

Die erste Hausarbeit

I. Einleitung

Aufgrund der Tatsache, dass die Hausarbeit häufig bereits *vor* den Klausuren geschrieben wird und im ersten Semester allenfalls Grundlagenklausuren angefertigt werden, stellt die sog. „kleine“ Hausarbeit im Strafrecht in der Regel die erste Konfrontation eines Jura-Studenten mit einer Prüfungsleistung in Form des Gutachtens dar.

Dies ist insofern nicht ganz unproblematisch, als hier bereits mehrere – für die Mehrheit der Studenten völlig neue – Aspekte zusammen kommen, die für ein erfolgreiches Abschneiden von wesentlicher Bedeutung sind. So gilt es zum einen den Gutachtenstil konsequent einzuhalten sowie zum anderen auch die zahlreichen formalen Anforderungen nicht aus dem Blick zu verlieren. Letzteres bereitet schon allein deshalb zum Teil große Schwierigkeiten, weil sich einige Regeln nicht von allein erschließen, andere zumindest schwer nachvollziehbar sind und einige wenige sogar lediglich noch mit der „Tradition“ zu begründen sind. Schließlich – und das macht keineswegs den unwesentlichsten Teil aus – wird von dem Bearbeiter einer juristischen Hausarbeit auch die Kenntnis materiellen Rechts erwartet, sofern es für die Lösung des jeweiligen Falles von Bedeutung ist.

All diese Aspekte zu beachten und dabei den Fall einer ansprechenden Lösung zuzuführen, setzt ein gewisses Maß an Fleiß, Wissen und Innovationskraft voraus. Diese Übersicht soll – ohne die Gewähr der Vollständigkeit – dabei helfen, zumindest einige grundlegende Fehler zu vermeiden. Sie beschäftigt sich weniger mit der Frage der Herangehensweise an eine strafrechtliche Falllösung im Allgemeinen (Aufbau, Prüfungsreihenfolge etc.).¹ Dies war bereits Gegenstand der Arbeitsgemeinschaft. Vorliegend soll es vielmehr um einige *hausarbeitentypische* Aspekte und Schwierigkeiten gehen.

II. Erste Schritte zum Ziel

1. Der **Sachverhalt** einer Hausarbeit kann auf den ersten Blick grundsätzlich zwei verschiedene Eindrücke vermitteln:

Zum einen gibt es Fälle, bei denen man sofort eine schier endlose Zahl zu lösender Probleme assoziiert – keine Panik ! Zum anderen ist ein solcher Fall für die Lösung über mehrere Wochen konzipiert und zum anderen stellen sich manche Probleme auch nur in ganz bestimmten Konstellationen, die man auf den ersten Blick gar nicht erfassen *kann*. Außerdem: Nur wenn eine Hausarbeit auch einige Probleme enthält, bietet sie einem die Möglichkeit, Wissen anzubringen und damit zu *punkten*.

Die andere Art von Sachverhalt ist die, bei deren erster Lektüre man zunächst glaubt, dass alle in Betracht kommenden Delikte „unproblematisch“ zu bejahen oder abzulehnen und keine Streitstände o.ä. enthalten sind. Auch hier gilt – keine Panik ! Erst das genauere Durcharbeiten einzelner Tatbestandsmerkmale offenbart häufig die wirkliche Tiefe eines Falles.

2. Grundsätzlich falsch wäre es, sich gleich in die **Bibliothek** zu begeben und sich in die verschiedensten Bücher zu vertiefen. Zunächst sollte man eine Hausarbeit etwa wie eine Klausur lösen, also „aus dem Kopf“ eine **Lösungsskizze** anfertigen, die bereits all jene Probleme benennt, die einem geläufig sind. Anschließend sollte man die Skizze mit einem der gängigen **Kurzlehrbücher**² vertiefen. Hierbei fallen einem entweder Probleme auf, die man zunächst übersehen hat, oder es zeigt sich zumindest, dass an der einen oder anderen Stelle eine genauere Literatur-Recherche unabdingbar wird. Für beides sollte man sich ruhig einen oder zwei Tage Zeit nehmen. Vor allem sollte man aber dem Drang widerstehen, sich sofort in einzelne Probleme zu „stürzen“; gerade am Anfang ist es unerlässlich, einen Überblick über alle wesentlichen Probleme zu erhalten. Optimal wäre es sicher, wenn man eine komplet-

¹ Es dürften jedoch in „kleinen“ Hausarbeiten die Aufbau-Probleme auch noch „im Rahmen“ bleiben, so dass i.d.R. einfach mit der Prüfung der Handlungen des Tatnächsten (wenn es überhaupt mehrere Täter gibt) zu beginnen ist. Im Übrigen gilt grundsätzlich die Regel, dass mit denjenigen Delikten zu beginnen ist, die die höchste (abstrakte) Strafdrohung aufweisen.

² Hier empfehlen sich v.a. die sog. *Wessels*-Bände.

te „klausurmäßige“ Lösung zu Papier bringt, bevor man mit den „hausarbeitentypischen“ Vorgehensweisen beginnt.

- 3. Teamarbeit.** Grundsätzlich gilt: Eine Hausarbeit schreibt man selbstverständlich allein! Dennoch kann es ratsam sein, im Rahmen der **Anfängerübung** (sog. „Kleiner Schein“) in unterschiedlichen Stadien Kommilitonen zu Rate zu ziehen. Erst durch den kritischen Diskurs eröffnen sich oft die erforderlichen unterschiedlichen Blickwinkel, die einen befähigen, den Fall richtig zu „durchdringen“.³ Zur Gruppengröße für eine solche Diskussion lässt sich sagen, dass eine fruchtbare Diskussion vor allem in Gruppen mit drei oder vier Personen möglich ist.⁴ Wenn man sich also von den gruppenspezifischen Prozessen abschrecken lässt, die „Dreierunden“ (häufig zu Recht) nachgesagt werden, trifft man sich **am besten zu viert**.

♣ **ABER ACHTUNG:** Es sei auch an dieser Stelle nochmals ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Gegenstand der Bewertung auch die **Eigenständigkeit der Leistung** ist, so dass bei eindeutigen Übereinstimmungen mit anderen Arbeiten die Leistung als nicht mehr ausreichend bewertet wird (Stichwort: **Täuschungsversuch**). Die obigen Ausführungen sollten also nicht in dem Sinne missverstanden werden, dass sie einen Aufruf zur Gruppenarbeit darstellen. Es besteht ein deutlicher Unterschied zwischen einer (abstrakten) fachlichen Diskussion mit Kommilitonen über Probleme der Hausarbeit einerseits und der gemeinsamen Lösung eines Falles andererseits.⁵ Und auch die Hoffnung darauf, eine Zusammenarbeit werde angesichts der Vielzahl abgegebener Arbeiten schon nicht bemerkt werden, hat sich schon oft als unbegründet erwiesen. **Nochmals:** Jeder hat seine Arbeit allein zu schreiben!

- 4. Zum zeitlichen Rahmen:** Eine „kleine“ Hausarbeit ist so konzipiert, dass sie in zwei Wochen vollständig gelöst werden kann. Man sollte sich auch selbst zwingen, diesen Rahmen nicht zu überschreiten. Zum einen arbeitet man wesentlich effektiver, wenn man für **14 Tage** ganztags an der Hausarbeit sitzt, auch wenn man theoretisch ebenso gut 4 Wochen jeweils nur ein paar Stunden täglich „opfern“ könnte. Zum anderen nimmt die Motivation im Verlauf der Bearbeitungszeit nicht gerade zu, so dass man zügig zum Ende kommen sollte, um dieses nicht vollends zu verlieren.

Auf die Frage, wie viel Zeit pro Tag man aufwenden sollte gibt es keine allgemeingültige Antwort, dies hängt jeweils vom individuellen Arbeitsstil und -tempo ab. Wenn man aber von 14 Tagen 12 jeweils von 8:00 bis 18:00 Uhr im Juristischen Seminar verbringt, wird man sich kaum den Vorwurf der Faulheit gefallen lassen müssen.

Allerdings hat mancher auch Schwierigkeiten, zu einem Ende zu kommen. Zu bedenken ist: Der Fall soll in einer bestimmten Zeit vertretbar gelöst werden und keine umfassende Diskussion aller Probleme darstellen. Daher müssen gewisse Unschärfen in Kauf genommen werden. Man sollte also nicht zu spät mit der Niederschrift beginnen: Manche Probleme werden einem auch erst während des Schreibens bewusst.

♣ **TIP:** Die Zeit ist so zu planen, dass am Ende noch einige Tage „Luft“ übrig bleiben. Es treten immer wieder unvorhergesehene Störungen auf, die einen aus dem Konzept bringen, und man merkt es einer Arbeit sofort an, wenn sie in Eile und Hast fertig gestellt wurde.

III. Die Bibliothek

Spätestens ab dem dritten Tag ist der Gang in die Bibliothek nicht mehr zu vermeiden. Man sollte sich auch von Anfang an daran gewöhnen, dass diese für die nächsten Tage/Wochen ohne Wenn und Aber der Arbeitsplatz sein wird. Es bieten sich hier nur das **Juristische Seminar** und die Universitätsbibliothek an. Ersteres ist vorzuzugswürdig, weil dort alle potentiell erforderlichen Bücher verfügbar sein sollten und man die Zeit nicht unterschätzen darf, die lediglich für die Suche von einzelnen Werken verloren geht. Wenn einen die (vor allem zur Hausarbeits-

³ Oder einfach gesagt: Vier (oder sechs) Augen sehen mehr als zwei !

⁴ Bei zwei Personen ist häufig die Rollenverteilung zu „eingefahren“ und bei fünf und mehr Personen wird es sehr schnell unübersichtlich und damit auch gleich sehr ineffektiv.

⁵ **Vorsicht:** Als Bearbeiter einer Hausarbeit neigt man leicht dazu, die Grenzen in Richtung „erlaubte Diskussion“ zu verschieben und dem entsprechend auch keinerlei Unrechtsbewusstsein zu entwickeln.

zeit) dort herrschende Unruhe nicht stört, kann man die sog. „Wandelhalle“ nutzen. Hier kann man auch einmal zwischendurch eine abstrakte (s.o.) Frage mit Kommilitonen erörtern, ohne dafür den Raum wechseln zu müssen. Wesentlich ruhiger und daher für konzentriertes Arbeiten allein auch deutlich besser geeignet sind die Lesesäle. Für eine strafrechtliche Hausarbeit empfiehlt sich hier der Lesesaal im 2. Stock, da dort große Teile der benötigten Literatur stehen. Zu verwenden sind stets die neuesten Auflagen eines Werkes.

♣ **TIP:** Häufig wird man (vor allem in der Hausarbeitszeit) Schwierigkeiten haben, die aktuellen Auflagen auch zu finden. Hier bietet sich dann folgendes Vorgehen an: Man verwendet zunächst die Vorauflage und markiert sich die entsprechenden Stellen im Gutachten. Kurz vor Abgabe sucht man das Juristische Seminar zu einer Zeit auf, in der die meisten Bücher an ihrem Platz stehen (z.B. samstags-nachmittags) und überprüft dann nur noch, ob der Autor auch in der aktuellen Auflage noch die gleiche Ansicht vertritt und an welcher Stelle dies genau geschieht. Diese Stelle erscheint dann in den Fußnoten der Hausarbeit. Eine weitere Möglichkeit, an aktuelle Kommentare zu gelangen, ist es auch, sie sich in der Universitätsbibliothek vorzubestellen und dann zur Hausarbeit auszuleihen. Schließlich befindet sich eine aktuelle Auswahl an Literatur im Glaskasten an der Eingangsschranke zum Seminar. Diese kann dort eingesehen werden.

Die wichtig erscheinenden Fundstellen sollte man kopieren oder anderweitig verarbeiten. Dann kann man mit dem Textmarker o.ä. vorgehen und findet so die entscheidenden Passagen und Aussagen schnell wieder. Allerdings sollte man dabei immer darauf achten, die Kopien genau zu bezeichnen, um sie später auch zuordnen zu können. Es empfiehlt sich im Übrigen, die Kopien geordnet zu sammeln (z.B. in einem Ordner etc., reine „Loseblattsammlungen“ werden sehr schnell unübersichtlich).

IV. Das weitere Vorgehen – Wissenschaftliches Arbeiten

Für denjenigen, der erstmalig mit einer juristischen Hausarbeit konfrontiert wird, stellt sich vor allem die Frage, wie er die Lösung vorantreibt, die entsprechenden Literaturstellen findet und diese in das Gutachten einarbeitet. Grundsätzlich gilt (wie immer): Immer am Fall entlang arbeiten ! Wie in der Arbeitsgemeinschaft ausführlich besprochen, erfolgt die Lösung im Gutachtenstil (4-Schritt), die Besonderheit im Rahmen einer Hausarbeit liegt allerdings darin, dass die *Definition* als 2. Schritt der Subsumtion nicht (wie z.B. in einer Klausur) auswendig gewusst werden muss, sondern in Kommentaren und Lehrbüchern nachgeschlagen wird. Liest man die einschlägigen Kapitel, Randnummern oder Absätze in der Literatur aufmerksam und vollständig, erschließen sich einem die zu behandelnden Probleme. Ist ein Merkmal völlig unproblematisch, so genügt es, die Definition zu übernehmen und mit einer Fundstelle in der Fußnote zu belegen.

Durch einen Vergleich verschiedener Quellen fällt jedoch häufig auf, dass ein bestimmtes Merkmal eben nicht eindeutig definiert wird, sondern „streitig“ ist.⁶ Häufig sind dann auch sogleich die Fundstellen derjenigen Autoren angegeben, die die entsprechende Meinung ebenfalls vertreten oder (optimalerweise) sogar entwickelt haben. Diese „Spuren“ verfolgt man dann über Kommentare, Gerichtsentscheidungen und Aufsätze bis hin zur sog. „Primärquelle“, die man dann im Gutachten für die entsprechende Ansicht zitieren kann. Nicht mehr, aber auch nicht weniger (!) muss man sich unter dem vom Aufgabensteller geforderten **wissenschaftlichen Arbeiten** vorstellen.

Ob man zunächst die gesamte wissenschaftliche Arbeit macht und dann erst das Ausformulieren beginnt, ob man jeden Tag am Abend das Herausgearbeitete in Reinform bringt oder ob man am Ende jedes Kapitels bereits formuliert, hängt vom jeweiligen Arbeitsstil ab. Zum Teil wird man auch unterschiedliche Verfahrensweisen innerhalb ein und derselben Hausarbeit anwenden.

V. Die Streitstände

Kernpunkte einer juristischen Arbeit sind die sog. Streitstände. Hier kann der Bearbeiter zeigen, ob er das Gelernte wirklich verstanden hat, ob er es anwenden kann und ob er auch losgelöst

⁶ Häufig findet sich auch (v.a. in Lehrbüchern) bereits der Hinweis, dass ein Merkmal streitig ist, so dass man diesen Umstand nicht erst durch Vergleich zweier Kommentare bemerkt.

vom reinen Lehrbuch einen Standpunkt entwickeln kann. Zur Darstellung eines Streitstandes sei auf die entsprechenden Ausführungen im Verlauf der Arbeitsgemeinschaft verwiesen.

- ☞ Einen Streitstand erkennt man vor allem daran, dass in den Kommentaren hinter der dargestellten Ansicht ein „h.M.“ (=herrschende Meinung) oder „h.A.“ (=herrschende Ansicht) zu finden ist. Ebenfalls denkbar ist, dass dort ein „a.A.“ (=anderer Ansicht) zzgl. der Nennung einiger anderer Autoren auftaucht. In diesen Fällen muss die Literaturrecherche sofort wesentlich in die Breite gehen. Die unter „a.A.“ genannten Quellen sind zu vergleichen und auch andere Vertreter der „h.M.“ müssen daraufhin durchgearbeitet werden, ob sie nicht in Nuancen doch etwas anderes meinen oder wenigstens andere Argumente verwenden.

Ein Wesensmerkmal des Streitstands ist, dass man sich an dieser Stelle regelmäßig frei entscheiden kann, welchem Weg man folgen will. Man muss sich dabei allerdings der Tatsache bewusst sein, dass die Entscheidung für die eine oder andere Richtung ggf. schwerwiegende Konsequenzen für den weiteren Lösungsverlauf haben kann. Daher sollte man die Lösung gedanklich stets für alle denkbaren Entscheidungen weiterverfolgen und sich klarmachen, wie die Hausarbeit jeweils „weiterlief“. Nochmals einige Grundsätze zur Stellungnahme im einem Meinungsstreit:

1. Die Reihenfolge lautet:

- a. Feststellung, dass ein Merkmal nicht eindeutig beurteilt wird, also streitig ist.
- b. Darstellung von Meinung 1 („Nach einer Ansicht ist Vorsatz...“) und Beleg dieser Ansicht mit einer Fußnote (möglichst Primärquelle !)
- c. Subsumtion unter dieser Ansicht, Feststellung des Ergebnisses für diese Ansicht („Nach dieser Ansicht handelte A also vorsätzlich.“)
- d. Darstellung von Meinung 2, Beleg, Subsumtion, Ergebnis für diese Ansicht, usw.
- e. Wenn die Ansichten zu gleichen Ergebnissen führen: Gesamtergebnis nennen. Kommen sie zu unterschiedlichen Ergebnissen: Stellung nehmen und das Ergebnis derjenigen Ansicht wiederholen, der man gefolgt ist.

2. In der Stellungnahme immer nur so viele Ansichten ablehnen, bis die verbleibenden zu einem Ergebnis kommen

3. Gibt es zu einer Frage nur zwei Ansichten, die zu unterschiedlichen Ergebnissen führen, kann man das Verfahren auch abkürzen, indem man erst die abzulehnende Meinung darstellt und dann die Gründe anführt, die gegen diese Meinung sprechen (dies sind meist die Gründe der zweiten vorzugswürdigen Meinung).

4. Es gibt keine „richtige“ oder „falsche“ Meinung, das heißt man kann in einem solchen Fall grundsätzlich alles vertreten. Es empfiehlt sich auch nicht, immer der Ansicht des BGH zu folgen (auch wenn dies natürlich „erlaubt“ ist). Gegen letzteres spricht vor allem auch, dass der BGH im Gegensatz zur Literatur selten gezwungen ist, seinen Standpunkt umfassend zu begründen, so dass man für die Ansicht der Literatur häufig die besseren Argumente finden wird.

- ☞ Hier wird eines ganz deutlich: Es kommt weder für die Frage des Bestehens oder Durchfallens noch für die einer besseren Note darauf an, zu welchem Ergebnis man letztendlich gelangt ist. Entscheidend ist ausschließlich die Art und Weise, auf die man zum Ergebnis gelangt ist. Damit ist aber wiederum klargestellt, worauf es bei einer Hausarbeit ankommt: Korrekter (Gutachten-)Stil, ordentliche Streiddarstellungen, eine Lösung, die alle relevanten Merkmale nennt und alles überflüssige ignoriert, sowie die Einhaltung einiger Formalia (siehe hierzu unten).

Wichtig ist es vor allem, **Schwerpunkte zu setzen**, daran zeigt sich erst die wahre Beherrschung des Stoffes. Wer Unproblematisches lang erörtert, verliert Zeit und Raum für die Darstellung der eigentlichen Streitfragen und langweilt den Leser. Weil man mehr Zeit hat zu überlegen, ob etwas tatsächlich evident ist, ist man verstärkt aufgefordert, diesen Teilen der Bearbeitung nicht (zu) viel von dem begrenzten Raum einzuräumen.

Und schreiben sollte man nur das, was man auch selbst verstanden hat. Erst wenn man die Rechtsfragen durchdacht hat, wird man auch eine für andere verständliche Lösung finden. Dem Leser fällt es sehr schnell – und unangenehm – auf, wenn etwas geschrieben wird, das ersichtlich selbst nicht durchdrungen wurde.

VI. Die Formalia⁷

Der Bereich der Formalia unterteilt sich in folgende Aspekte:

Deckblatt	Sachverhalt	Literaturverzeichnis
Gliederung		Fußnoten

Weiterhin relevant sind die Fragen der Seitenzahl, der Schriftgröße, des Korrekturrandes und des Zeilenabstandes. Diese sind meistens vorgegeben und es empfiehlt sich auch nicht, hier allzu viel zu „mogeln“, um doch noch alles auf 20 Seiten unterzubringen. Wird das bemerkt, kann dies z.T. erhebliche Konsequenzen – bis hin zur Bewertung mit 00 Punkten – haben.

Sollten diese Anforderungen nicht angegeben sein, so gilt i.d.R. Folgendes:

- Schriftgröße: 12 (in Fußnoten: 10)
- Zeilenabstand: Eineinhalb (in Fußnoten: einfach)
- Rand: $\frac{1}{3}$ auf der linken Seite (ca. 7 cm)
- Seiten nur einseitig bedrucken
- Schrifttyp: Times New Roman oder Arial
- Blocksatz („ausgefranzte“ Zeilen wirken unschön sowie unübersichtlich)
- Die Überschriften können **fett** gedruckt sein oder auch unterstrichen werden. Eine **Kombination** sieht bereits nicht mehr elegant aus. Darüber hinaus kann (allerdings in sehr engen Grenzen) eine leichte Variation der Schriftgrößen stattfinden.
- Unwissenschaftlich ist das Setzen sonstiger Hervorhebungen (Kästen um Überschriften, Farbe, Hinterlegungen in Graustufen, etc.)

Die Formalia (auch „Vorlauf“ genannt) bekommen ebenfalls Seitenzahlen, und zwar römische. Das Deckblatt ist dann Seite „I“, die Zahl wird jedoch nicht aufgedruckt. Der Sachverhalt erhält dann als nächste Seite die Ziffer „II“ usw...

Das Gutachten selbst beginnt dann wieder mit einer „1“ und zwar in arabischer Schrift. Auf der letzten Seite ist die Arbeit zu unterschreiben.

1. Das Deckblatt:

Das Deckblatt enthält alle wichtigen Informationen über den Bearbeiter der Hausarbeit. Sie werden in die linke obere Ecke geschrieben (Name, Adresse, Matrikelnummer). In die rechte obere Ecke gehört das Abgabedatum. In der Mitte steht (in größerer Schriftart) die vollständige Bezeichnung der Arbeit sowie der entsprechenden Übung und der Name des verantwortlichen Professors.

2. Der Sachverhalt:

Der Sachverhalt wird beschrieben und nicht einfach kopiert beigeheftet. Die Fragestellung wird ebenfalls beschrieben, nicht jedoch etwaige Angaben zu den Formalia, Abgabezeit, -ort etc. Der Sachverhalt trägt die Seitenzahl „II“ (s.o.).

3. Die Fußnoten:

Eine Hausarbeit besteht zu einem nicht unwesentlichen Teil aus der Zusammenfassung und Verwertung von Quellentexten. Um dem Leser und Korrektor jederzeit zu zeigen, woher man den entsprechenden Gedankengang hat, setzt man an solche Sätze, die inhaltlich aus einem Quellentext stammen eine Fußnote. Der Inhalt der Fußnote besteht aus der möglichst genauen Angabe der Fundstelle, die den entsprechenden Gedanken ergeben hat.

- Fußnoten stehen grundsätzlich hinter Definitionen
- Ebenso stehen sie hinter einer aufgezählten und dargestellten Meinung
- Keine Fußnoten stehen dagegen hinter Sätzen, die einen Fallbezug aufweisen (Bsp: „In dem Verhalten des A ist eine Wegnahme der Tasche zu sehen.“ --- Woher sollte schließlich „Wessels/Beulke“ wissen, wie „unser A“ sich verhalten hat.)
- Argumente in Stellungnahmen erhalten dann eine Fußnote, wenn sie übernommen und nicht selbst entwickelt wurden.

⁷ Vgl. zu den Formalia unbedingt auch die Anlagen.

Einige wichtige Regeln für die Fußnotenarbeit:

- Nicht alle Werke sind auch **zitierfähig**, so kann man getrost auf Kommentare, Lehrbücher, Aufsätze in Zeitschriften und Gerichtsentscheidungen zurückgreifen, während man keine Skripten (z.B. von Repetitorien), reine Falllösungen oder AG-Unterlagen zitieren kann.
- Außer der reinen Fundstelle enthält die Fußnote möglichst keinen Text, v.a. von Formulierungen wie „a.A. zurecht *Mayer*...“ oder „so etwa die h.M.“ ist in studentischen Arbeiten abzuraten. Formulierungen wie „anders sieht dies allerdings *Schmitz*“ gehören nicht in die Fußnote, sondern (mit einer entsprechenden Fundstelle versehen, die dann *belegt*, dass *Schmitz* das anders sieht) ins Gutachten.
- Ebenso verbreitet wie unangebracht ist das Verfahren, ein „Vgl.“ zu verwenden, wenn die genannte Fundstelle den belegten Satz eben gerade nicht so eindeutig (sondern nur „so in etwa“) wiedergibt.
- Die Benennung der einzelnen Quelltexte in den Fußnoten dient nur dazu, sie voneinander zu unterscheiden. Alle weiteren Informationen dazu gehören ins Literaturverzeichnis. Verwendet man also nur ein einziges Buch von *Radtke*, so genügt es, in der Fußnote zu schreiben „*Radtke*, S. 122“ – eine eindeutige Zuordnung ist möglich. Im Literaturverzeichnis findet der Leser dann die weiteren Informationen, wie Erscheinungsdatum, Titel des Buches etc.
- Die einzelnen Kommentare und Lehrbücher werden in den Fußnoten abgekürzt, Vorschläge hierfür finden sich häufig in den jeweiligen Kommentaren, und zwar auf den ersten Seiten.
 - ↳ Bsp.: Ein Herr Cramer schreibt bei § 212 unter Randnummer 1 im Schönke-Schröder und wird zitiert → „Sch/Sch-Cramer § 212 Rn. 1“ oder „Cramer in S/S § 212 Rn. 1“.
 - ↳ Der Kommentar Tröndle/Fischer wird bei § 16 Randnummer 2 zitiert: „T/F § 16 Rn. 2“ oder „Trö/Fi § 16 Rn. 2“.
- Es wird i.d.R. **nicht wörtlich** zitiert. Der zitierte Satz spiegelt lediglich den dahinter stehenden Gedanken wider, ist also praktisch eine Umformulierung der zitierten Aussage mit eigenen Worten.
- Ebenfalls zu vermeiden sind sog. **Blindzitate** – ein solches liegt immer dann vor, wenn man eine Fundstelle aus einer Quelle abschreibt, bei der (angeblich) ein anderer Autor das eine oder andere geschrieben haben soll, diese dann jedoch nicht überprüft.
- Nochmals: Immer die primäre Quelle zitieren! Wenn also in einem Kommentar steht, der BGH löste eine Frage seit jeher auf eine bestimmte Weise, ist für die Ansicht des BGH nicht die entsprechende Kommentarstelle anzuführen, sondern das entsprechende (erste !) Urteil: BGHSt 40, 299 (bedeutet: 40. Band der amtlichen Sammlung von **BGH**-Entscheidungen zum **Strafrecht**, S. 299).
- Die Fußnoten gehören auf dieselbe Seite wie der Text, in dem sie gesetzt wurden. Z.T. hat Microsoft Word Schwierigkeiten damit, ggf. muss dann „von Hand korrigiert“ werden. Sie sind fortlaufend zu nummerieren (NICHT auf jeder Seite neu mit „1“ beginnen!).
 - ↳ **TIP:** Dass *MS Word* eine Fußnote nicht auf die richtige Seite gesetzt hat, erkennt man schnell daran, dass die Linie über der entsprechenden Fußnote nicht nur etwa $\frac{1}{3}$ des Druckbereichs ausmacht, sondern ganz durchgezogen ist.
- **Verfassernamen** werden **kursiv** gesetzt; mehrere Zitate einer Fußnote werden durch Semikolon getrennt (Bsp.: *Wessels/Hillenkamp* Rn. 71; *Rengier* BT1 §2 Rn. 10; *Tröndle* in T/F §242 Rn. 13.)
- Ob man nach dem Autor (und damit *vor* der Angabe von Seitenzahl oder Randnummer) ein Komma setzt, ist weitgehend Geschmacksache, sollte jedoch einheitlich gehandhabt werden. Letzteres gilt grundsätzlich für jede Formatierungsfrage innerhalb der Fußnoten.
- **Alle** Fußnoten enden mit einem Punkt !!!

4. Das Literaturverzeichnis:

In das Literaturverzeichnis gehören alle in den Fußnoten zitierten Fundstellen, außer der zitierten Rechtsprechung und den Gesetzesmaterialien. Eine Unterteilung des Schrifttumsverzeichnisses nach Gattungen (Kommentaren, Lehrbücher, Dissertationen, Aufsätze o.ä.) war früher üblich, wird inzwischen jedoch als unübersichtlich abgelehnt. Die Auflistung erfolgt also in alphabetischer Ordnung anhand der Verfasser. Gibt es mehrere Titel eines Verfassers (also z.B. auch ein Buch und einen Aufsatz), erfolgt eine chronologische Sortierung der Titel.

Die Auflistung der Werke erfolgt in zwei Spalten (ohne Linien!): In der linken tauchen zunächst der Nachname und dann der Vorname des Autors auf. Bei mehreren Autoren werden die Namen durch Schrägstriche getrennt. Titel und akademische Grade werden *nicht* mit aufgeführt. In der rechten Spalte steht auf der Höhe der Namen der Titel des Werkes. In der nächsten Zeile wird die Auflage angegeben (Nochmals: immer die aktuellste verwenden !). In der nächsten Zeile stehen Erscheinungsort(e) und -jahr. Anschließend kann man noch vermerken, auf welche Art und Weise man das entsprechende Werk in den Fußnoten abgekürzt hat. Dies ist jedoch nur dann erforderlich, wenn aufgrund des Literaturverzeichnisses eine eindeutige Zuordnung schwierig ist. Bei Kommentaren werden die Einzelverfasser (=Bearbeiter) nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt. Ausreichend ist die Nennung des Herausgebers oder des Autors.

Bsp:

Tröndle, Herbert / Fischer, Thomas	Strafgesetzbuch und Nebengesetze 49. Auflage München 1999 (zit.: <i>Bearbeiter</i> in T/F)
Wessels, Johannes / Beulke, Werner	Strafrecht Allgemeiner Teil 28. Auflage Heidelberg 1998

Bei Aufsätzen und Urteilsanmerkungen wird links ebenfalls der Name des Autors genannt, rechts steht der Titel des Aufsatzes und in der Zeile darunter zunächst die Zeitschrift, in der der Aufsatz erschienen ist. Hierbei sind die gängigen Abkürzungen (z.B. „JuS“ für „Juristische Schulungen“, „JZ“ für „Juristenzeitung“ etc.) zu verwenden. Anschließend sind noch Anfangs- und Endseite des Beitrags zu nennen. Bei Anmerkungen gilt entsprechendes (vgl. Beispiel).

Bsp:

Küper, Wilfried	Der Rücktritt vom „erfolgsqualifizierten Versuch“ JZ 1997, S. 229 - 234
Tenckhoff, Jörg	Die Unterschlagung JuS 1984, S. 775 - 781
Ingelfinger, Ralph	Anmerkung zu BGH 1 StR 326/98 Urt. v. 11.08.1998 JR 1999, S. 211 - 213

Die einzelnen Werke sind **nicht** zu nummerieren.

☛ **TIP:** Ganz am Ende der Bearbeitungszeit sollte man das Literaturverzeichnis mit dem Fußnotenapparat vergleichen und zwar in beide Richtungen: Zum einen sollte man kontrollieren, ob jede in den Fußnoten auftauchende Fundstelle sich auch in der Literaturliste wieder findet, zum anderen muss geprüft werden, ob jedes in der Liste auftauchende Werk auch tatsächlich zitiert wurde.

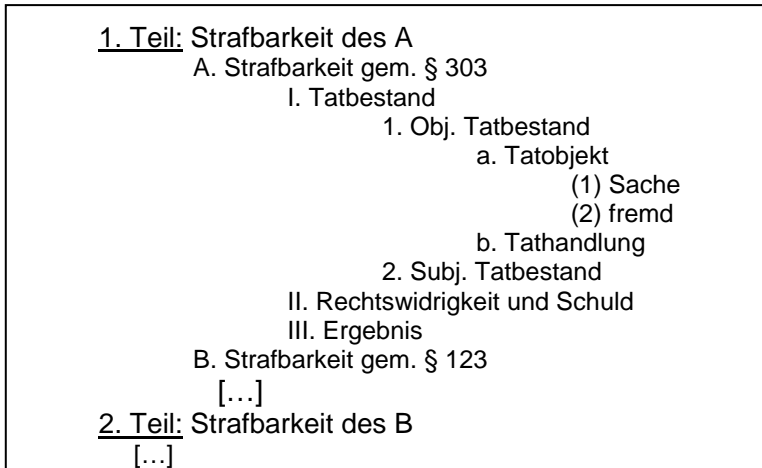
5. Die Gliederung / das Inhaltsverzeichnis:

Die Arbeit ist übersichtlich zu gliedern, das heißt jeder Prüfungspunkt bekommt eine eigene Gliederungsziffer. Das reine numerische Gliederungssystem (1. / 1.1 / 1.2.1 ...) wird in juristischen Arbeiten nicht verwendet. Stattdessen empfiehlt sich eine Mischung aus Buchstaben und Zahlen.

Beispiel:

A. Strafbarkeit gem. § 303
I. Tatbestand
1. Obj. Tatbestand
a. Tatobjekt
(1) Sache

Wichtig ist vor allem, dass die Reihenfolge der Ebenen stets die gleiche bleibt und (ganz wichtig!), dass auf ein „A“ immer ein „B“ folgt. Ist dies einmal nicht möglich, kann man entweder auf die entsprechende Ebene verzichten oder ein „Zwischenergebnis“ einfügen. Das o.g. Beispiel muss also korrekt lauten:



Hier wurden 6 Gliederungsebenen verwendet; braucht man dagegen mehr als 7, so sollte man die Gliederung nochmals überprüfen und darüber nachdenken, sie anders aufzubauen.⁸

Alle Gliederungssymbole sowie die dazugehörigen Überschriften finden sich dann im Inhaltsverzeichnis wieder, das ebenfalls zu den Formalia gehört (vgl. Anlage). Die Gliederung dient vor allem der Verdeutlichung des Gedankenganges und der Übersicht über die abzuarbeitenden bzw. abgearbeiteten einzelnen Prüfungspunkte. Außerdem kann der Korrektor bereits im Inhaltsverzeichnis (das am Ende der Bearbeitungszeit auf Basis der Gliederung erstellt wird) erkennen, welche Aspekte angesprochen werden und – in Verbindung mit den entsprechenden Seitenzahlen – welcher Raum ihnen im Gutachten zukommt.

VII. Stil und Sprache

Es sollte eigentlich überflüssig sein, dennoch sei auch hier darauf hingewiesen, dass zu aller erst die Regeln der Rechtschreibung beachtet werden müssen. Mittlerweile sollte man die neue Rechtschreibung verwenden, zumal auch die Rechtschreibprüfung der aktuellen Textverarbeitungsprogramme entsprechend eingerichtet ist. Vor der Abgabe sollte die Arbeit unbedingt nochmals auf Fehler durchlesen werden, da derartige Mängel einen besonders negativen Eindruck hinterlassen. Es empfiehlt sich auch, einen unabhängigen Dritten nach Rechtschreib- und Tippfehlern suchen zu lassen. Man selbst hat den Text zu oft gelesen, als dass man zuverlässig die Fehler auffinden könnte.

Einige wichtige Hinweise zu Stil und Sprache:

- Beim **Zitieren von Gesetzesnormen** immer möglichst genau arbeiten, d.h. Paragraph bzw. Artikel, Absatz, Satz, Halbsatz, Nummer, Variante etc.
- **Fremdwörter** vermeiden!⁹ Nahezu jedes Fremdwort lässt sich ebenso gut auch auf Deutsch ausdrücken. Die Wissenschaftlichkeit einer Arbeit hängt nicht von der Zahl der verwendeten Fremdwörter und Fachbegriffe ab (ganz im Gegenteil!). (Bsp.: „...ist hier nicht von Relevanz“, besser: „...ist hier nicht von Bedeutung“, „unterscheiden“ statt „differenzieren“, „Absicht“ statt „Intention“ etc.)
- Andererseits: Wenn es einen - in seiner Bedeutung bekannten (!) - juristischen Fachbegriff gibt, sollte dieser auch verwendet werden (Bsp.: „dolus eventualis“ „Erlaubnistatumsirrtum“)

⁸ Moderne Textverarbeitungsprogramme können auch automatisch gliedern. Man muss sich dann jedoch zunächst einmal die Mühe machen, die Gliederung zu formatieren, um sie schließlich auf alle folgenden Hausarbeiten anzuwenden. Danach aber spart man viel Zeit ein und kann sogar das Inhaltsverzeichnis jeweils aktuell automatisch erstellen lassen. Eine Einarbeitung in diese – zugegebenermaßen anfangs recht komplexe – Materie lohnt sich jedoch v.a. im Hinblick auf spätere Haus- und Seminararbeiten.

⁹ Die Gerichtssprache ist deutsch - § 184 GVG.

- Für die Wiedergabe des Sachverhalts kann sowohl *Präsens* als auch *Imperfekt* (vorzugswürdig!) verwendet werden. Die einmal gewählte Zeit ist jedoch konsequent durchzuhalten.
(Bsp.: „A geht in die Scheune und zündet das Stroh an“ oder „A ging in die Scheune und zündete das Stroh an“. NICHT: A geht in die Scheune und zündet das Stroh an. Als er wenig später wieder herauskam...“)
- Zu vermeiden sind **überflüssige Doppelungen** und blumige Ausführungen, sie verraten Unsicherheit. (Bsp.: „...hat hier eine Spiral- und Sogwirkung“ „A hat auf brutalste Art und Weise...“)
Ebenso vermeiden sollte man alle **verstärkenden oder affirmativen Attribute** („*offensichtlich, eindeutig, zweifellos, sehr*“ etc.); diese deuten eher auf Unzulänglichkeiten in der Begründung hin. (Bsp. „Eine Wegnahme liegt hier zweifellos vor.“)
- **Überflüssiges ist falsch:** Eine knappe Darstellung genügt, wenn das Argument inhaltlich überzeugend ist. Aber: Die Leistung einer Hausarbeit liegt nicht zuletzt in der Qualität der gegebenen Begründungen.
Dennoch ist nur all das zu Papier zu bringen, was die Lösung des *konkreten* Falles weiterbringt. Insbesondere allgemeine (lehrbuchhafte) Ausführungen sind unbedingt zu vermeiden.
- Überflüssig sind unnötige Anknüpfungsformeln wie "Es fragt sich nunmehr,..." oder "Es ist jetzt zu prüfen, ob ..." und Fragen an sich selbst wie "Hat A sich rechtswidrig verhalten?". Der **Aufbau** darf **niemals erklärt** werden, die Logik der Gedankenführung muss für sich selbst sprechen.
- Keine Endlossätze, die so verschachtelt und kompliziert sind, dass man sie zweimal lesen muss, um ihre Bedeutung voll zu erfassen. Dies gilt umso mehr, als die juristische Fachliteratur häufig leider kein besonders positives Vorbild darstellt. Ein Hauptsatz, ein Nebensatz, Punkt – das sollte die Regel sein. Mit langen Sätzen kann man allenfalls Personen beeindrucken, die von Jura keine Ahnung sowie eine falsche Vorstellung haben.
- **Keine Passagen in Anführungszeichen** setzen ! Man setzt sich sonst entweder dem Vorwurf aus, das Geschriebene nicht so zu meinen oder keine passenden Worte außerhalb der Umgangssprache gefunden zu haben. (Bsp.: » A hat dem B „eins übergeben“, also...« oder »X hat den U „beerbte“, indem er statt U weiter auf den entführten Jungen aufpasste«)
- **Keine Klammereinschübe** und auch nur sehr sparsamer Umgang mit Einschüben durch Gedankenstriche. Beides stört den Gedankengang.
- Es empfiehlt sich, die **Ich-Form** zu **vermeiden** (z.B. auch „meines Erachtens“), auch an Stellen, an denen man seine eigene Meinung zum Ausdruck bringt.
- Sollen Ansichten abgelehnt werden, ist auf Formulierungen wie „abwegig“, „völlig verfehlt“ oder „absurd“ zu verzichten. Wenn zutreffend, ist es jedoch erlaubt, die Begriffe „inkonsequent“ oder „nicht schlüssig“ zu verwenden.
- Häufig neigen Bearbeiter dazu, vieles zu „**substantivieren**“, um der Sprache einen wissenschaftlichen Klang zu geben. Dies ist ebenfalls zu vermeiden. Ganz besonders arg wird es, wenn der Verfasser selbst neue Hauptwörter kreiert (Bsp.: „unter Zugrundelegung“). Also: Sparsamer Umgang mit Hauptwörtern !
(Bsp.: Statt „Die Beantwortung der Frage, ob in der Handhabung des Ermessens eine Amtspflichtverletzung liegt, kann erst nach Prüfung der Voraussetzungen erfolgen.“ lieber „Die Frage, ob eine Amtspflicht dadurch verletzt wird, dass...“.)
- **Passiv** ist zu **vermeiden**, ein „aktiver“ Text klingt lebendiger. (Bsp.: Statt „A wurde von B hinterrücks überfallen.“ lieber „B hat A hinterrücks überfallen.“)
- Bloße Füllwörter wie „durchaus“, „wohl“ oder „indes“ sind zu vermeiden, gleiches gilt für überflüssige nichts sagende Verben wie "erfolgen", "durchführen" etc., oft kombiniert mit substantivierten Verben. Also statt "Die Prüfung kann erst erfolgen" besser "dies kann man erst prüfen".
- Im Text sollte grundsätzlich **nichts unterstrichen** werden. Bei Überschriften ist dies hingegen zulässig.
- Variationen bei den Satzeinleitungen: Statt „folglich“ kann man auch „demzufolge“, „damit“, „mithin“, infolge dessen“, „damit“ etc. verwenden. Gleiches gilt für „außerdem“ („ferner“, „darüber hinaus“, „weiterhin“, „des Weiteren“, „schließlich“).
- Eine **Verweisung** auf noch nicht Geschriebenes („**nach unten**“) ist generell nicht zulässig, eine Verweisung „nach oben“ hingegen schon.

(Bsp: „Wie bereits gezeigt, handelte A vorsätzlich.“ aber nicht „Wie noch zu zeigen sein wird, stand A auch kein Rechtfertigungsgrund zu.“)

- Nur sehr geläufige **Abkürzungen** sind auch im Gutachten zu werden (z.B. „etc.“), keinesfalls sollte man Begriffe wie Tatbestand (TB) oder Strafbarkeit (Stbk.) etc. abkürzen.
- Es heißt „...wegen Totschlags gem. § 212 strafbar...“ oder „...eines Totschlags gem. § 212 schuldig“ !

☞ Nochmals: Auf der letzten Seite ist die Arbeit zu unterschreiben !!!

Literaturhinweise:

- | | | |
|--|---|----------------------|
| Brühl, Raimund | Die juristische Fallbearbeitung in Klausur, Hausarbeit und Vortrag (2. Teil B, S. 133)
2. Auflage
Köln / Berlin / Bonn / München 1992 | |
| Deckert, Martina / Middelschulte, Dirk | Hinweise zur Klausurentchnik im Zivilrecht
JuS 1997, L 65-69 | |
| Dietrich, Bernhard | Die Formalien einer juristischen Hausarbeit
JA 1998, S. 142-151 | sehr lesenswert ! ☆☆ |
| Eckert, Jörn / Hattenhauer, | 75 Klausuren aus dem BGB (S. 205 ff.)
11. Auflage
Neuwied / Kriftel 2002 | sehr lesenswert ! ☆☆ |
| Hillgardt, Elisabeth/ Lange, Barbara | JURAstudium erfolgreich (Kap. 9, S. 193)
2. Auflage
Köln u.a. 1998 | |
| Kerschner, Ferdinand | Wissenschaftliche Arbeitstechnik und -methodik für Juristen (2. Teil III, S.71, 84)
4. Auflage
Wiien 1997 | |
| Rollmann, Christian | Die juristische Hausarbeit
JuS 1988, S. 42 - 48 | lesenswert ! ☆ |