

Die Hausarbeit im „Kleinen Schein“

How to do it & what not to do...

Prof. Dr. Robert Freitag, Maître en droit
Lehrstuhl für deutsches, europäisches &
Internationales Privat- & Wirtschaftsrecht



FRIEDRICH-ALEXANDER
UNIVERSITÄT
ERLANGEN-NÜRNBERG

FACHBEREICH
RECHTSWISSENSCHAFT

Vorbemerkungen

- Abschlussarbeit Zivilrecht (Prof. Dr. Robert Freitag)
 - Ausgabe am 31.7.
 - physisch vor der Bib
 - download auf den LS-Seiten (<https://www.zr3.rw.fau.de/>)
 - StudOn
- Abschlussarbeit Strafrecht (Prof. Dr. Hans Kudlich)



**Weitere Informationen und Sachverhalte
auf StudOn (Anmeldung erforderlich!)**

Vorbemerkungen

Mit der Hausarbeit zeigen Sie, dass Sie (über die aus Klausuren bekannten Anforderungen hinaus)

- die juristische Recherchetechnik beherrschen.
- die juristische Gedankenführung beherrschen.
- Argumentationsfähigkeit besitzen.
- Organisationsfähigkeit besitzen.

Die Hausarbeit ist

- einerseits juristische Falllösung (also Gutachten wie in einer Klausur; keine abstrakten Ausführungen wie in einer Seminararbeit)
- andererseits wissenschaftliche Übungsarbeit (daher gesteigerte Formanforderungen, Literaturbelege, gründliche Bearbeitung)

§ 1. Praktische Herangehensweise

➤ Zeitlicher Ablauf

Vorbereitungsphase

- Zeitplanung
 - Bearbeitungsdauer
 - abhängig von Leistungsfähigkeit & Arbeitsstil / Arbeitsbedingungen
 - wohl kaum unter 2 Wochen
 - jedenfalls nicht länger als 4 Wochen („Vollzeit“)
(merke: Grenznutzen nimmt ab bzw. wird negativ)
 - Wenn möglich, frühzeitiger Arbeitsbeginn (Puffer einbauen! Arbeit vor Abgabe ruhen lassen & dann noch einmal in Ruhe & mit Distanz Korrektur lesen !)
 - Bleibt nur noch ganz wenig Zeit, genau prüfen, ob es sich lohnt, noch mit der Arbeit zu beginnen

§ 1. Praktische Herangehensweise

- HA-Arbeitsgruppe bilden für
 - Recherchen
 - Diskussionen
 - seelisch-moralische Unterstützung
 - nicht: Erstellung von Plagiaten (!)

Durchführungsphase

1. Bearbeitungsschritt

- Sorgfältige Lektüre von Sachverhalt & Aufgabenstellung
- Durchatmen & Ruhe bewahren
- SV & Aufgabenstellung noch einmal (oder zweimal) lesen (!)

§ 1. Praktische Herangehensweise

2. Bearbeitungsschritt

- ↳ Aufgabenstellung in aller Ruhe „durchlösen“, d.h.
- Lösungsskizze erstellen
 - unter Verwendung von 1 oder 2 Standardkommentaren (z.B. *Palandt* bzw. *Schönke/Schröder*) bzw. Lehrbüchern
 - durch gewählten Lösungsweg sollte man sich nicht unnötig Probleme abschneiden (letzteres erkennt man insbes. daran, dass ggf. weite Teile des SV für die weitere Lösung nicht gebraucht werden: Hilfsgutachten idR nur „second best“)
 - Sondersituation: Hausarbeit(teil) lehnt sich ersichtlich an eine (bekannte oder aktuelle) Leitentscheidung an
 - Dauer: 2-3 Tage

§ 1. Praktische Herangehensweise

3. Bearbeitungsschritt

- ↳ vollständige Ausformulierung & Ergänzung von Rechtsprechung und Literatur
- Einzelheiten s.u.
- Dauer: Rest der Bearbeitungszeit

An zuverlässige (!) Datensicherung und rechtzeitige (!) Fertigstellung (Ausdruck, Bindung) denken

§ 2. Formalien - Aufbau

- Formaler Aufbau der Arbeit
 - Deckblatt
 - Gliederung
 - Literaturverzeichnis (vorne oder hinten) ↪ Einzelheiten s.u.
 - eigentlicher Text ↪ Einzelheiten s.u.
 - Unterschrift und Versicherung, die Arbeit selbst verfasst zu haben
 - Hinweis: Abkürzungsverzeichnis nicht erforderlich (im Text nur allgemein übliche Abkürzungen verwenden, kein "Palandt-Stil")

§ 2. Formalien - Formatierung

➤ Formatierung

- Vorgaben der Aufgabenstellung exakt beachten, insbes. Zeichenbegrenzung (!)
- andernfalls
 - 1/3 Rand (für Korrekturen)
 - Schriftgröße 12 Punkt (wg. Lesbarkeit), keine Unterschneidungen, Skalierungen etc.
 - „übliche“, d.h. gut lesbare Schriftart (Arial, Times New Roman, Calibri etc.)
 - Zeilenabstand 1,5-zeilig
 - Hervorhebungen/Texteffekte
 - im Fließtext grds. nicht verwenden
 - Ausn.: Autorennamen und fremdsprachige Ausdrücke werden häufig kursiv gesetzt

§ 2. Formalien - Gliederung

- Gliederung
 - Überschriften aus Text *sollten* auch in der Gliederung erscheinen
 - zur Sicherheit: Gliederung automatisch vom Programm erstellen lassen (!)
 - Hinweis: bei extrem kleinteiliger Gliederung allerunterste Ebenen ggf. nicht in Gliederung aufnehmen (obwohl diese nicht zum zulässigen Umfang mitzählt)
 - Detaillierungsgrad der Gliederung einzelfallabhängig, allerdings übermäßige „Zergliederung“ vermeiden (Lesbarkeit)
 - üblich ist noch immer alpha-numerisches-Mischsystem („A.“, „I.“, „1.“, „a“) etc.), allerdings nicht zwingend (!)
 - wer „A“ sagt, muss auch „B“ sagen, dh keine „angebrochenen“ Überschriftenebenen (!)

§ 2. Formalien – Literaturverzeichnis

- Literaturverzeichnis - Übersicht
 - In Betracht kommende Literaturgattungen: Lehrbuch, Kommentar, Handbuch, Aufsatz, Monographie
 - am einfachsten und saubersten tabellarische Form (2 Spalten)
 - Vollständigkeit, d.h. jede Fundstelle aus den Fn. muss im Literaturverzeichnis belegt sein (Ausn.: Gesetzestexte, Gerichtsentscheidungen, Bundesgesetzblätter o.ä.)
 - Grds. nur aktuellste Auflagen (!)
 - alphabetische Sortierung, evtl. vorher auch Literaturgattungen
 - bei mehreren Fundstellen eines Autors
 - *entweder* Reihung nach Wichtigkeit der Literaturgattung, d.h.
 1. Herausgeberschaften, 2. Monographien, bei mehreren Monographien chronologische Reihenfolge, 3. Aufsätze, bei mehreren Aufsätzen chronolog. Reihung

§ 2. Formalien – Literaturverzeichnis

- *oder* chronologische Auflistung

↳ **Praxistipp: bei allen Formalien auf Stimmigkeit achten, d.h. das präferierte System durchgängig anwenden (!)**

– Aufsätze

- Nachname, Vorname
- Titel
- Fundstelle (in der gebräuchlichen Abkürzung – häufig in betr. Zeitschrift selbst angegeben, sonst aus Palandt bzw. Schönke/Schröder übernehmen)
- Erscheinungsjahr
- bei manchen Archivzeitschriften auch Bandnummer und EJ – zB "RabelsZ 75 (2011)"
- Anfangs- und Endseite des Aufsatzes (zB "S. 581 – 681")

§ 2. Formalien – Literaturverzeichnis

- Monographien: Nachname, Vorname, Titel, Ort, EJ
- Kommentare
 - Kommentar selbst zitieren, nicht kommentierende Autoren (!)
 - bei mehrbändigen Kommentaren einschlägige Einzelbände zitieren, da häufig unterschiedliche Erscheinungsdaten (!)
 - Geschmackssache, ob man
 - *entweder* Kommentar unter gebräuchlichem Namen aufführt
zB "Münchener Kommentar zum BGB, hrsg. von *Säcker, Franz/Rieckecker, Roland*"
 - *oder* unter Namen der Herausgeber
zB "*Säcker, Franz/Riexecker, Roland* (Hrsg.), Münchener Kommentar zum BGB"
 - in jedem Fall aber einheitlich, s.o. (!)

§ 2. Formalien – Literaturverzeichnis

- bei Loseblattkommentaren und online-Kommentaren idR
Angabe des Bearbeitungsstandes in LitVerz. und Fn. (zB:
Lorenz, in: BeckOK-BGB, § 275 Rn. 1 (42. Ed., Stand:
01.02.2017))
- sonstige online-Quellen
Nachname, Vorname, link, Angabe des Zeitpunkts der Abfrage
(Arg.: das Netz vergisst doch gelegentlich bzw. contents
werden verändert)

§ 2. Formalien – Literaturverzeichnis

zB

Beck'scher Online-Kommentar zum BGB hrsg. von *Bamberger, Heinz/Roth, Georg*, München, Edition 27 (Stand: 1.5.2013)

Freitag, Robert Rom I, Rom II – Tertium est datur !, in: FS Spellenberg, München (2010), S. 169 - 176

Kleinschmidt, Jens Choice of Court Agreements, *RabelsZ* 75 (2011), 581 – 618

Münchener Kommentar zum BGB hrsg. von *Säcker, Franz Jürgen / Riexecker, Roland* (Hrsg.), Bd. I, 6. Aufl., München (2012)

§ 2. Formalien – Zitierweise & Fußnoten

- wann zitiere ich (bzw. zitiere ich nicht)?
 - grds. wird immer zitiert, wenn ein fremder Gedanke wiedergeben/verwendet wird werden (!)
 - ↳ ggf. hinter (fast) jeden Satz ein Fn.-Zeichen setzen...
 - Ausnahmen
 - Banalitäten ("Die Erde ist rund.")
 - keine Zitate für den Gesetzestext
zB nicht: "Gem. § 433 Abs.1 S. 1 BGB schuldet der Verkäufer Übergabe und Übereignung der Kaufsache^{Fn.}"
 - unter konkrete SV-Gestaltung, die im Schrifttum gar nicht besprochen wird (und nicht besprochen werden kann)
 - zB nicht: „Vorliegend hat A einen Anspruch gegen B gem. § 433 Abs. 1 S. 1 BGB.^{Fn.}“

§ 2. Formalien – Zitierweise & Fußnoten

- Zulässigkeit von Wortlautzitatzen
 - grds ist zu paraphrasieren, d.h. fremde Meinungen sind in eigenen Worten wiederzugeben (gute Kontrolle, ob man die Ansicht auch verstanden hat...)
 - Wortlautzitate nur ganz ausnahmsweise bei ganz besonders hervorhebenswerten / prägnanten Formulierungen
 - Wortlautzitate zwingend durch Anführungszeichen im Text kenntlich machen (sonst: Plagiat !), insbes. auch kein "patchworking"
 - Insbes.: zu viele Wortlautzitate werden auch nicht "gerettet" durch Nennung der Fundstelle in einer Fn. (!); ggf. fehlt es zwar nicht an Täuschungsabsicht, aber an eigenständiger (!) Leistung

§ 2. Formalien – Zitierweise & Fußnoten

- wie viele Fundstellen muss ich anführen?
 - bei einfachen/allg. geklärten Themen
Angabe eines Standardwerks (Lehrbuchs/Kommentars) bzw. zweier Standardwerke ausreichend
zB „Statt aller Staudinger/*Freitag/Mülbert* (2011), § 488 Rn 10 ff. mwN.“ oder „Allg. Meinung, vgl. nur ...“
 - bei umstrittenen/schwierigen Themen, insbes. Schwerpunkten der Arbeit („big points“)
 - Ideal: "back to the roots", d.h. erste Fundstelle aufzuspüren, die die betreffende These entwickelt hat
 - Vertreter möglichst umfangreich aufzählen, dabei jdf. zentral einschlägige Werke nennen, (!)
 - nicht genannt müssen werden „Adabeis“ bzw. „Zählkandidaten“, die inhaltlich nichts Eigenes beitragen

§ 2. Formalien – Zitierweise & Fußnoten

- keinesfalls zu zitieren sind
 - nicht „satisfaktionsfähige“ Werke ohne wissenschaftlichen Anspruch/Erkenntnisgewinn
 - ↳ Skripten & skriptenähnliche Büchlein (!)

➤ Anordnung der Fundstellen innerhalb der Fn.:

- 1. Rechtsprechung, 2. wissenschaftliches Schrifttum
- iÜ *entweder* wichtigste Fundstelle(n) zuerst, dann den Rest abgesetzt in alphabetischer oder chronologischer Reihenfolge oder nach Wichtigkeit (str...)
 - zB: "Grundlegend *Canaris*, AcP 200 (2000), 1, 5; ebenso *Bork*, BGB AT Rn. 435; *Coester*, NJW 2008, 23, 26; *Pa-landt/Heinrichs* § 307 Rn. 4."
- *oder* chronologisch, innerhalb eines EJ alphabetisch

↳ **Praxistipp: Hauptsache konsequent...**

§ 2. Formalien – Zitierweise & Fußnoten

- Zitierweise in den Fußnoten nach Literaturgattungen
 - Aufsätze
 - ↳ Nachname, Zeitschrift, Jahr (ggf. Band), Anfangsseite, konkrete Seite
 - zB *Freitag AcP* 213 (2013), 1, 5 (ob nach dem Autorennamen ein Komma [„“] gesetzt wird, ist Geschmackssache)
 - Gerichtsentscheidungen
 - bei Obergerichten immer (!) auf amtliche Sammlung prüfen
 - Name des Gerichts, Band der amtl. Sammlung bzw. der Zeitschrift zzgl. EJ, erste Seite, konkret einschlägige Seite
zB „BGHZ 192, 131, 135“ oder „BGHZ 192, 131 (135)“
 - bei Urteilen, die vAw (!) mit Rn. versehen sind, genügt u.E. Angabe der ersten Seite aus amtl. Sammlung / Zeitschrift und Nennung einschlägiger Rn., z.B. "BGHZ 192, 131 Rn. 85"

§ 2. Formalien – Zitierweise & Fußnoten

- Kommentare
 - im Kommentar selbst nachsehen, wie er zitiert werden will (!)
 - steht idR auf den ersten Seiten in der „Titelei“
 - sonst "übliche Zitierweise"
 - z.B. "MünchKommBGB/*Casper* § 675z Rn 34"
 - Sonderfall "Staudinger"
 - zB „Staudinger/*Löwisch/Caspers* (2016), § 275 Rn 35“

§ 2. Formalien – Zitierweise & Fußnoten

– Festschriftenbeiträge

- Nachname, FS-Bezeichnung, EJ, Anfangsseite, konkret einschlägige Seite

zB "*Freitag*, FS Spellenberg (2010), 169, 177,„

(aber in Literaturverzeichnis ausführlicher mit Herausgebern,

z.B. *Kudlich*, „Gesetzesumgehung“ und andere Fälle

teleologischer Lückenschließung im Strafrecht“, in:

Jahn/Kudlich/Streng (Hrsg.), Strafrechtspraxis und Reform –

Festschrift für Heinz Stöckel zum 70.Geburtstag, Berlin 2010,

S. 93 ff.

§ 2. Formalien – Zitierweise & Fußnoten

- wohin im Text gehört des Fußnotenzeichen?
 - Hinter den Satz bzw. Teilsatz bzw. das Wort, auf den sich der Nachweis bezieht
 - ... und zwar grds. hinter das den Satz bzw. Satzteil abschließende Interpunktionszeichen
- Fußnoten enden immer mit einem Punkt „.“ (eigenständiger Satz)

§ 3. Literaturrecherche

- Recherchemöglichkeiten: Erster Zugriff online möglich
 - Beck-Online
 - Juris
 - UB-Katalog
 - Beck-e-Bibliothek
- Komplettieren der Online-Recherche durch Recherche in Bibliothek

§ 4. Sprache und Gestaltung

➤ Sprache

- auf Verständlichkeit achten
- Orthographie & Grammatik einhalten (es droht bewusster oder unbewusster Punktabzug...)
- "Wissenschaftlichkeit", dh keine Umgangssprache
 - ↳ uneinheitlich wird beurteilt, ob die eigene Position unpersönlich oder persönlich darzustellen ist
 - zB "Überzeugender erscheint es, ... " ↔ "Meines Erachtens überzeugt es dagegen eher,,
- Abkürzungen ?
 - grds ist HA in Langschrift zu erstellen, dh kein *Palandt*-Stil (!)
 - Ausn.: in Fn. können übliche Abk.'n verwendet werden
 - ob mit oder ohne Punkt abgekürzt wird („d.h.“ bzw. „dh“), ist egal, Hauptsache konsequent

§ 4. Sprache und Gestaltung

- Subsumtionsstil
 - grds ist Subsumtionsstil zwingend & durchgängig zu verwenden
 - Urteilsstil nur ganz ausnahmsweise für
 - absolute Banalitäten
 - Zusammenfassungen
- Darstellung von Problemen / Streitfragen
 - Vorausgehend: Eingehende Überlegungen zur Problemlösung bei Streitfragen
 - Aufwerfen des Problems
 - Darstellung des Meinungsstandes
 - Begründung der eigenen Meinung zum Problem

§ 5. Ergänzende Hinweise

- Lohnenswert auch ein Blick in den Online-Workshop zur Hausarbeit unter <https://www.studon.fau.de/crs671116.html>
- in (halb-) eigener Sache: Anleitung (insbesondere zu Strafrechtshausarbeiten) auch bei *Wohlers/Schuhr/Kudlich*, Klausuren und Hausarbeiten im Strafrecht, 4. Aufl. Baden-Baden 2015

§ 5. Ergänzende Hinweise

Viel Erfolg & Spaß (!)