

Hinweise zur Erstellung schriftlicher häuslicher Arbeiten

I. Die äußere Form der Arbeit

Die auf dem Computer angefertigte Arbeit muss 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. Sommersemester 2024), der Name des Dozenten, die Bezeichnung der eingereichten Arbeit, Name und Vorname des Bearbeiters, Kontaktdaten (auch die E-Mail-Adresse) und Matrikelnummer sowie das Studienfachsemester vermerkt. Das Deckblatt sollte ansprechend gestaltet sein.

Bei **Fall-Hausarbeiten** folgt nach dem Deckblatt der **Sachverhalt**. Dieser ist entsprechend der Hausarbeit (üblicherweise im Blocksatz) zu formatieren. Bei einer **Themenarbeit** kann das Thema bereits auf dem Deckblatt genannt werden – es ist darauf zu achten, dass dies vollständig geschieht; ebenso gut kann es aber auch auf einer gesonderten Seite folgen.

Anschließend folgen **Gliederung** und **Literaturverzeichnis**.

Ein eigenständiges **Abkürzungsverzeichnis** ist nicht erforderlich. Gebraucht werden in der Regel nur übliche Abkürzungen, welche sich z.B. dem Abkürzungsverzeichnis von Kirchner (Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 10. Aufl., Berlin 2021) entnehmen lassen. Selbst erfundene Abkürzungen (etwa EGL für Ermächtigungsgrundlage) sind unbedingt zu vermeiden. Gängige Abkürzungen von Institutionen sind bei ihrer ersten Nennung in Klammern zu erläutern (z. B. G-BA für den Gemeinsamen Bundesausschuss). Abkürzungen von Gesetzen oder Fachzeitschriften im Literaturverzeichnis und den Fußnoten 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 – zumeist vorgesehenen – zulässigen Höchstumfangs der Arbeit (vorgegeben etwa durch Seitenangabe oder Zeichenanzahl) zu berücksichtigen. Bei Überschreitung des maximalen Umfangs der Arbeit wird der überschießende Teil als nicht geschrieben bewertet. Das gilt auch für die studienbegleitende Hausarbeit im universitären Schwerpunktbereich gemäß § 41 Studien- und Prüfungsordnung Rechtswissenschaft in der jeweils geltenden aktuellen Fassung; die dort in Absatz 6 genannte Höchstgrenze von 50.000 Zeichen bezieht sich auf den reinen Bearbeitungstext einschließlich Leerzeichen und Fußnoten.

Für den Text beträgt die **Schriftgröße** in der Regel 12 pt. Als **Schriftart** sollte eine gängige Schrift gewählt werden, wie etwa Times New Roman, Calibri oder Arial. Der Zeilenabstand beträgt 1,5. Bei den Fußnoten sollte die Schriftgröße 10 pt nicht unterschreiten; hier kann der Zeilenabstand 1 betragen. Mitunter sind Schriftgröße, Schriftart und Weiteres auch in der Aufgabenstellung vorgegeben. Der Zeichenabstand wird nicht verändert.

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

Die Arbeit ist durch Dateitransfer an den entweder durch den Veranstaltungsleiter oder durch das Prüfungsamt (Schwerpunkthausarbeit) benannten Speicherort sowohl im PDF- als auch im wordkompatiblen Format abzugeben.

Wichtiger Hinweis: Sollte die konkrete Aufgabenstellung abweichende Vorgaben zu den vorgenannten Punkten machen, sind diese zu beachten.

Zu achten ist unbedingt auf **korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung** sowie eine ansprechende und einheitliche Gestaltung. Dazu gehört unter anderem auch, dass §-Zeichen nicht allein am Ende einer Zeile stehen. 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 der Leser anhand der Gliederung bereits grob erkennen kann, was der Bearbeiter 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.

In der Gliederung stehen die **Überschriften** mit den betreffenden Gliederungszeichen 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 werden nicht in die Gliederung aufgenommen. Die Gliederung selbst ist selbstverständlich nicht in der Gliederung zu nennen. Durch eine ansprechende optische Gestaltung, z. B. durch ein Einrücken der Überschriften, kann eine Gliederung noch besser überzeugen. Eine kursive Schreibweise sowie Unterstreichungen sollten im Gliederungsverzeichnis nicht verwendet werden.

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 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. **Gerichtsentscheidungen** und **Rechtsvorschriften** jeglicher

Art, im Übrigen auch Richtlinien und Beschlüsse des Gemeinsamen Bundesausschusses, gehören nicht in das Literaturverzeichnis. Dasselbe gilt für Texte aus der allgemeinen Presse (z. B. Tageszeitungen) oder für Gesetzesmaterialien.

Die verwendeten Schriften werden nach dem **Namen** und dem Vornamen des Verfassers bzw. des Herausgebers in **alphabetischer Reihenfolge** des Nachnamens durchlaufend geordnet. Werden mehrere Schriften desselben Autors im Literaturverzeichnis aufgeführt, entscheidet die chronologische Reihenfolge der Veröffentlichungen („von alt nach neu“). Akademische Grade wie der Dokortitel werden nicht genannt. Adelstitel (z. B. Gräfin von) und Namensbestandteile (z. B. van oder de) werden nach dem Vornamen genannt. Mehrere Verfassernamen bei einem Werk verbindet man mit einem Schrägstrich. Wird ein Text von einer juristischen Person veröffentlicht ohne Nennung des Namens des Autors, wird der Text unter dem Namen der juristischen Person im Literaturverzeichnis aufgenommen.

Personennamen können, müssen aber nicht 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 völlig unüblich und daher zu vermeiden; 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 faktisch immer entbehrlich. Wenn in den Fußnoten korrekt zitiert wird, findet sich die entsprechende Literatur ohnehin sofort im Literaturverzeichnis wieder.

1. Monografien, Lehrbücher, Kommentare

In das Literaturverzeichnis werden Monografien, Lehrbücher und Kommentare mit Namen und Vornamen des Verfassers oder des Herausgebers aufgenommen. Genannt wird zudem der vollständige Titel der Schrift, ggf. der Band und die Auflage (jedenfalls bei gebundenen Werken und bei Online-Werken dann, wenn ein Stand des Gesamtwerks angegeben ist) sowie der Erscheinungsort (optional) und das Erscheinungsjahr. Bei mehr als zwei Erscheinungsorten genügt es, den ersten aufzuführen. Die Angabe des Verlages eines Werkes ist entbehrlich. 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 jeweiligen Bearbeiter im Literaturverzeichnis nicht zu nennen. Diese werden erst und auch nur in der jeweiligen Fußnote angegeben. Kommentare mit Eigennamen (z. B. beck-online.GROSSKOMMENTAR) dürfen unter diesem Namen im Literaturverzeichnis genannt werden. Dann erscheinen sie aber auch unter dem entsprechenden Eigennamen (und nicht unter dem Namen der Herausgeber oder Begründer) in den Fußnoten. **Entscheidend ist, dass die in den Fußnoten enthaltenen Angaben sofort im Literaturverzeichnis wieder zu finden sind.** Der Herausgeber des mit Eigennamen zitierten Kommentars ist im Literaturverzeichnis deshalb erst nach dem Eigennamen des Kommentars zu nennen (bei mehreren reicht der erste Herausgeber sowie das Kürzel „u. a.“).

Beispiele

Spilker, Bettina, Behördliche Amtsermittlung, 2015.

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

Waltermann, Raimund/Schmidt, Benjamin/Chandna-Hoppe, Katha, Sozialrecht, 15. Aufl. 2022.

Huber, Peter Michael/Voßkuhle, Andreas (Hrsg.), Kommentar zum Grundgesetz: GG, Band 1, 8. Aufl. München 2024.

beck-online.GROSSKOMMENTAR (Kasseler Kommentar), Rolfs, Christian u.a. (Hrsg.).

2. Aufsätze, Beiträge in Festschriften oder Handbüchern

Aufsätze sind mit dem Namen und Vornamen des Verfassers 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, 124-128.

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

Beiträge aus Festschriften werden unter dem Namen und dem Vornamen des Autors des einzelnen Beitrags, nicht des Geehrten oder 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, 533-540.

Auch Beiträge in Handbüchern werden unter dem Namen und dem Vornamen des Autors des Beitrags im Literaturverzeichnis angeführt. Es folgt der Titel des Beitrages und nach einem „in:“ der Verweis auf das Handbuch mit Angabe des Herausgebers und des Titels. Zuletzt sind die Seitenzahlen oder der Abschnitt des Beitrages zu nennen.

Beispiel

Felix, Dagmar, Status des Einzelnen im Sozialrecht, in: *Kahl, Wolfgang/Ludwigs, Markus* (Hrsg.), *Handbuch des Verwaltungsrechts*, Band IV, 2022, § 107.

3. Urteilsanmerkungen

Auch bei Urteilsanmerkungen wird der Name des Verfassers 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 – nicht das teilweise zuvor abgedruckte Urteil – befindet.

Beispiel

Reimer, Sonja, Anmerkung zu BSG v. 2.9.2014 – B 1 KR 4/13 R, SGB 2016, 100 - 103

4. Quellen aus dem Internet

Bei Quellen aus dem Internet sind Autor bzw. Herausgeber zu nennen, hinzu kommen die downloadfähige Adresse (URL) und das Datum, an welchem diese Seite zuletzt aufgerufen wurde. Es ist auf die Glaubwürdigkeit der genannten 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 26.4.2016, www.gkv-spitzenverband.de/pflegeversicherung/richtlinien_vereinbarungen_formulare/richtlinien_vereinbarungen_formulare.jsp, zuletzt besucht am 26.2.2024.

Bundesministerium für Arbeit und Soziales, Gesetzliche Unfallversicherung, www.bmas.de/DE/Themen/Soziale-Sicherung/Gesetzliche-Unfallversicherung/gesetzliche-unfallversicherung.html, zuletzt besucht am 15.2.2024.

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 dann unbedingt in Anführungszeichen zu setzen und die Fußnote ist direkt im Anschluss an das Zitat zu platzieren. Ansonsten ist das zu Zitierende sinngemäß in eigenen Worten zu formulieren. Was bereits ausdrücklich im Gesetz steht, wird nicht durch Zitate aus der Literatur oder Rechtsprechung belegt. Aussagen des Gesetzes sind im Übrigen nie im Konjunktiv wiederzugeben. Die zitierte Norm ist grundsätzlich nicht in einer Fußnote, sondern im Text zu nennen.

Zitierbar sind nur abstrakte Ausführungen, **nicht eigene Subsumtionsergebnisse**. Eine Fußnote 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 der konträren Ansichten genannt werden.

Jede Fußnote endet mit einem **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 Fußnotenzahl 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 möglichst 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 Instanzgericht 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.

Die Zitierweise bei **gerichtlichen Entscheidungen** ist im Wandel begriffen. In der rechtswissenschaftlichen Literatur werden Entscheidungen häufig üblicherweise aus der amtlichen Sammlung (z. B. BSGE, BVerfGE, BGHZ) zitiert und nur dann aus Internetquellen (wie *juris* oder *Beck-online*), wenn sie nicht in Entscheidungssammlungen oder rechtswissenschaftlichen Zeitschriften veröffentlicht sind. In diesem Fall zitiert man zusätzlich zu der zitierten Seite diejenige Seite, auf der ihr Abdruck beginnt (z. B. BVerfGE 20, 83, 85). 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 Stellung zu einer Entscheidung etwa in einem Aufsatz oder einer Anmerkung, ist für die Stellungnahme der stellungnehmende Text zu zitieren.

In Ihren Arbeiten im Schwerpunktbereich IV und auch in den von uns angebotenen Hausarbeiten etwa im Polizeirecht dürfen Sie Entscheidungen, soweit sie in *juris* vorhanden sind, zitieren, indem Sie das Gericht, das Datum der Entscheidung, das Aktenzeichen sowie die Randnummer nennen. Die URL wird hierbei nicht zitiert. Ausreichend ist es, beim ersten Rechtsprechungs zitiat anzugeben, dass alle Entscheidungen, soweit dort vorhanden, nach *juris* zitiert werden.

Beispiel

BSG v. 2.9.2014 – B 1 KR 4/13 R, *juris*, Rn. 12. Alle Entscheidungen sind, soweit nicht anders angegeben, nach *juris* zitiert.

Eine Entscheidung sollte in der Bearbeitung im Übrigen nie mit wechselnden Fundstellen zitiert werden, da sonst der falsche Eindruck entsteht, es handele sich um verschiedene Judikate.

Monografien, Lehrbücher und Kommentare werden in der Fußnote mit dem Nachnamen des Verfassers, dem vollständigen Titel sowie der genauen Fundstelle (Seitenzahl oder bei Lehrbüchern die Gliederungsebene bzw. Randnummer) zitiert. Eine solche Zitierweise erleichtert dem Leser die Zuordnung der Fundstelle. Bei einer Zeichenbegrenzung kann aber auf den vollständigen Titel der Fundstelle verzichtet werden, wenn die Fundstelle zweifelsfrei auffindbar ist, so dass dort unter Umständen nur „Meier, S. 212“ steht. Bei Kommentaren ist die genaue Fundstelle (regelmäßig das Gesetz, der Paragraph und die Randnummer) sowie der Bearbeiter des konkreten Abschnitts – soweit im Kommentar genannt – anzugeben. Hier sollte dann auch bei Online-Kommentaren der

Bearbeitungsstand der konkreten Kommentierung genannt werden. Erlaubt ist in Fußnoten bei entsprechenden Zeichenbegrenzungen auch die Abkürzung von Kommentaren – solange die Fundstelle im Literaturverzeichnis dennoch sofort auffindbar ist.

Beispiele

Maurer/Waldhoff, Allgemeines Verwaltungsrecht, 60.

oder: *Maurer/Waldhoff*, 60.

Kobor, Kooperative Amtsermittlung, 2009, S. 131 ff.

oder: *Kobor*, 131 ff.

Mutschler in: Rolfs u.a. (Hrsg.), BeckOGK, SGB X, Stand: 1.11.2022, § 21 Rn. 17.

Luthe in: Mutschler/Palsherm (Hrsg.), jurisPK-SGB X, Stand: 15.11.2023, § 21 Rn. 23.

oder: *Luthe* in: jurisPK-SGB X, Stand: 15.11.2023, § 21 Rn. 23.

Bei **Aufsätzen** genügt in der Fußnote die Nennung folgender Angaben: Nachname des Verfassers, Zeitschrift (abgekürzt), Jahr und Seitenzahl des Beginns des Aufsatzes sowie die konkret zitierte Seite. Enthält die Anfangsseite zugleich die zu zitierende Passage, dann ist allein diese Seite zu zitieren. Wenn mehrere Verfasser des gleichen Nachnamens zitiert werden und Verwechslungsgefahr besteht, muss in der Fußnote ggf. der abgekürzte Vorname hinzugefügt werden. Entscheidend ist auch hier, dass das Zitat eindeutig einer Quelle im Literaturverzeichnis zugeordnet werden kann.

Beispiele

Felix, GesR 2010, 300, 304.

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

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

Beispiel (siehe dazu auch unter III. 4.)

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

Bei gängigen **Gesetzen, (Rechts-)Verordnungen oder Richtlinien** (z. B. GG, SGB I - XIV, 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 überflüssig, solange die zum Zeitpunkt der Erstellung der Arbeit geltende Fassung gemeint ist. Nur wenn gerade die Änderungen von Rechtsquellen beschrieben

werden oder wenn ältere oder noch nicht in Kraft getretene Fassungen gemeint sind, sind die Daten der amtlichen Verkündung in einer Fußnote zu nennen.

Gesetzesentwürfe werden durch Hinweis auf die entsprechenden Gesetzesmaterialien zitiert; dasselbe gilt für Belege im Rahmen der historischen Auslegung.

Beispiele

SGB I v. 11.12.1975, BGBl. I, 3015, zuletzt geändert durch Art. 27 Gesetz zur Bereinigung des Rechts der Lebenspartner v. 20.11.2015, BGBl. I, 2325.

Gesetzesentwurf der Bundesregierung, Entwurf eines Gesetzes zur Änderung des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch und weiterer Vorschriften, BT-Drs. 18/6284, 2.

Auf das Kürzel „aaO.“ sollte unbedingt verzichtet werden, da es für den Leser 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 erlaubt. Auch Rückverweisungen unter Angabe der einschlägigen Fußnote – etwa „Bethge (siehe Fn. 7), 5“ – erschweren die Lesbarkeit; allerdings können sie Zeichen einsparen.

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, „h.M.“ ist kein Argument – Überlegungen zum rechtswissenschaftlichen Argumentieren für Studierende in den Anfangssemestern, JuS 2009, 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 Promotionsverfahren an der Fakultät für Rechtswissenschaft der Universität Hamburg (abrufbar auf der Webseite der Fakultät ([g--vi--richtlinie-zur-sicherstellung-der-einhaltung-von-regeln-wissenschaftlicher-redlichkeit-2.pdf \(uni-hamburg.de\)](https://www.uni-hamburg.de/fakultaet-rechtswissenschaft/richtlinie-zur-sicherstellung-der-einhaltung-von-regeln-wissenschaftlicher-redlichkeit-2.pdf)).

V. Im Besonderen: Die Bearbeitung von Themenarbeiten

Bei Themenarbeiten sollte durch die nicht zu knapp gehaltene **Einleitung** das Interesse des Lesers an der Arbeit geweckt werden – wenn möglich auch gern anhand eines aktuellen Aufhängers. Hierzu sind das Thema und die Fragestellung der Themenarbeit zu erläutern, damit der Leser weiß, was er von der Bearbeitung erwarten kann. In der Einleitung kann auch dargelegt werden, was außerhalb des Themas liegt und daher nicht Gegenstand der Bearbeitung ist – ohne dass das Thema allerdings unzulässig eigenmächtig verändert werden dürfte. Zudem sollte die Einleitung auch dazu verwendet werden, den methodischen Ansatz sowie den Gang der Bearbeitung aufzuzeigen.

Für den inhaltlichen **Hauptteil** einer Themenarbeit, der stets eine sinnvolle weitere Untergliederung erfordert, 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

Vorgaben den Umfang betreffend kann darauf aber auch verzichtet werden. 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 eigene wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einer konkreten Fragestellung anhand der üblichen Auslegungsmethoden, in deren Rahmen die einschlägige Literatur und Rechtsprechung verarbeitet werden.

Bei Themenhausarbeiten kann man sich anders als bei Fallhausarbeiten nicht an einem „üblichen Schema“ abarbeiten. Da der Leser nicht weiß, was als nächstes folgt, ist es umso wichtiger, ihn durchgehend „an die Hand zu nehmen“. Die Themenstellung sollte sich im Übrigen wie ein „roter Faden“ durch die Arbeit ziehen.

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.**

VII. 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, 4. Aufl. Stuttgart 2021.
- *Kerschner, Ferdinand*, Wissenschaftliche Arbeitstechnik für Juristen, 7. Aufl. Wien 2022.
- *Kirchner, Hildebert*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 10. Aufl. Berlin 2021.
- *Möllers, Thomas M. J.*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 10. Aufl., München 2021.
- *Puppe, Ingeborg*, Kleine Schule des juristischen Denkens, 5. Auflage Göttingen 2023.
- *Pflaum, Sonja/Ryser, Nadine/Schlegel, Stefan*, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren: Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik, 2. Aufl. Zürich 2016.
- *Schimmel, Ronald/Weinert, Mirko/Basak, Denis*, Juristische Themenarbeiten, 3. Aufl. Heidelberg 2017.
- *Schimmel, Ronald*, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 15. Aufl. München 2022.
- *Schröder, Christian/Bergmann, Marcus/Sturm, Michael*, Richtiges Zitieren: ein Leitfaden für Jurastudium und Rechtspraxis, 2. Aufl. München 2019.
- *Vogel, Ivo*, Erfolgreich recherchieren – Jura, 3. Aufl. Berlin 2020.