

Hinweise zur Anfertigung von Hausarbeiten im Bürgerlichen Recht

Die folgenden Maßgaben für die Anfertigung einer Hausarbeit scheiden sich in dringend Erwünschtes und absolut Unabdingbares. Letzteres ist zur besseren Unterscheidbarkeit durch Fettdruck hervorgehoben. Selbstverständlich und deshalb nicht ausgeführt, aber deshalb nicht weniger wichtig, sind Orthographie, Interpunktion, Stil, sachgerechter Aufbau etc.

I. Sinn der Formalia:

Sinn und Zweck der folgenden Gestaltungsregelungen ist es, der Arbeit ein übersichtliches, wissenschaftlichen Anforderungen genügendes Format zu geben, um einerseits die Korrektur zu erleichtern, andererseits die Bearbeiter an die Erfordernisse wissenschaftlichen Arbeitens zu gewöhnen und schließlich die Chancengleichheit bei der Bewertung zu wahren. Ein Verstoß gegen Vorgaben, die den beiden letztgenannten Zielsetzungen dienen, muss daher zu Punktabzug führen.

II. Allgemeines zur Form:

Blätter sind nur einseitig zu beschreiben. Die Seiten sind zu nummerieren, wobei oben rechts als der passendste Ort erscheint. Dabei sind römische Ziffern für die Verzeichnisse üblich, arabische Ziffern für die eigentliche Ausarbeitung. Das Deckblatt wird bei der Nummerierung mitgezählt, jedoch nicht nummeriert.

III. Aufbau:

Eine Hausarbeit hat folgenden Aufbau:

(1) Deckblatt, (2) Aufgabentext, (3) Inhaltsverzeichnis, (4) Literaturverzeichnis, (5) Abkürzungsverzeichnis, sofern nötig (d.h. nur im Falle von begründeten Abweichungen von *Kirchner* und *Duden*), **(6) Ausarbeitung in Form eines Gutachtens und (7) Schlusserklärungen des Verfassers mit dessen eigenhändiger Unterschrift.**

1. Deckblatt

Anzugeben sind: Der **erste Buchstabe des Vornamens und den Nachnamen, Semesterzahl** (Fachsemester, in dem die Übung stattfindet, nicht, in dem sich der Teilnehmer bei Verfassen der Arbeit befand), **Matrikelnummer, Bezeichnung der Übung und des jeweiligen Übungsleiters, Ort, Datum, Bezeichnung der Arbeit.**

2. Aufgabentext

Der Aufgabentext (Sachverhalt und sämtliche Fallfragen) ist beizufügen und zu diesem Zwecke abzutippen.

3. Inhaltsverzeichnis

Die Gliederungspunkte der Ausarbeitung werden mit Seitenangabe wiedergegeben. Die Gliederung kann sich an der Prüfungssystematik orientieren. **Allerdings darf dies nicht dazu führen, dass gegliedert wird, wo es nichts zu gliedern gibt.** So ist es etwa verfehlt, eine ausdifferenzierte äußere Gliederung zu verwenden, wenn sich auf jeder Gliederungsebene nur ein Gliederungspunkt findet, also beispielsweise dem „1.“ kein „2.“ folgt. **Inhaltsverzeichnis und äußere Gliederung der Ausarbeitung müssen sich exakt entsprechen.**

Es ist folgendes Gliederungsschema zu verwenden: A., I., 1., a), aa), (1), (a). Die jeweils tiefere Gliederungsebene ist im Inhaltsverzeichnis gegenüber der nächsthöheren ein Stück nach rechts einzurücken, um die Lesbarkeit zu fördern.

4. Literaturverzeichnis

a) Inhalt

Es wird alles, aber auch nur das, was sich als Literaturangabe in einer der Fußnoten findet, angegeben. Nicht zitierfähig sind bloße (Repetitoriums-)Skripten oder gar eigene Mitschriften aus Vorlesungen. Zitierte Entscheidungen werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Es wird auch kein gesondertes Rechtsprechungsverzeichnis erstellt. Materialien, wie z.B. Bundestagsdrucksachen, gehören ebenfalls nicht in das Literaturverzeichnis.

b) Form

Die Literatur ist in alphabetischer Ordnung nach Verfasser bzw. Herausgeber (ohne akademischen Titel), mit vollem Titel des Werkes, ggf. Auflage, Erscheinungsort und -jahr aufzuführen. Das Literaturverzeichnis kann, wenn sein Umfang dies gebietet nach Erscheinungsformen aufgegliedert werden (etwa: Aufsätze einerseits, Lehrbücher, Kommentare andererseits), doch ist dies üblicherweise nicht nötig. Bei der Angabe von Periodika, insbesondere Zeitschriften, ist nach Maßgabe von *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtsprache, 10. Aufl., Berlin 2021, abzukürzen. Bearbeiter, denen unbekannt ist, wie man Literaturangaben gestaltet, können sich das Literaturverzeichnis eines beliebigen wissenschaftlichen Werkes oder die folgenden Beispiele zum Vorbild nehmen.

Beispiele:

Blomeyer, Arwed, Einzelanspruch und gemeinschaftlicher Anspruch von Miterben und Miteigentümern, AcP 159 (1961), 385 ff.

Eickhoff, Andreas, Die Praxis bei der Gesellschafterversammlung bei GmbH und GmbH & Co. KG, 3. Aufl., Köln 2001 (zitiert: *Eickhoff*, Praxis der Gesellschafterversammlung)

Emmerich, Volker/Habersack, Mathias, Aktien- und GmbH-Konzernrecht, 2. Aufl., München 2001 (zitiert: *Bearbeiter in Emmerich/Habersack*)

Flume, Werner, Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Rechts, Bd. I 1: Die Personengesellschaft, Berlin 1977 (zitiert: *Flume*, Personengesellschaft)

Sosnitza, Olaf, Konvergenz und Interferenz der Schutzrechte, in: Keller/Plassmann/von Falck (Hrsg.), Festschrift für Winfried Tilmann, 2003, S. 895 ff.

von Staudinger, Julius, Bürgerliches Gesetzbuch, 13. Aufl., Berlin 1994 ff. (zitiert: *Staudinger/Bearbeiter*, BGB)

Weitnauer, Hermann, Streitfragen zum Wohnungseigentum, DNotZ 1960, 115 ff.

5. Abkürzungsverzeichnis

Eines Abkürzungsverzeichnisses bedarf es nur, wenn Abkürzungen verwendet werden, die nicht geläufig, also weder im Duden noch in *Kirchner* (s.o.) zu finden sind. Allerdings sind selbst gewählte Abkürzungen grundsätzlich zu vermeiden. Dort, wo sie unumgänglich erscheinen, ist zu erwägen, auf ein Abkürzungsverzeichnis zu verzichten, wenn derart wenige Abkürzungen

verwendet werden, dass das Abkürzungsverzeichnis mehr oder weniger leer bliebe. In solchen Fällen kann man die Abkürzung im Text einfügen, indem man sie dem abgekürzten Begriff in Klammern anfügt.

6. Ausarbeitung (Gutachten)

Der Umfang der Arbeit darf die im Bearbeitervermerk der jeweiligen Aufgabenstellung nicht überschreiten, wobei folgende Formatvorgaben zu beachten sind: Zeilenabstand (auch für die Fußnoten) 1,5; Schriftgröße im Text *mind.* 12 pt.; Schriftgröße in den Fußnoten *mind.* 10 pt.; Schriftart: Times New Roman; oberer Rand *mind.* 1 cm; unterer Rand *mind.* 1 cm; linker Rand 5 cm. Änderungen der Formatierung, die dazu führen, dass der Bearbeiter de facto die Seitenzahlbegrenzung überschreitet, werden als Unterschleif geahndet.

In Fußnoten sind Urteile und Literatur wie folgt zu zitieren:

BGH, NJW 2003, 2096 (2097)

BGHZ 123, 328 (332 f.)

Müller, BB 1994, 313 (318)

Meyer, in: FS für Pfister, 1995, S. 410 (415)

Schulze, Die Willenserklärung, 1996, S. 520

Schulze, in: Meyer/Müller (Hrsg.), Der Vertragsschluss, 1999, S. 244 (246)

7. Schlusserklärungen

Als letztes Blatt der Arbeit sind Schlusserklärungen nach dem diesen Hinweisen beigelegten Muster anzufügen.

IV. Abgabemodalitäten

Die Hausarbeit ist in einer Mappe mit Klarsichtdeckel abzugeben, sodass das Deckblatt ohne weiteres gelesen werden kann.

Es gelten die Vorgaben des Bearbeitervermerks.

Muster der Schlusserklärung:

Versicherung

Ich versichere, die Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt zu haben und dass der Text nicht unter Zuhilfenahme anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel sowie künstlicher Intelligenz erstellt worden ist.

Ort, Datum

Unterschrift