

## **Hinweise zur formalen Gestaltung einer Hausarbeit**

### **1. Allgemeines**

Bitte schreiben Sie Ihre Hausarbeit mit Schreibmaschine oder Computer und geben Sie die Arbeit in einem einfachen Schnellhefter (keine Ringbindung!) ab.

### **2. Vorspann**

In der Hausarbeit müssen die zum Sachverhalt gestellten Fragen in einem juristischen Gutachten beantwortet werden. Vor dem eigentlichen Gutachten steht ein Vorspann, der aus folgenden Teilen besteht:

a) Deckblatt. Auf dem Deckblatt sind der Name, die Matrikelnummer und die Adresse des Bearbeiters oder der Bearbeiterin, sowie die Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit angefertigt wird und der Titel der Arbeit anzugeben. Bitte folgen Sie dabei dem folgenden Muster:

Monika Mustermann  
Musterstraße 20  
12345 Musterstadt  
Matrikelnummer: 12345467

Übung im Zivilrecht für Anfänger  
bei Prof. Dr. Thomas RUFNER  
im Sommersemester 2008  
Ferienhausarbeit

b) Abschrift des Sachverhalts

c) Gliederung

Die Gliederung enthält sämtliche Überschriften und Zwischenüberschriften, durch die der Text des Gutachtens strukturiert wird und die jeweiligen Seitenzahlen. Beispiel:

A. Ansprüche des A gegen B .....	1
I. Anspruch aus § 985 BGB .....	2
1. Eigentum des A.....	2

Wie das Gutachten im Einzelnen zweckmäßig gegliedert wird, bleibt der jeweiligen Bearbeiterin oder dem jeweiligen Bearbeiter überlassen. Jedenfalls sollte eine allzu detaillierte Gliederung vermieden werden.

Die Gliederungspunkte sollen in geeigneter Weise nummeriert werden. Eine dekadische Gliederung („1 Ansprüche des A gegen B – 1.1. Anspruch aus § 985 BGB – 1.1.1 Eigentum des A“) ist nicht erwünscht!

d) Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis müssen alphabetisch nach Verfassernamen geordnet die Werke der Sekundärliteratur aufgeführt werden, auf die in den Fußnoten des Gutachtens verwiesen wird. Es müssen alle in den Fußnoten angeführten Werke, aber auch nur diese verzeichnet werden. Gerichtsentscheidungen und Gesetzesparagrafen gehören nicht in das Literaturverzeichnis.

Für das Literaturverzeichnis gelten folgende Regeln:

Bei **allen Werken** ist der Vor- und Nachname des Verfassers oder der Verfasserin oder anzugeben. Hat ein Buch statt eines Verfassers/einer Verfasserin einen Herausgeber oder eine Herausgeberin, so wird diese/r im Literaturverzeichnis genannt und mit dem Zusatz (Hg.) kenntlich gemacht. – Auf die Angabe des ausgeschriebenen Vornamens darf nur verzichtet werden, wenn er aus dem zitierten Werk nicht ersichtlich ist. Titel und Berufsbezeichnungen der Verfasser oder der Verfasserin dürfen nicht angegeben

werden. Wenn ein Werk keinen Verfasser oder Herausgeber nennt, wird nur der Titel genannt und das Werk entsprechend alphabetisch eingereiht.

Das Literaturverzeichnis darf nicht in verschiedene Abschnitte (z. B. für Kommentare, Monographien, Aufsätze) unterteilt werden. Es die gesamte benutzte Literatur in einer alphabetischen Liste enthalten.

Bei **Büchern** muss der Titel, der Verlagsort und das Erscheinungsjahr angegeben werden. Bei mehrbändigen Werken muss außerdem der verwendete Band angegeben werden. Ist ein Werk in mehreren Auflagen erschienen, muss ferner die benutzte Auflage genannt werden.

Beispiele: Leipold, Dieter, BGB I. Einführung und Allgemeiner Teil, 4. Auflage, Tübingen 2007.

Jauernig, Othmar (Hg.), Bürgerliches Gesetzbuch, 12. Auflage, München 2007.

Larenz, Karl, Canaris, Claus-Wilhelm, Lehrbuch des Schuldrechts, Bd. II/2, 13. Auflage, München 1994.

Bei **Aufsätzen aus einer** Zeitschrift müssen außer dem Namen des Verfassers der Titel des zitierten Aufsatzes, der Name der Zeitschrift, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahlen, auf denen der Aufsatz zu finden ist, genannt werden.

Beispiel: Schneider, Norbert, Über den Un-Sinn, die halbe Geschäftsgebühr mit einzuklagen, NJW 2007, 2002-2008.

Bei manchen Zeitschriften ist es üblich, zusätzlich den Jahrgang der Zeitschrift anzugeben.

Beispiel: Gregor Bachmann, Die Societas Europaea und das europäische Privatrecht, ZEuP 16 (2008) 32-58.

Bei **Beiträgen aus Sammelbänden** (Festschriften etc.) muss der einzelne zitierte Aufsatz im Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Zusätzlich zu den bei Büchern generell üblichen Angaben müssen der Name des Verfassers des zitierten Aufsatzes, der Titel des Aufsatzes und die Seiten, auf denen der zitierte Beitrag zu finden ist, genannt werden.

Beispiel: Burkhard Hess, Die allgemeinen Gerichtsstände der Brüssel I-Verordnung, in: Wolfgang Hau, Hubert Schmidt (Hg.), Facetten des Verfahrensrechts. Liber Amicorum Walter F. Lindacher, Köln u. a. 2007, 53-63.

### 3. Das Gutachten

Bei der Abfassung des Gutachtens sind die Regeln des Gutachtenstils streng einzuhalten.

#### a) Technische Gestaltung

Das Gutachten muss wie folgt formatiert werden:

Rand: Oben 2,5 cm; Unten 2,5 cm; Links 6 cm; Rechts 2 cm.

Schriftart: Times New Roman; Schriftgröße 12 pt (Haupttext) / 10 pt (Fußnoten).

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen (Haupttext); 1 Zeile (Fußnoten).

Der Text des Gutachtens darf – bei der genannten Formatierung 25 Seiten nicht überschreiten. **Jede, auch nur minimale Überschreitung der zulässigen Seitenzahl führt zu Punktabzügen!**

#### b) Literaturnachweise

Soweit im Text des Gutachtens fremdes Gedankengut verwendet wird, ist dies in Fußnoten nachzuweisen.

In den Fußnoten sind einschlägige Belege aus der Sekundärliteratur und der Rechtsprechung anzuführen. Gesetzesparagrafen gehören nicht in die Fußnoten. Die Fußnoten sollen nur Hinweise zur benutzten Literatur, keine inhaltlichen Ergänzungen zum Haupttext enthalten. Sinnvoll ist es allerdings, die genaue Bedeutung des Literaturzitats kenntlich zu machen.

Beispiele: Ähnlich BGH NJW 2007, 2054, 2055.

Anderer Ansicht Leibold, BGB I 206.

Da sich detaillierte Angaben zu den zitierten Werken im Literaturverzeichnis finden lassen, genügen in den Fußnoten verkürzte Angaben.

Beispiele: Vgl. Bachmann, ZEuP 16 (2008) 37.

Ebenso Hess, Liber Amicorum Lindacher 55.

Unverzichtbar ist in jedem Fall die Angabe der Seite, auf die sich das Zitat konkret bezieht.

Bei Kommentaren sollte jeweils der Bearbeiter genannt werden, von dem die zitierte Kommentierung stammt. Außerdem ist der kommentierte Paragraph zu nennen. Statt der Seitenzahl kann oft die relevante Randnummer angegeben werden.

Beispiel: Jauernig/Heinz-Peter Mansel, § 491, RdNr. 2.

Wichtig: Dadurch, dass eine Aussage im Gutachten mit einer Fußnote versehen wird, wird nur zum Ausdruck gebracht, dass der im Text geäußerte Gedanke sinngemäß in dem angeführten Werk zu finden ist. Die Fußnote besagt nicht, dass Text aus dem angeführten Werk wörtlich übernommen wurde. **Wörtliche Zitate** müssen zusätzlich durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden.

Werden wörtliche Zitate nicht gekennzeichnet, so kann dies als Täuschungsversuch gewertet werden. Längere wörtliche Zitate sind – auch bei korrekter Kennzeichnung – nicht erwünscht. Die Bearbeiterinnen und Bearbeiter sollen die in der Literatur gefundenen Gedanken in eigenen Worten wiedergeben!

Bei Verweisen auf Sekundärliteratur sollte nach Möglichkeit die **neueste Auflage** des jeweiligen Werkes verwendet werden.

### c) Sprachliche Gestaltung

Das Gutachten soll klar und verständlich geschrieben werden. Bitte vermeiden Sie die folgenden verbreiteten Stilfehler:

Nominalstil: Bringen Sie den Sinn Ihrer Aussagen möglichst durch passende Verben, nicht durch Substantive zum Ausdruck. Vermeiden Sie farblose Verben wie stattfinden“, „vorliegen“ etc.

Unschön: „Ein Parken des B liegt vor“.

Besser: „B parkte“.

Unschön: „Eine unerlaubte Handlung des B st gegeben“.

Besser: „B hat eine unerlaubte Handlung begangen“.

Füllwörter: Blähen Sie Ihren Text nicht durch hässliche und überflüssige Füllwörter auf. Vermeiden Sie insbesondere die folgenden hässlichen Ausdrücke:

„vorliegend“

„in casu“

„hier“, „hierdurch“, „hiermit“ etc.

Alle diese Wörter sollen dem Leser sagen, dass sich die jeweilige Aussage auf den Sachverhalt beziehen, der begutachtet wird. Das sollte jedoch ohnehin klar sein. Aussagen, die sich nicht auf den Fall beziehen, dem das Gutachten gewidmet ist, sind meist überflüssig!

Kraftausdrücke: Starke Worte ersetzen kein Argument. In juristischen Gutachten ist selten etwas unbestreitbar richtig. Vermeiden Sie daher die Ausdrücke

„offensichtlich“, „sicherlich“, „zweifelloso“ und ähnliche „Kraftausdrücke.