

# Hinweise zu den Formalien bei schriftlichen häuslichen Arbeiten

## I. Die äußere Form der Arbeit

Die auf dem Computer angefertigte Arbeit (weiße DIN-A-4-Blätter, nur einseitig beschrieben) sollte ausreichend Raum für Korrekturen lassen (1/3 Rand rechts).

Der Bearbeitung wird ein **Deckblatt** vorangestellt. Darauf werden die Bezeichnung der Veranstaltung sowie des Semesters (z. B. Wintersemester 2015/2016), der Name des Dozenten/der Dozentin, die Bezeichnung der eingereichten Arbeit, Name und Vorname des Bearbeiters/der Bearbeiterin, Kontaktdaten (auch die E-Mail-Adresse) und Matrikelnummer sowie das Studienfachsemester vermerkt.

Bei Fall-Hausarbeiten folgt nach dem Deckblatt der **Sachverhalt**. Dieser kann kopiert, aber auch – dann allerdings fehlerfrei – abgetippt und in diesem Fall entsprechend der Hausarbeit (üblicherweise im Blocksatz) formatiert werden. Bei einer Themenarbeit sollte das Thema bereits auf dem Deckblatt genannt werden. Es folgen **Gliederung** und **Literaturverzeichnis**.

Ein eigenständiges **Abkürzungsverzeichnis** ist nicht erforderlich. Gebraucht werden möglichst nur übliche Abkürzungen, welche sich z. B. in dem Abkürzungsverzeichnis von Kirchner (Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Aufl., Berlin 2015) entnehmen lassen. Selbst erfundene Abkürzungen (etwa EGL für Ermächtigungsgrundlage) sind zu unterlassen. Gängige Abkürzungen von Institutionen sind bei Ihrer ersten Nennung in Klammern zu erläutern (z. B. Gemeinsamer Bundesausschuss (G-BA)). Abkürzungen für Gesetze, Gerichte, Fachzeitschriften und Entscheidungssammlungen müssen nicht erläutert werden.

Der **Sachverhalt, die Gliederung und das Literaturverzeichnis** werden fortlaufend mit römischen Ziffern paginiert. Auf dem Deckblatt sollte **keine Seitenzahl** erscheinen, auch wenn es bei der Paginierung in römischen Ziffern mitgezählt wird. Der Text der Bearbeitung wird (neu beginnend mit „1“) gleichfalls fortlaufend, jedoch mit arabischen Ziffern, versehen. Nur die mit arabischen Ziffern paginierten Seiten sind bei der Ermittlung des – gegebenenfalls vorgesehenen – zulässigen Höchstumfangs der Seiten zu berücksichtigen. Bei Überschreitung der maximalen Seitenzahl wird der überschießende Teil als nicht geschrieben bewertet. Auch bei Vorgabe einer maximalen Zeichenzahl – wie bei der studienbegleitenden Hausarbeit im universitären Schwerpunktbereich gemäß § 41 Abs. 6 Studien- und Prüfungsordnung Rechtswissenschaft vom 19. Juni 2013 in der jeweils geltenden Fassung vorgesehen – ist allein der reine Bearbeitungstext einschließlich Leerzeichen und Fußnoten maßgeblich für die Bewertung.

Für den Text beträgt die **Schriftgröße** in der Regel 12 pt. Als Schriftart sollte eine gängige Schrift gewählt werden. Der Zeilenabstand beträgt 1,5. Bei den Fußnoten sollte die Schriftgröße 10 pt nicht unterschreiten; hier kann der Zeilenabstand 1 betragen. Der Zeichenabstand wird nicht verändert. Sollte die Aufgabenstellung abweichende Vorgaben machen, sind diese zu beachten.

Die Arbeit schließt mit der eigenhändigen **Unterschrift** ab, durch die der Bearbeiter/die Bearbeiterin erklärt, die Arbeit selbständig und ohne unzulässige Hilfsmittel angefertigt zu haben.

Die Arbeit wird gebunden oder geheftet.

Zu achten ist unbedingt auf **korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung** sowie eine ansprechende und einheitliche Gestaltung. Im Literaturverzeichnis und in den Fußnoten sollte besondere Sorgfalt auf die korrekte Schreibung von Eigennamen verwendet werden. Sprachliche Fehlleistungen und formale Fehler wirken sich notwendig auf die Benotung der Arbeit aus.

---

## II. Gliederung

Der Aufbau und der Gedankengang der Bearbeitung müssen anhand der Gliederung erkennbar sein. Diese Gliederung sollte jedoch weder eine gekürzte Inhaltsangabe noch ein Vorgriff auf die Ergebnisse der Bearbeitung sein. Damit Korrektorinnen und Korrektoren anhand der Gliederung bereits grob erkennen können, was der Bearbeiter oder die Bearbeiterin prüft, sollten möglichst aussagekräftige Überschriften gebildet werden. Die Gliederung sollte (insbesondere durch den Grad der Untergliederung) bereits erkennen lassen, welches Gewicht den einzelnen Punkten beigemessen wird. Eine Grobeinteilung in „Einleitung, Hauptteil, Schluss“ überzeugt in der Regel nicht.

Bei juristischen Arbeiten wird die Gliederung im Allgemeinen nach einem **alphanumerischen System** vorgenommen (A., I., 1., a) usw.). Das in den Naturwissenschaften übliche numerische System (1., 1.1, 1.1.1, 1.1.2 usw.) hat sich nicht durchgesetzt.

Die **Überschriften** mit den betreffenden Gliederungszeichen stehen auf der linken Seite, auf der rechten Seite finden sich die jeweiligen Seitenzahlen. Jede im Text verwendete Überschrift muss sich auch in der Gliederung textidentisch wiederfinden lassen. Deckblatt, Aufgabentext und Literaturverzeichnis müssen nicht in der Gliederung aufgenommen werden. Die Gliederung selbst ist selbstverständlich nicht in der Gliederung zu nennen. Durch eine ansprechende optische Gestaltung (z. B. Einrücken der Überschriften) kann eine Gliederung noch besser überzeugen. Eine kursive Schreibweise sowie Unterstreichungen sind im Inhaltsverzeichnis zu unterlassen.

Wichtig ist, dass zu jedem Gliederungspunkt auch ein Gegenstück existiert, das heißt, einem Gliederungspunkt a) muss auch ein Gliederungspunkt b) folgen. Ist neben a) für b) keine sachliche Substanz vorhanden, gehört der Gedanke aus a) in den nächsthöheren Gliederungspunkt.

---

## III. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird das gesamte zitierte Schrifttum, aber auch nur dieses, angeführt. Die Angabe von Fundstellen soll es dem Leser/der Leserin ermöglichen, ein Zitat schnell und einfach aufzufinden, um dem Gedanken in der Originalquelle nachgehen zu können. Das Literaturverzeichnis ist aber keine Bibliographie zu dem bearbeiteten Thema. Auch Gerichtsent-

scheidungen und Rechtsvorschriften jeglicher Art, im Übrigen auch Richtlinien und Beschlüsse des Gemeinsamen Bundesausschusses, gehören nicht in das Literaturverzeichnis.

Die verwendeten Schriften werden nach dem **Namen** und dem Vornamen des Verfassers/der Verfasserin bzw. des Herausgebers/der Herausgeberin **in alphabetischer Reihenfolge** des Nachnamens durchlaufend geordnet. Werden mehrere Schriften desselben Autors/derselben Autorin im Literaturverzeichnis aufgeführt, entscheidet die chronologische Reihenfolge der Veröffentlichungen („von alt nach neu“). Der akademische Grad (z. B. Dr.) wird nicht genannt. Adelstitel (z. B. Gräfin von) und Namensbestandteile (z. B. van oder de) werden nach dem Vornamen genannt. Mehrere Verfasseramen bei einem Werk verbindet man mit einem Schrägstrich. Wird ein Text von einer juristischen Person veröffentlicht ohne Nennung des Namens des Autors oder der Autorin, wird der Text unter dem Namen der juristischen Person im Literaturverzeichnis aufgenommen. Personennamen können kursiv gesetzt werden. Achten Sie in jedem Fall auf Einheitlichkeit und vermeiden Sie Lücken und Ungereimtheiten. Eine Untergliederung nach Monografien, Kommentaren, Internetquellen und Aufsätzen ist nicht üblich; das Gleiche gilt in optischer Hinsicht für eine Darstellung in Tabellenform. Jede Literaturangabe endet mit einem Satzzeichen (Punkt).

Hinweise auf die Zitierweise („zitiert als ...“) sind in der Regel entbehrlich und nur dann sinnvoll, wenn es ansonsten zu Missverständnissen kommen könnte.

## 1. Monografien, Lehrbücher, Kommentare

In das Literaturverzeichnis werden Monografien, Lehrbücher und Kommentare mit Namen und Vornamen des Verfassers/der Verfasserin oder des Herausgebers/der Herausgeberin aufgenommen. Genannt wird zudem der vollständige Titel der Schrift, ggf. der Band und die Auflage sowie der Erscheinungsort (optional) und das Erscheinungsjahr. Bei mehr als zwei Erscheinungsorten genügt es, den ersten aufzuführen. Die Angabe des Verlages eines Werkes ist nicht üblich. Bei mehrbändigen Werken ist jeder herangezogene Band gesondert aufzuführen. Wenn nicht explizit auf einen Meinungswechsel Bezug genommen werden soll, der sich seit einer vorangegangenen Auflage des Lehrbuchs oder Kommentars vollzogen hat, wird stets die aktuelle Auflage verwendet.

Bei Kommentaren sind die Namen der Bearbeiter/Bearbeiterinnen im Literaturverzeichnis nicht zu nennen. Diese werden erst und nur in der jeweiligen Fußnote angegeben. Kommentare mit Eigennamen (z. B. Kasseler Kommentar Sozialversicherungsrecht) dürfen unter diesem Namen im Literaturverzeichnis genannt werden. Dann erscheinen sie aber auch unter dem entsprechenden Eigennamen (und nicht unter dem Namen der Herausgeber/innen) in den Fußnoten. Entscheidend ist, dass die in den Fußnoten enthaltenen Angaben sofort im Literaturverzeichnis zu finden sind. Der Herausgeber/die Herausgeberin des mit Eigennamen zitierten Kommentars ist im Literaturverzeichnis deshalb erst nach dem Eigennamen des Kommentars zu nennen (bei mehreren reicht der/die erste Herausgeber/in sowie das Kürzel „u. a.“).

### Beispiele

*Radbruch, Gustav*, Rechtsphilosophie, 2. Aufl. Heidelberg 2011.

*Pieroth, Bodo/Schlink, Bernhard*, Grundrechte, Staatsrecht II, 31. Aufl. Heidelberg 2015.

*Mangoldt, Hermann von* u. a. (Hrsg.), Kommentar zum Grundgesetz: GG, Band 1, 6. Aufl. München 2010.

*Kasseler Kommentar Sozialversicherungsrecht*, Leitherer, Stephan u. a. (Hrsg.), Band 1, Lobeblatt, Stand: 89. Ergänzungslieferung 03/2016.

## 2. Aufsätze, Beiträge in Festschriften

**Aufsätze** sind mit dem Namen und Vornamen des Verfassers/der Verfasserin sowie dem vollständigen Titel des Beitrags im Literaturverzeichnis anzuführen. Danach folgt die genaue Bezeichnung der Fundstelle. Bei Zitaten aus gängigen Zeitschriften – und bei den allermeisten handelt es sich um solche – wird die Zeitschrift auch im Literaturverzeichnis abgekürzt zitiert. Zu nennen ist jeweils die erste und letzte Seite des Beitrags. Bei Archivzeitschriften (z. B. AöR) wird zusätzlich zum Jahrgang die Nummer des Bandes angegeben.

### Beispiele

*Koranyi, Johannes/Singelstein, Tobias*, Rechtliche Grenzen für polizeiliche Bildaufnahmen von Versammlungen, NJW 2011, S. 124 - 128.

*Reinhardt, Michael*, Gesetzgebungskompetenz im Wasserrecht, Archiv des öffentlichen Rechts 135 (2010), S. 459 - 497.

**Festschriften** werden unter dem Namen und dem Vornamen des Autors oder der Autorin des einzelnen Beitrags, nicht der/des Geehrten oder der Herausgeberin/des Herausgebers, im Literaturverzeichnis angeführt. Erst nach der Nennung des Beitrags folgen, gekennzeichnet durch ein „in:“, die Angaben zur Festschrift.

### Beispiel

*Ortloff, Karsten-Michael*, Rechtsschutz durch Mediation?, in: *Verfassung – Umwelt – Wirtschaft* (Festschrift für Dieter Sellner zum 75. Geburtstag; herausgegeben von Klaus-Peter Dolde u. a.), München 2010, S. 533 - 540.

## 3. Urteilsanmerkungen

Auch bei Urteilsanmerkungen wird der Name des Verfassers/der Verfasserin genannt. Dann folgt „Anmerkung zu“, hierauf die Angabe jedenfalls der Fundstelle des zugrunde liegenden Beschlusses oder Urteils, dann der Name der Zeitschrift, der Jahrgang und die Seitenzahlen auf denen sich die Urteilsanmerkung (und nicht das teilweise zuvor abgedruckte Urteil) befindet.

### Beispiel

*Reimer, Sonja*, Anmerkung zu BSG, SozR 4-2500 § 18 Nr 9, SGB 2016, S. 100 - 103.

## 4. Quellen aus dem Internet

Bei Quellen aus dem Internet sind Autor oder Autorin bzw. Herausgeber oder Herausgeberin zu nennen, hinzu kommen die downloadfähige Adresse (URL) und das Datum, an welchem diese Seite zuletzt aufgerufen wurde. Gibt es eine Primärfundstelle, wird allein diese zitiert (z. B. amtlich gedruckte Entscheidungssammlung). Es ist auf die Glaubwürdigkeit der ge-

nannten Internetquelle zu achten, ein Zitat aus Wikipedia ist in der Regel nicht sinnvoll. Soweit ein Druckexemplar einer zitierten Onlinezeitschrift vorhanden ist, wird das Druckexemplar zitiert.

#### Beispiele

*GKV-Spitzenverband, Verbände der Pflegekassen auf Bundesebene, Gemeinsames Rundschreiben zu den leistungsrechtlichen Vorschriften vom 26.04.2016, [www.gkv-spitzenverband.de/pflegeversicherung/richtlinien\\_vereinbarungen\\_formulare/richtlinien\\_vereinbarungen\\_formulare.jsp](http://www.gkv-spitzenverband.de/pflegeversicherung/richtlinien_vereinbarungen_formulare/richtlinien_vereinbarungen_formulare.jsp), zuletzt besucht am 24.06.2016.*

*Bundesministerium für Arbeit und Soziales, Gesetzliche Unfallversicherung, [www.bmas.de/DE/Themen/Soziale-Sicherung/Gesetzliche-Unfallversicherung/gesetzliche-unfallversicherung.html](http://www.bmas.de/DE/Themen/Soziale-Sicherung/Gesetzliche-Unfallversicherung/gesetzliche-unfallversicherung.html), zuletzt besucht am 15.6.2016.*

---

## IV. Zitiertechnik in Fußnoten

**Jeder fremde Gedanke**, jede fremde Ansicht und jedes fremde Argument, die im Text der Bearbeitung angeführt werden, werden durch einen genauen Hinweis auf die betreffende Fundstelle ausgewiesen. Es ist darauf zu achten, die Primärquelle zu zitieren, d. h.: Es wird das Bundessozialgericht zitiert, und nicht die Kommentarstelle, die dieses Urteil lediglich wiedergibt. Diese Belegzitate werden weder im fortlaufenden Text der Arbeit – etwa durch Klammerzusätze – noch als Endnoten ausgewiesen, sondern als Fußnoten am unteren Rand der betreffenden Seite angeführt. Ein wörtliches Zitat sollte nur dann verwendet werden, wenn es auf die besondere Betonung der genauen Formulierung ankommt; es ist unbedingt in Anführungszeichen zu setzen. Ansonsten ist das zu Zitierende sinngemäß in eigenen Worten und in der Regel im Konjunktiv Präsens zu formulieren. Was bereits ausdrücklich im Gesetz steht, wird nicht durch Zitate aus der Literatur oder Rechtsprechung belegt. Aussagen des Gesetzes sind im Übrigen nicht im Konjunktiv wiederzugeben. Die zitierte Norm ist stets im Text zu nennen.

Zitierbar sind nur abstrakte Ausführungen, **nicht eigene Subsumtionsergebnisse**. Ein Zitat sollte daher nicht so platziert werden, dass der Eindruck entsteht, der zitierte Autor oder das zitierte Gericht habe etwa den jetzt zu bearbeitenden Fall so entschieden. Bei der Darstellung von Streitigkeiten sollte darauf geachtet werden, dass nicht ein Lehrbuch für die verschiedenen Ansichten zitiert wird, in welchem der Streit zusammengefasst dargestellt ist, sondern dass die originären Vertreter und Vertreterinnen der konträren Ansichten genannt werden.

Hinter jede Fußnote gehört ein **Punkt**. Endet der Fußnotentext sowieso mit einem Punkt (z. B. nach der Abkürzung ff.), ist kein weiterer Punkt zu setzen. Zur leichteren Lesbarkeit sollte die Fußnotenanzahl links herausgestellt erscheinen. Bezieht sich ein Literaturhinweis auf ein bestimmtes Wort in einem Satz, gehört die Fußnote direkt an das Ende des Wortes. Bezieht sich ein Literaturhinweis auf die gesamte Satzaussage, ist die Fußnote an das Ende des Satzes nach dem Satzende zu setzen. Es sollte darauf geachtet werden, dass das zu Zitierende und die Fußnote auf derselben Seite stehen. Der Fußnotentext beginnt stets mit einem Großbuchstaben. Wichtig sind **Einheitlichkeit und Genauigkeit** bei den Angaben.

Einleitende Worte wie „Vgl.“ oder „Ähnlich“ werden nur dann verwendet, wenn der zitierte Text lediglich sinngemäß einschlägig ist.

Enthält eine Fußnote **mehrere Angaben**, gilt folgendes: Innerhalb der Fußnote empfiehlt es sich, zunächst die Gerichtsentscheidungen anzuführen, beginnend mit der höchsten Instanz. Sollte es aber darum gehen, die durchschrittenen Instanzen deutlich zu machen, kann auch das untere Gericht an erster Stelle stehen. Bei mehreren Entscheidungen von Gerichten derselben Instanz werden diese chronologisch geordnet. Danach folgt – wenn nicht besonders wichtige Beiträge zuerst genannt werden sollen – in chronologischer Reihenfolge die Literatur.

Bei **Entscheidungen** zitiert man zusätzlich zu der zitierten Seite diejenige Seite, auf der ihr Abdruck beginnt (z. B. BVerfGE 20, S. 83, 85). Entscheidungen werden aus der amtlichen Sammlung (z. B. BSGE, BVerfGE, BGHZ) zitiert, wenn sie dort abgedruckt sind. Werden Inhalte einer Entscheidung auch in einem Aufsatz wiedergegeben, ist bei Wiedergabe des Entscheidungsinhalts die Entscheidung selbst zu zitieren, denn sie ist die primäre Quelle. Bezieht der Verfasser/die Verfasserin Stellung zu einer Entscheidung etwa in einem Aufsatz oder einer Anmerkung, ist für die Stellungnahme der stellungnehmende Text zu zitieren. Eine Entscheidung sollte in der Bearbeitung nicht mit wechselnden Fundstellen zitiert werden, da sonst der Eindruck entsteht, es handle sich um verschiedene Judikate. Entscheidungen werden nur dann aus Internetquellen (wie *juris* oder *Beck-online*) zitiert, wenn sie nicht in Entscheidungssammlungen oder rechtswissenschaftlichen Zeitschriften veröffentlicht sind. Bei juristischen Internetportalen wie *juris* oder *Beck-online* ist nicht die URL zu zitieren.

#### Beispiel

AG Brandenburg, Urt. v. 08.01.2016 – 31 C 111/15 – juris.

**Monografien, Lehrbücher und Kommentare** sollten in der Fußnote mit dem Nachnamen des Verfassers/der Verfasserin, dem vollständigen Titel sowie der genauen Fundstelle (Seitenzahl oder bei Lehrbüchern auch die Gliederungsebene) zitiert werden. Eine solche Zitierweise erleichtert dem Leser/der Leserin die Zuordnung der Fundstelle. Bei einer Zeichenbegrenzung kann auf den vollständigen Titel der Fundstelle verzichtet werden, wenn die Fundstelle zweifelsfrei auffindbar ist. Bei Kommentaren ist die genaue Fundstelle (regelmäßig das Gesetz, der Paragraph und die Randnummer) sowie die Bearbeiterin/der Bearbeiter des konkreten Abschnitts – soweit im Kommentar genannt – anzugeben.

#### Beispiele

*Maurer*, Allgemeines Verwaltungsrecht, S. 60.

oder: *Maurer*, S. 60.

*Peters* in: Kasseler Kommentar Sozialversicherungsrecht, SGB IV, § 7 Rn. 10 ff.

Bei **Aufsätzen** genügt in der Fußnote die Nennung folgender Angaben: Nachname des Verfassers/der Verfasserin, Zeitschrift, Jahr und Seitenzahl des Beginns des Aufsatzes sowie die zitierte Seite. Enthält die Anfangsseite zugleich die zu zitierende Passage, dann ist allein die betreffende Seite zu zitieren. Wenn mehrere Verfasser des gleichen Namens zitiert werden, muss in der Fußnote ggf. der Vorname hinzugefügt werden. Bei Arbeiten mit einer Zeichenbegrenzung ist es auch hinreichend, in der Fußnote nur den Verfasser sowie die genaue Fund-

stelle zu benennen. Entscheidend ist, dass das Zitat eindeutig einer Quelle im Literaturverzeichnis zugeordnet werden kann.

#### Beispiele

*Felix*, GesR 2010, S. 300, 304.

oder *Felix*, GesR 2010, S. 300 (304).

Bei **Internetquellen** ist die URL nur im Literaturverzeichnis zu nennen. In der Fußnote sind nur die Autorin/der Autor oder die Herausgeberin/der Herausgeber sowie die konkrete Seite zu nennen.

#### Beispiel

*GKV-Spitzenverband, Verbände der Pflegekassen auf Bundesebene*, S. 147.

Bei gängigen **Gesetzen, (Rechts-)Verordnungen oder Richtlinien** (z. B. GG, SGB I - XII, SGG, SvEV, AEUV, VO (EG) 883/2004) ist die Angabe des Datums des Inkrafttretens, des konkreten Verkündungsblattes (z. B. Bundesgesetzblatt, Amtsblatt der Europäischen Union) sowie des letzten Änderungsgesetzes in einer Fußnote nicht notwendig, solange die zum Zeitpunkt der Erstellung der Arbeit geltende Fassung gemeint ist. Werden Änderungen von Rechtsquellen beschrieben oder sind ältere oder noch nicht in Kraft getretene Fassungen gemeint sind die Daten der amtlichen Verkündung in einer Fußnote zu nennen.

#### Beispiele

Sozialgesetzbuch (SGB) Erster Teil (I) - Allgemeiner Teil - vom 11. Dezember 1975, BGBl. I S. 3015, zuletzt geändert durch Art. 27 Gesetz zur Bereinigung des Rechts der Lebenspartner, BGBl. I, S. 2325.

Gesetzentwurf der Bundesregierung, Entwurf eines Gesetzes zur Änderung des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch und weiterer Vorschriften, BT-Drucksache 18/6284, S. 20.

Auf das Kürzel „**aaO**.“ sollte verzichtet werden, da es für den Leser/die Leserin lästig ist, den „angegebenen Ort“ in den Fußnoten zu suchen. Lediglich wenn die Fundstelle, auf welche verwiesen wird, in der vorangehenden Fußnote steht, ist eine solche Angabe sinnvoll. Auch auf Rückverweisungen unter Angabe der einschlägigen Fußnote – etwa „*Bethge* (siehe Fn. 7), 5“ – sollte aus Gründen der guten Lesbarkeit verzichtet werden.

Als Beleg für die sogenannte **herrschende Meinung** genügt nicht nur ein einziger Nachweis, sondern es ist ein repräsentativer Querschnitt von Rechtsprechung und Literatur zu bilden. Soll hingegen nur eine vorherrschende Ansicht innerhalb des Schrifttums gekennzeichnet werden, so spricht man von der herrschenden Lehre. Ein Verweis auf die herrschende Meinung oder herrschende Lehre in der Fußnote ersetzt im Übrigen keinesfalls die eigene Argumentation im Text (vgl. hierzu *Pilniok*, JuS 2009, S. 394 - 397).

Zur **wissenschaftlichen Redlichkeit** der häuslichen Arbeit beachten Sie außerdem die Richtlinie zur Sicherstellung der Einhaltung von Regeln wissenschaftlicher Redlichkeit, zur Vermeidung von Plagiaten und zu den Anforderungen an Begutachtungsprozesse im Promotions-

verfahren an der Fakultät für Rechtswissenschaft der Universität Hamburg (abrufbar unter [www.jura.uni-hamburg.de/media/forschung/promotion/promotion-plagiate.pdf](http://www.jura.uni-hamburg.de/media/forschung/promotion/promotion-plagiate.pdf)).

---

## V. Bearbeitung

Bei Themenarbeiten sollte durch die **Einleitung** das Interesse des Lesers/der Leserin an der Arbeit geweckt werden. Hierzu sind das Thema und die Fragestellung der Themenarbeit zu erläutern, damit der Leser/die Leserin weiß, was er/sie von der Bearbeitung erwarten kann. In der Einleitung kann auch dargelegt werden, was außerhalb des Themas liegt und daher nicht Gegenstand der Bearbeitung ist. Zudem kann die Einleitung auch dazu verwendet werden, den methodischen Ansatz sowie den Gang der Bearbeitung aufzuzeigen.

Für den **Hauptteil** einer Themenarbeit gibt es keine feststehenden Regeln, da dessen Gestaltung von der zu bearbeitenden Thematik und Zielrichtung der Arbeit abhängig ist. Wichtig ist ein in sich schlüssiger Aufbau der Arbeit. Es kann zweckmäßig sein, nach den einzelnen Abschnitten Zwischenergebnisse festzuhalten. Bei der Darstellung von problematischen und umstrittenen Fragen sollen diese nicht abstrakt, sondern am konkreten juristischen Problem erörtert werden. Beim „Verriss“ von Ansichten („völlig abwegig ist daher die Ansicht von...“) ist Vorsicht geboten, da auch so genannte Mindermeinungen in aller Regel auf diskutablen Erwägungen basieren. Hier beschränkt man sich besser auf eine sachlich begründete Kritik. Zu vermeiden ist bei streitigen Fragen unbedingt eine Darstellung nach dem Muster „Meinung 1“, „Meinung 2“ und „Stellungnahme“. Gefordert ist eine wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einer konkreten Fragestellung, in deren Rahmen die einschlägige Literatur und Rechtsprechung verarbeitet werden.

Die Arbeit endet mit einem **Schlussteil**, welcher die Ergebnisse noch einmal kurz zusammenfasst und ggf. einen Ausblick enthält.

---

## VI. Schlussbemerkung

Viele der ausgeführten Hinweise zu den Formalien sind in erheblichem Umfang variabel. Formalien sind kein Selbstzweck – es geht letztlich um eine einheitliche und nachvollziehbare Darstellung, die den im Fach üblichen Usancen entspricht.

---

## Weiterführende Literaturhinweise

Hinweis: In der Zentralbibliothek Recht befinden sich im Erdgeschoss im Bereich Allg/PC 5720 und 5750 zahlreiche Bücher, die als Hilfestellung beim Schreiben von Hausarbeiten dienen können.

- *Jele, Harald*, Wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren, 3. Aufl. Stuttgart 2012.
- *Kerschner, Ferdinand*, Wissenschaft und Methodenlehre für Juristen, 6. Aufl. Wien 2014.
- *Kirchner, Hildebert*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Aufl. Berlin 2015.

- *Möllers, Thomas M. J.*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 7. Aufl., München 2014.
  - *Puppe, Ingeborg*, Kleine Schule des juristischen Denkens, 2. Auflage Göttingen 2011.
  - *Ryser, Nadine/Schlegel, Stefan*, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren: Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik, Zürich 2010.
  - *Schimmel, Ronald/Weinert, Mirko/Basak, Denis*, Juristische Themenarbeit, 2. Aufl. Heidelberg 2011.
  - *Schimmel, Ronald*, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 11. Aufl. München 2014.
  - *Schröder, Christian/Bergmann, Marcus/Sturm, Michael*, Richtiges Zitieren: ein Leitfaden für Jurastudium und Rechtspraxis, München 2010.
  - *Vogel, Ivo*, Erfolgreich recherchieren – Jura, Berlin 2012.
- 

## **Hinweis zu den Rechtsgrundlagen bei schriftlichen häuslichen Arbeiten**

Rechtsgrundlage für die Hausarbeit im Grund- und Hauptstudium ist §§ 6 ff. Studien- und Prüfungsordnung Rechtswissenschaft vom 19. Juni 2013 in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Rechtsgrundlage für die studienbegleitende Hausarbeit als Teil der universitäre Schwerpunktbereichsprüfung ist §§ 40 - 42 Studien- und Prüfungsordnung Rechtswissenschaft vom 19. Juni 2013 in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Zur Geltung der Studien- und Prüfungsordnung beachten Sie bitte §§ 50 und 51 Studien- und Prüfungsordnung Rechtswissenschaft vom 19. Juni 2013.