farblich zu markieren. Der Aufbau und die Argumente müssen für sich sprechen und sollten keiner Erklärung oder grafischen Unterstützung bedürfen. Dagegen ist es sinnvoll, die einzelnen Gliederungspunkte durch Fettdruck optisch hervorzuheben. Das Gutachten ist auf dem letzten Blatt mit der Matrikelnummer (nicht mit dem Namen!) zu unterschreiben. Etwaige Notizen sind keinesfalls Bestandteil der gebundenen Fassung und auch sonst nicht mit einzureichen. Der Umfang des Gutachtens ist im Regelfall begrenzt (Bearbeiterhinweis!). Und auch wenn dies nicht der Fall ist, sollte auf eine zu umfangreiche Bearbeitung (bei einer Hausarbeit mehr als 30 Seiten) verzichtet werden. Eine umfangreiche Arbeit ist nicht zwangsläufig eine gute Arbeit.

V. Der korrekte Umgang mit Fundstellen

Soweit fremde Erkenntnisse in die eigene Arbeit aufgenommen werden, ist dies durch einen Hinweis auf die Quelle kenntlich zu machen. Hierzu wird die entsprechende Textpassage mit einer Fußnote versehen. Diese Vorgehensweise ist obligatorisch. Wird sie missachtet, handelt

es sich nicht nur um einen Verstoß gegen die *Regeln guter wissenschaftlicher Praxis*², sondern um ein Plagiat.

In wissenschaftlichen Publikationen werden unterschiedliche Techniken für die Fußnoten verwendet. Deswegen unterscheiden sich auch die Hinweise für das wissenschaftliche Arbeiten in diesem Punkt. Dabei können allerdings mehrere allgemein gültige Aussagen getroffen werden. Das Fußnotenzeichen im Text kann vor oder nach dem Satzschlusszeichen gesetzt werden. Die einmal gewählte Stellung ist dann aber einheitlich durchzuhalten. Weil die Fußnotenangabe jeweils zu dem konkret zu belegenden Textstück gehören muss, können Fußnoten³ – wie hier geschehen – auch in einem Satz aufgeführt werden.

1. Zitiertechnik im Text

Alle wörtlichen Zitate – die im Übrigen nur sparsam verwendet werden sollten – sind in Anführungszeichen zu setzen. Machen Sie sich jedoch deutlich, dass die zu erbringende Leistung nicht darin besteht, möglichst viele wörtliche Zitate aneinanderzureihen. Wörtliche Zitate sollten nur unterstützend herangezogen werden. Sie sind insbesondere dann erforderlich, wenn es gerade auf die genaue Formulierung der zitierten Textpassage ankommt. Grundsätzlich ist aber in eigenen Worten zu formulieren (Paraphrase). Werden fremde Erkenntnisse zwar nicht wörtlich übernommen, aber dennoch sinngemäß herangezogen, ist auch dies durch Angabe der Quelle kenntlich zu machen. Den Unterschied zwischen wörtlichem Zitat und Paraphrase veranschaulicht folgendes **Beispiel**:

Zu zitierende Textpassage:

Das Sachenrecht als Teil der Rechtsordnung enthält die Regeln, die für die Beherrschung der Sachgüter durch den Menschen maßgeblich sein sollen. Wie diese Regeln ausgestaltet sind, hängt von den Grundentscheidungen ab, die in der Verfassungsordnung eines Gemeinwesens enthalten und in der darauf beruhenden Wirtschaftsordnung konkretisiert sind. So basiert das geltende deutsche Sachenrecht auf dem Grundsatz der Anerkennung des Privateigentums im Sinne einer regelmäßig freien Nutzung und Verwertung des Vermögens, eng verknüpft mit

² Vgl. hierzu die von der Georg-August-Universität Göttingen herausgegebene Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis, abrufbar unter: <http://www.uni-goettingen.de/de/223832.html> (zuletzt abgerufen am 18.04.2016).

³ Bei einer Fußnote handelt es sich laut Dudenredaktion um eine „durch eine hochgestellte Ziffer o.Ä. auf eine Textstelle bezogene Anmerkung am unteren Rand einer Seite“, Duden online, <http://www.duden.de/rechtschreibung/Fusznote> (zuletzt abgerufen am 18.04.2016).

der Freiheit der Persönlichkeit, der Vertragsfreiheit, der Freiheit der Berufswahl und Berufsausübung.

Wörtliches Zitat:

„Das Sachenrecht als Teil der Rechtsordnung enthält die Regeln, die für die Beherrschung der Sachgüter durch den Menschen maßgeblich sein sollen. Wie diese Regeln ausgestaltet sind, hängt von den Grundentscheidungen ab, die in der Verfassungsordnung eines Gemeinwesens enthalten und in der darauf beruhenden Wirtschaftsordnung konkretisiert sind. So basiert das geltende deutsche Sachenrecht auf dem Grundsatz der Anerkennung des Privateigentums im Sinne einer regelmäßig freien Nutzung und Verwertung des Vermögens, eng verknüpft mit der Freiheit der Persönlichkeit, der Vertragsfreiheit, der Freiheit der Berufswahl und Berufsausübung.“⁴

Paraphrasierung:

Das auf der Anerkennung des Privateigentums basierende Sachenrecht befasst sich mit den Rechtsbeziehungen von Personen zu Sachen.⁵

Kann die eigene Aussage nicht direkt anhand einer Quelle belegt werden, ist der Verweis auf die Quelle mit einem entsprechenden Hinweis (vgl.) zu versehen.

Beispiel:

Die Grundrechtsbindung des Gesetzgebers wirkt sich auch auf das Privatrecht aus.⁶

Die Quellenangabe ist zudem nur auf den Teil des Satzes zu beziehen, der eine allgemeine Aussage enthält. Sobald der Bezug zu konkreten Vorgängen im Sachverhalt hergestellt wird, kann der Verweis nicht mehr greifen. Der zitierte Autor wird den konkreten Sachverhalt schließlich nicht gekannt haben und konnte so auch keine entsprechende Aussage treffen.

⁴ Baur/Stürner, Sachenrecht, 18. Aufl. 2009, § 1 Rn. 1.

⁵ Baur/Stürner, Sachenrecht, 18. Aufl. 2009, § 1 Rn. 1.

⁶ Vgl. Baur/Stürner, Sachenrecht, 18. Aufl. 2009, § 1 Rn. 1.

Beispiel für einen zulässigen Verweis:

Das auf der Anerkennung des Privateigentums basierende Sachenrecht befasst sich mit den Rechtsbeziehungen von Personen zu Sachen,⁷ weshalb auch die Eigentümerbefugnisse des T hinsichtlich des Motorrads anhand der sachenrechtlichen Bestimmungen zu ermitteln sind.

Beispiel für einen unzulässigen Verweis:

Das auf der Anerkennung des Privateigentums basierende Sachenrecht befasst sich mit den Rechtsbeziehungen von Personen zu Sachen, weshalb auch die Eigentümerbefugnisse des T hinsichtlich des Motorrads anhand der sachenrechtlichen Bestimmungen zu ermitteln sind.⁸

2. Fußnotentext

Der Fußnotentext liefert die Kurzbeschreibung einer Quelle. Er steht jeweils am Ende derjenigen Seite, auf der sich auch der Verweis in Form einer hochgestellten, arabischen Zahl befindet. Zur besseren Übersicht sind die Fußnoten durch einen Strich von dem eigentlichen Fließtext zu trennen und zudem in einer kleineren Schriftgröße (üblich ist 10pt) darzustellen. Fußnoten stellen einen eigenen Satz dar. Sie enden deswegen immer mit einem Punkt als Satzzeichen. Häufig ist dem zu zitierenden Werk ein Zitiervorschlag beigefügt. Ist dies nicht der Fall, hilft wiederum ein Blick in eine Habilitationsschrift aus dem entsprechenden Fachgebiet. Welche Angaben der Fußnotentext enthält, hängt von der zitierten Quelle ab.

a) Literaturfußnoten

aa) Monographien und Lehrbücher

Eine Abhandlung über einen einzelnen Gegenstand, die zumeist von einem einzelnen Autor stammt (Monographie), sowie Lehrbücher sind mit mindestens drei Angaben im Fußnotentext aufzuführen: Name des Autors, Titel des Werkes und Seitenzahl oder Randnummer. Der Name des Autors wird kursiv gesetzt.

Beispiele:

Baur/Stürner, Sachenrecht, § 1 Rn. 1.

⁷ *Baur/Stürner*, Sachenrecht, 18. Aufl. 2009, § 1 Rn. 1.

⁸ *Baur/Stürner*, Sachenrecht, 18. Aufl. 2009, § 1 Rn. 1.

Renger, Wege zur Restschuldbefreiung nach dem Insolvency Act 1986, S. 55.

Möglich ist auch

Renger, Wege zur Restschuldbefreiung, S. 55.

Die kompakte Zitierweise spart Platz, führt aber dazu, dass der Leser das Literaturverzeichnis zur Hilfe nehmen muss, um die zitierte Textpassage aufzufinden. Denn oftmals existieren mehrere Auflagen eines Werkes und mit einer neuen Auflage verschiebt sich nicht selten der Standort einer Textpassage. Auch wenn die Neuauflage den genauen Wortlaut der Altauflage übernimmt, ist stets aus der aktuellsten Auflage eines Werkes zu zitieren. Dementsprechend ist auch diese Auflage in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Wenn neben der aktuellen Auflage noch aus einer älteren Auflage zitiert wird, etwa weil die aktuelle Auflage eine Textpassage nicht mehr enthält, ist die ältere Auflage im Fußnotentext zu erwähnen. In das Literaturverzeichnis wird jedoch nur die aktuelle Auflage aufgenommen. Etwas anderes gilt, wenn aus dem vorgenannten Grund ausschließlich die ältere Auflage Verwendung findet. Die Auflage muss dann nicht im Fußnotentext genannt werden, ist aber in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Aus Platzgründen bietet es sich zudem an, den Titel abzukürzen und diesen – mit einem Hinweis (z.B. „zitiert als“) – nur im Literaturverzeichnis vollständig zu nennen.

Beispiel für einen entsprechenden Eintrag im Literaturverzeichnis:

*Renger, Christoph, Wege zur Restschuldbefreiung nach dem Insolvency Act 1986: mit Bezügen zum deutschen Recht und unter Berücksichtigung anerkennungsrechtlicher Probleme nach der EuInsVO, Frankfurt am Main 2012 (zitiert als *Renger, Wege zur Restschuldbefreiung nach dem Insolvency Act 1986*).*

bb) Zeitschriftenbeiträge

Beiträge in Zeitschriften werden häufig mit dem Format: Autor, Zeitschrift, Jahr, Anfangsseite, Zitatseite zitiert. Der Name des Autors wird kursiv gesetzt.

Beispiele:

Häsemeyer, Die Gleichbehandlung der Konkursgläubiger, KTS 1982, 507, 517.

Prütting/ Weth, Die Drittwiderspruchsklage gemäß § 771 ZPO, JuS 1988, 505, 506.

Bei einigen Archivzeitschriften, wie der ZZP oder dem AcP, ist es üblich, neben dem Jahr auch den Band zu benennen.

Beispiel:

Ahrens, Privatinsolvenzrecht – Umriss eines Systems. ZZP 122 (2009), S. 133.

Existiert neben dem Autor noch ein anderer Autor mit demselben Nachnamen, sollte der Anfangsbuchstabe des Vornamens genannt werden.

Beispiel:

Karsten Schmidt – K. Schmidt

cc) Handbücher, Kommentare, Sammelbände

Handbücher, Kommentare, Sammelbände sollten entsprechend dem Zitiervorschlag des jeweiligen Werkes zitiert werden. Fehlt ein solcher Hinweis, sind die Angaben auf der Titelseite im Buch und nicht auf dem Umschlag maßgebend. Autoren- bzw. Bearbeiternamen sind kursiv zu setzen.

Beispiel:

Gottwald, Insolvenzrechts-Handbuch, § 40 Rn. 107.

MünchKomm-BGB/*Grothe*, § 232 Rn. 9.

Prütting in: FS Leipold, 424, 426.

Teilweise ist es jedoch üblich, im Fußnotentext nur den gebräuchlichen „Markennamen“ des Werkes und den jeweiligen Bearbeiter zu nennen. Prominentes Beispiel ist der „Palandt“. Der „Markenname“ wird ohne Kursivsatz vorangestellt. Der Name des Bearbeiters wird kursiv gesetzt.

Beispiel:

Palandt/*Bassenge*, § 856 Rn. 1.

b) Rechtsprechung

Gerichtsentscheidungen werden mit den jeweils üblichen Abkürzungen (BVerfG, BGH, LG, AG etc.) zitiert.

Beispiele:

BVerfGE 80, 137, 140.

BGH, NJW 1967, 1078, 1080.

BGH, Urt. v. 13.07.1967, BGHZ 48, 203.

Wenn die Entscheidung nur in einer juristischen Online-Datenbank vorhanden ist, gelten die Grundsätze über die Verwendung von Internetquellen.

c) Internetquellen

Quellen aus dem Internet müssen mit vollständiger Angabe der Internetadresse und des letzten Abrufdatums zitiert werden.

Ausnahmen werden für die bekannten juristischen Datenbanken gemacht, wie juris, Beck-online, Jurion. Bei Entscheidungen, die nach juris zitiert werden, ist die konkrete Bezeichnung der Entscheidung mit dem Zusatz „zit. nach juris“ ausreichend.

Beispiel:

LG Stralsund, Beschl. v. 19.02.2009, 8 AZR 188/08 (zit. nach juris).

Dies gilt allerdings nur, wenn die Entscheidung nicht anderweitig veröffentlicht ist. Angaben aus Beck-online können wie die Originalquelle zitiert werden, weil die Online-Darstellung mit der Druckversion übereinstimmt.

VI. Anhang

Schwer zugängliche Materialien, etwa ausländische Rechtsquellen, müssen in einem Anhang der Arbeit beigelegt werden. Dies gilt auch bei Internetquellen, bei denen eine dauerhafte Abrufbarkeit nicht gewährleistet ist. Bei längeren Texten ist statt eines Ausdrucks auch das

Speichern auf einem digitalen Medium (CD-Rom, Flashspeicher) und dessen Mitabgabe möglich.

VII. Unterschrift

Niemals darf eine Hausarbeit mit dem Namen unterzeichnet werden. Es ist die Matrikelnummer zu verwenden.

VIII. Schlussbemerkungen

Abschließend sei nochmals darauf hingewiesen, dass es sich bei den vorstehenden Ausführungen um Hinweise und Anregungen für eine mögliche Gestaltung einer schriftlichen Prüfungsleistung und wissenschaftlichen Arbeit handelt. Zusätzlich sind in jedem Fall die Hinweise des Prüfers oder besondere Merkblätter o.Ä. bspw. des Prüfungsamtes⁹ zu beachten. Bei verbleibenden Unsicherheiten über die einzuhaltenden Standards hilft der Vergleich mit einer Habilitationsschrift aus dem entsprechenden Fachgebiet. Wenn die auf diese Weise ermittelten Standards eingehalten werden, sollte die Bearbeitung keinen Raum für Beanstandungen bieten.

VIII. Weiterführende Literatur

Dietrich, Bernhard, Die Formalien der juristischen Hausarbeit, Jura 1998, S. 142 - 151

Eco, Umberto, Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt : Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften (Originaltitel: Come si fa una tesi di laurea), 13. Aufl., Wien 2010.

Mann, Thomas, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, 5. Aufl., München 2015.

Möllers, Thomas M. J., Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten : Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation, 7. Aufl., München 2012.

⁹ Informationen bspw. unter: <http://www.uni-goettingen.de/de/506364.html> (zuletzt abgerufen am 18.04.2016).

Schimmel, Ronald, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 11. Aufl.,
München 2014.