

## Juristische Hausarbeiten - Regeln und Ratschläge

### 1. Aufgabentypen in Prüfungsarbeiten

Prüfungsarbeiten im Studium sollen die beruflichen Aufgabenstellungen nachbilden. Allerdings funktioniert die Nachbildung nicht perfekt. Das ist unvermeidlich, weil das Studium den Beruf nur simulieren kann. Dennoch sollten die Studierenden selbst auch auf eine verbesserte Berufsorientierung der Prüfungen dringen.

Üblicherweise werden zwei Aufgabentypen gestellt:

- Falllösungen und
- Themenarbeiten oder Gutachten

Seltener sind dagegen

- Urteilsanalyse,
- Regelungs-, insbes. Vertragsentwürfe.

Schließlich gibt es noch den – obligatorischen - Praktikumsbericht (im Bachelor mit 15 Seiten).

Bei Falllösungen wird von den Lehrenden ein schon feststehender Sachverhalt präsentiert. An ihm kann man dann zwar zeigen, dass man juristische Probleme erkennen und -lösen kann. Nicht zu zeigen vermag man aber, was in der späteren Berufspraxis der meisten Juristen und insbesondere der Wirtschafts- und Arbeitsrechtler genauso wichtig ist: aus einer verworrenen Lebensgeschichte die juristisch relevanten Details herauszufiltern und alternative juristische Lösungswege für ein komplexes, nicht juristisches Ziel zu entwickeln und zu bewerten. Aber der Übungstyp „Falllösung“ ist mangels besserer Alternativen unverzichtbar.

Die Themenarbeit und auch die Urteilsanalyse entsprechen in der Berufspraxis dem Typus „Vortrag“ zur Information über ein Problem, eine Rechtsänderung etc. Aber oft sind diese „Vorträge“ in der Praxis kürzer als eine Hausarbeit und meist sind sie auf ganz bestimmte Interessenten ausgerichtet. Hinreichend konkret gestellt, ist die Themenarbeit aber eine durchaus nützliche Einübung in die spätere Berufstätigkeit. Die technischen Einzelbemerkungen unter 3. ff. beziehen sich deshalb vor allem, aber nicht nur auf diesen Aufgabentyp.

Themen, Fälle werden regelmäßig vom PrüferIn gestellt. Haben Sie allerdings Vorstellungen und Wünsche zu einer praxisnahen Aufgabe, die Ihnen selbst beruflich oder sonst wie begegnet ist, sollten Sie im eigenen Interesse versuchen, IhreN PrüferIn für diesen Vorschlag zu gewinnen.

### 2. Die Aufgabentypen im einzelnen

#### 2.1 Falllösungen

Hier geht es um den schon eingetretenen rechtlichen Konflikt, in der Ausbildungssprache als "Fall" bezeichnet. Übungsfälle, die sich der/die KorrektorIn ausgedacht hat, dominieren herkömmlich in der Volljuristenausbildung, an unserem Department eher in Klausuren als HAen.

a) Die besonderen Schwierigkeiten, wenn nicht Tücken, dieser Aufgabe liegen zunächst darin, daß der Sachverhalt im Hinblick auf bestimmte juristische Auslegungsprobleme gestellt ist, deren Erörterungen der/die Korrektor/In erwartet. Der Sachverhalt ist regelmäßig in Alltagssprache formuliert, das Rechtsproblem also versteckt und soll erst gefunden und dann bearbeitet werden. Bitte beachten Sie deshalb den Sachverhalt und seine Wortwahl genau. Verbiegen Sie den Sachverhalt nicht, weil dadurch oft das juristische Problem herausgeworfen wird, das Sie gerade erörtern sollen. Denken Sie sich lebenspraktisch in den Sachverhalt hinein. Nur wenn Ihnen auch nach mehrfachem Überdenken im Fall Umstände zu fehlen scheinen, die für die Subsumption klar sein müssen, sollten Sie alternative rechtliche Lösungen erörtern.

b) Für die Fallbearbeitung sind Aufbauschemata zu beachten, die garantieren sollen, daß man möglichst kein Problem übersieht und andererseits keine Probleme erörtert, die nicht gefragt sind; es sollen die notwendigen juristischen Schubladen, aber auch nur sie, geöffnet werden. Zergliederung des Sachverhalts und Bearbeitungsökonomie sind die zentralen Lernziele bzw. Bewertungskriterien.

- (1) Am Anfang steht deshalb die Frage: **Was will Klient/**Organisation im praktischen Ergebnis? Manchmal steht das nicht im Sachverhalt und muss durch Hineindenken in die Situation erst ermittelt werden.
- (2) **Welche Rechtsnorm/en** sieht/sehen als Rechtsfolge das gewollte Ziel vor ("Anspruchsgrundlage")?
- (3) Welche **Voraussetzungen** stellt die Norm (oder die von der Rspr. entwickelte Anspruchsgrundlage) *im einzelnen* auf (Wort für Wort des Gesetzestextes!) und
- (4) inwieweit liegt jede **Voraussetzung im gegebenen Sachverhalt** vor? Alle Voraussetzungen sind dabei gleich wichtig. Fehlt es an einer Voraussetzung, ist die Erörterung ("Prüfung") zuende. Deshalb ist es ökonomisch, mit der Prüfung derjenigen Normvoraussetzung anzufangen, die im konkreten Fall eindeutig nicht vorliegt. Es ist aber auch nicht verboten und sogar sinnvoll (weil der Leser anderer Ansicht sein kann als man selbst), zur Sicherheit noch eine weitere Voraussetzung zu erörtern, die ebenfalls nicht gegeben erscheint. Fehlt es an einer solchen Eindeutigkeit, erörtert man die Voraussetzungen praktischerweise in der Reihenfolge, wie sie in der Vorschrift (oder in einer von der Rspr. selbst entwickelten Reihenfolge oder gar anderen Anspruchsgrundlage) genannt sind.
- (5) Ergibt sich das wirtschaftliche Ziel (oben (1)) aus keiner Rechtsnorm, muß man prüfen, ob jedenfalls ein **geringerwertiges Ziel** erreicht werden kann und ob dafür eine Rechtsnorm besteht; zum Beispiel kann man vielleicht Ersatz von Aufwendungen verlangen, auch wenn kein Schadensersatzanspruch besteht: Man fängt wieder bei (2) an.
- (6) Die **Gliederung** ergibt sich hier als automatisch aus den zum Fall gestellten Fragen; jeder Anspruch ergibt einen Hauptgliederungspunkt. „Einleitung“ und „Schluss“ sind hier überflüssig und eher schädlich. Andererseits können Sie durchaus jede relevante Frage auch in diesem Gliederungstyp unterbringen – aber dort, wo sie in eine Anspruchsgrundlage notwendig hineingehört.

c) Im Idealfall folgt ein Satz der Bearbeitung aus dem andern. Dabei gibt es zwei mögliche Prinzipien der Gedankenabfolge: der sog. **Urteils-** und der **Gutachtenstil**. Beim ersteren, den die Gerichte verwenden, steht das Ergebnis als sog. Urteilstenor am Anfang (staatlicher Autoritätsanspruch!): "Die Beklagte wird verurteilt..." oder "Die Klage wird abgewiesen ....". Dann folgen die Urteilsgründe mit "**denn-** **Sätzen**, der vorherige folgt immer aus dem folgenden Satz der Begründung. In Hausarbeiten vermeidet man mit der umgekehrten Reihenfolge, die entsprechend der natürlichen Gedankenabfolge das Ergebnis ans Ende setzt, leichter Fehler; hier herrschen "**dann-** **Sätze** vor. Z. B. in einem Sachmängelfall: "A könnte einen Anspruch auf Warenumtausch (= wirtschaftliches Ziel) haben. Dann müssten die Voraussetzungen des § 439 BGB vorliegen (= Anspruchsgrundlage). Der Anspruch wäre jedoch bei Verjährung ausgeschlossen. Dann müssten die Voraussetzungen des § 438 vorliegen (gleich Verjährung prüfen, wenn nach dem Sachverhalt eindeutig - oben (4))."

## 2.2 Seminar- oder Themenarbeiten

stehen bisher im Vordergrund, insbesondere bei Großen HAen, z. B. "Der Betriebsübergang nach europäischem und deutschem Recht", "Die Grenzen der vergleichenden Werbung". Wenn möglich sollte das Thema eine **konkrete Fragestellung** oder gar These enthalten, bzw. Sie sollten die Fragestellung entsprechend zuspitzen (etwa in der Einleitung, unten 4.3). Dadurch lässt sich das Thema besser eingrenzen und Sie können Anfang und Ende Ihrer Arbeit besser festlegen. Thesen haben auch den Vorteil, dass sich die fachlichen Pro- und Contra-Argumente gegenüberstellen lassen, was die gedankliche Ordnung erleichtert. Wenn Sie ein **Gutachten** schreiben sollen, ist die Frage schon im Thema genügend konkret; auch hier können Sie evtl. eine weitere Eingrenzung oder Erläuterung des Themas in der Einleitung vornehmen.

Als Berufssituation kann man an ein Memo denken, das ein Arbeitgeber über eine bestimmte Rechtsfrage wünscht. Technisch gehen die Anforderungen an eine Hausarbeit allerdings weiter: Es werden

eigenständige Auseinandersetzungen mit verschiedenen Literaturmeinungen, Literaturverzeichnisse, Zitierregeln, geordnete Gliederungen im allgemeinen, zusammenhängende Gedankenführung im einzelnen verlangt.

Machen Sie sich bitte die Funktionen klar, weil hier nicht jedes technische Detail angeführt werden kann:

- Die möglichst umfassende Berücksichtigung des **Literatur- und vor allem des Rechtsprechungsstandes** soll dem Leser die Beurteilung möglich machen, wie eindeutig und zuverlässig der gegenwärtige Meinungsstand ist, ob sich Änderungen abzeichnen, die in der Praxis mit kostspieligen Umstellungen verbunden sind, ob die konkrete Fallfrage in der Praxis schon so entschieden ist oder eher nur ähnliche oder ganz unähnliche Situationen (sogleich 2.3), so dass man unsicher ist, ob die Fall-Frage genau so entschieden werden würde usw..
- **Zitierweisen** sollen möglichst **knapp**, aber so **präzise** sein, dass der Leser ohne weiteres den Titel finden und selbst nachlesen kann; dagegen wird leider regelmäßig verstoßen.
- Die **eigenständige Auseinandersetzung** mit dem juristischen Meinungsstand ist zwar eine typisch universitäre Aufgabe, während man in der Praxis die Rechtslage eher als ein (unvermeidliches) Datum hinnimmt; allein das interessiert den Klienten. Aber in der Uni sollen Sie eben Ihr eigenes Problemlösungsvermögen einüben und unter Beweis stellen, was auch berufspraktisch relevant ist. S. auch 3.2.

### 2.3 Rechtsprechungsanalyse

Sie ist ein Unterfall der Themenarbeit und kann eine oder mehrere Entscheidungen (desselben oder unterschiedlicher Gerichte) bearbeiten. Sie besteht aus

- Sachverhaltsschilderung
- strukturierter Wiedergabe der wesentlichen Entscheidungsgründe
- einer eigenen Bewertung der Begründung des Gerichts.

In der Praxis stellt sich darüber hinaus häufig die Frage, ob es zu einem konkreten Problem schon Urteile gibt oder inwieweit die vorhandene Rspr. jedenfalls Hinweise für die Lösung dieses Problems liefert. Bei einer solchen Aufgabe kommt es zunächst genau auf die bereits entschiedenen Sachverhalte und den Abgleich mit dem Ihnen vorliegenden Problem an. Danach ist anhand der Begründungslinien deren Anwendbarkeit auf Ihr Problem zu klären, d.h. praktisch: zu prognostizieren. Den Stand der aktuellen Rspr. finden am schnellsten und zuverlässigsten in Juris (Merkblatt im Geschäftszimmer).

### 2.4 Regelungsentwürfe, insbes. Vertragsentwürfe, oder sonstige Beratung

Z. B. In der Beschäftigungsgesellschaft B haben sich drei Mitarbeiter auf die Herstellung von Gartenmöbeln aus Recyclingkunststoff spezialisiert und planen eine Ausgründung als selbständiges Unternehmen. Sie wollen sowohl über die Möglichkeit eines Designschutzes für ihre Produkte wie über einen passenden Gesellschaftsvertrag informiert werden; dabei sind insbesondere Finanzierungsfragen wie mögliche AA-Zuschüsse einzubeziehen. Oder: A betreibt 10 Getränkemärkte auf Franchisebasis. Er will wissen, ob die Verträge mit den Franchisenehmern im Hinblick auf die Scheinselbstständigkeitsregelung umgestaltet werden müssen.

Hier sind zunächst Organisationsziele/Klientenwünsche genau zu ermitteln, dann mit dem rechtlich Möglichen abzugleichen und, wenn etwas "nicht geht", jedenfalls soweit wie möglich zu verwirklichen. Praktisch-technische Informationen (bei welcher Behörde kann im Beispiel gewerblicher Rechtsschutz angemeldet werden, Kosten?) gehören ebenfalls zur Aufgabenstellung.

### 2.5 Praktikumsbericht

Der Bericht sollte enthalten

- Schilderung der Tätigkeit und ihrer Struktur im Praktikum,
- Schilderung besonders wichtiger Probleme und der Lösungsstrategien, die die Praktikumsstelle gefunden hat oder die man diskutieren könnte,
- Divergenzerfahrungen zwischen Praktikum und Studium (Bedeutung des materiellen Rechts, Verfahrensrecht, praktische Problemlösungsstrategien,

- Vorschläge für Veränderungen im Studium bzw. in den Praktika.

### 3. Inhaltliche Bewertungskriterien (alle Aufgabentypen 2.1-2.5)

#### 3.1 Aufarbeitung des jur. Meinungsstandes

Wie schon angemerkt, ist zur Lösung der einzelnen Rechtsprobleme Ihrer Arbeit zunächst die jeweilige Rechtslage zu klären. Überflüssig hinzuzufügen, daß die reine Gesetzeslage zwar zunächst berücksichtigt werden sollte, aber idR nicht genug hergibt. Dann muß der Auslegungsstand aufgearbeitet werden. Praktisch hat hier die Rspr. Vorrang. Ansonsten muß man auf Kommentierungen in der Literatur (Gesetzeskommentare, Lehrbücher, Zeitschriftenaufsätze) zurückgreifen, um die *wesentlichen* Alternativen des Meinungsstandes – aber nicht jede ausdifferenzierte Einzelmeinung – herauszuarbeiten; das gilt, wenn noch keine Rspr existiert oder nur unterinstanzliche Urteile oder wenn wegen starker Literaturkritik der Stand der Rspr. noch nicht endgültig erscheint.

#### 3.2 Eigene Stellungnahmen

... sollten Sie anfügen, wenn in der Aufgabenstellung verlangt, wenn ein Meinungsstand noch nicht existiert oder wenn sie existierende Meinungen für falsch halten. Man sollte dabei auf eine fachgebundene, nüchterne Argumentation achten, die „anschlußfähig“, d.h. für andere Standpunkte einsehbar ist, z.B. unter Hinweis auf Wertungswidersprüche oder anerkannte Beurteilungen in vergleichbaren Fällen oder unberücksichtigte empirische Zusammenhänge. Nicht realisierbare Privatmeinungen, erst recht bloße Bekenntnisse nutzen jedenfalls niemandem – das Recht will gelten. Deshalb kann es bei unsicherer oder von Ihnen für falsch gehaltener hM geschickter sein, Ihre eigene, abweichende Meinung mit einer Prognose über den Bestand und die zukünftige Entwicklung des Meinungsstandes insbesondere in der Rspr. zu koppeln.

#### 3.3 Qualität der Gedankenführung

Hier liegen aus Korrektorsicht vielleicht die häufigsten Mängel – gleichzeitig ist das Kriterium am schwersten transparent zu machen. Sie sollten zunächst *genügend Zeit* auf die Gliederung verwenden, damit für die Arbeit im ganzen die Gedankenkomplexe geordnet werden. Das ist besonders bei Themenarbeiten schwierig, während bei Vertragsgestaltung und Falllösung die Ordnung eher vom Gegenstand her vorgegeben ist. Achten Sie auch auf eine **ausführliche Gliederung**: Nur dann wird Ihnen deutlich, wo Sie schwerpunktmäßig nachlesen müssen. Man merkt dann auch für die nächste Stufe des Schreibens, welche juristischen Fragestellungen eher unproblematisch sind und kurz abgehakt werden dürfen, während die problematischen länger und sorgfältiger erörtert werden müssen.

In den Einzelabschnitten sollte die Gedankenführung nach dem groben Schema ‚Problem – alternative Pro- und Contra-Argumente – begründete Entscheidung für ein Argument‘ zusammenhängen.

Schließlich sollte man versuchen, über die jeweiligen Einzelargumente nicht zu rasch hinwegzueilen, sondern sie solange zu durchdenken, bis eine qualitätvolle Entscheidung pro/contra zustandekommt, deren Argumentation – das sollte Ihre Testfrage sein - *Ihnen selbst gefällt*.

### 4. Gliederung

#### 4.1 Allgemeines zu Gliederung und Anfertigung der Arbeit

Sie sollten strikt unterscheiden zwischen der „Herstellung“ ihrer Arbeit und der „Darstellung“ Ihrer Ergebnisse. Oft haben Sie sich erst in ein Thema/ein Problem einlesen müssen und möchten nun auch alles, was Sie sich so mühselig angeeignet haben, präsentieren. Das führt zu einer sehr breiten Darstellung von Allgemeinwissen, schlimmstenfalls zu einer völlig überfrachteten Einleitung oder gar „Exkursen“ etc. Das hat aber mit der „Darstellung“ Ihres Themas nichts zu tun, ist überflüssig und langweilig. Keine Angst, Sie werden Ihre Kenntnisse auch so einbringen können. Dass Sie Hintergrundwissen haben, merkt man immer der Darstellung ihrer Problemlösung an! Hat man zu viel neben dem eigentlichen Thema gelesen und gearbeitet, muss man den Mut haben, sich davon zu lösen.

Gedankenordnung ist keine akademische Marotte, sondern für jede Problemlösung notwendig. Auf die Besprechung der Gliederung Ihrer HA haben Sie nach den "Didaktischen Standards" des Fachgebiets gegenüber KorrektorInnen Anspruch (Sanktion: Beschwerde beim Fachgebiet), sie sind dazu aber auch verpflichtet (Sanktion: Hohes Risiko der Schlechtbenotung). **Die Gliederung ist das**

## **Controlling-Instrument Ihrer Arbeit, um zunächst den Informations-/Leseaufwand zu bestimmen und danach das Schreiben zu erleichtern.**

- Zu jeder HA-Aufgabe sollten Sie zunächst eine Stichwortliste mit allen Fragen machen, die Ihnen assoziativ zum Thema einfallen, die Liste zu einer Grobgliederung ordnen und dann zu den Einzelpunkten Informationen suchen. Kopien oder Zettel mit Einzelgedanken kann man gleich mit der jeweiligen Gliederungsziffer versehen. Beim Lesen verändert sich notwendig die Gliederung. Man merkt, daß manche Punkte fehlen, andere überflüssig sind oder den Seitenumfang sprengen, ohne zentral zu sein, dritte besser umgestellt werden sollten.
- Sie können auch schon mit der ersten Niederschrift beginnen, wenn Sie sich zu den wichtigsten Punkten über einige Urteile und Lehrbücher/Kommentare informiert haben, und danach die Arbeit schon einmal durchgehen. Dann merken Sie oft, dass Sie einen Punkt übersehen oder ein anderer überflüssig ist. Danach können Sie in der folgenden zweiten Runde die Vertiefung und Materialsammlung in ihr erstes Manuskript einarbeiten. So läßt sich die Fülle einer großen Materialsammlung leichter strukturieren, können Sie auch mit Unterbrechungen (durch den Job) arbeiten.
- Ist zu jedem Punkt genug Material vorhanden, sollte die Gliederung noch mal auf die Reihenfolge der Einzelpunkte überprüft werden. Verweise von oben nach unten sind nur selten unvermeidlich; vor allem sollten einheitliche Gedankenkomplexe nicht auseinandergerissen werden und an verschiedenen Stellen (womöglich mit Wiederholungen) auftauchen.
- Ist die Gliederung gut, schreibt sich der Text 'wie Butter' herunter. Der Teufel steckt allerdings häufig im Detail, weil manche Probleme erst beim Schreiben richtig durchdacht werden. Textumstellungen noch während des Schreibens stören aber den Arbeitsrhythmus und kosten viel Zeit, die Sie durch etwas Arbeit an der Gliederung vor dem Schreiben sparen konnten. Vor allem ist die nicht selten zu hörende Überzeugung irrig und hoch risikobehaftet: "Ich kann die Gliederung immer besser erst nach dem Text schreiben."

### **4.2. Gliederungssystem**

Mit dem Stichwort Gedankenordnung ist die Gedankenhierarchie verbunden, die nur das Verhältnis Gleichrang oder Unterordnung zwischen verschiedenen Gedankenkomplexen kennt. Die Hierarchie widerstrebt dem assoziativen Denken, ist auch an Kreativität unterlegen (deshalb zuerst die Stichwortliste, s. oben), aber leider zur Lösung eines konkreten Problems unvermeidlich, besonders wenn überflüssige Erörterungen vermieden und notwendige nicht vergessen werden sollen.

Das Gliederungssystem soll die Gedankenhierarchie für Schreiberin wie Leser transparent machen und den Überblick über die Gesamtbearbeitung erleichtern. Welches System man wählt, ist gleich, solange die Transparenz gefördert wird. Beachten Sie die Tradition, dass zu jedem Haupt- und zu jedem Unterpunkt eine „Begleitung“ gehört, zu a) ein b), zu I ein II, zu 1.1 ein 1.2 usw..

Sonst finden Sie vieles zum Gliederungssystem im „Leitfaden für wiss. Hausarbeiten“ (T.Karcher, Ausg. 2005) und in den anderen Anleitungsbüchern.

### **4.3 Einleitung, Schluss**

In der Einleitung bei Themenarbeiten sind eine kurze Vorstellung des Problems (Fragestellung!) und ein Hinweis auf den Gedankengang der Arbeit, ebenso auch eventuelle Klarstellungen zur Eingrenzung des Themas sinnvoll.

Der Schluss sollte eine Zusammenfassung der wesentlichen und in der Arbeit begründeten Ergebnisse enthalten, aber auch nicht mehr. Besonders häufig finden sich hier Schlußfolgerungen zum Thema, die kurz und wolkig gehalten sind, aber eigentlich in ausgeführter Form in den Hauptteil gehörten.

## **5. Literaturbeschaffung und Dokumentation in der HA**

### **5.1 Literaturbeschaffung**

Allgemeine Informationen über HH-Bibliotheken gibt es im IGK; für spezielle Angaben zur HA ist die individuelle Besprechung vorgesehen. Deshalb sind hier nur kurze Anmerkungen nötig.

- *Jur. Bibliotheken:* Denken Sie zunächst daran, den elektronischen Katalog für die HH-Bibliotheken zu benutzen, der über Intra- und Internet zugänglich ist. Er enthält allerdings keine Angaben zu

Urteilen und Zeitschriftenaufsätze, der praktisch wichtigsten Quelle für aktuelle Rechtsinformationen; hier ist *Juris* notwendig. Davon unabhängig sind jedenfalls konkrete Besuche in der Zentralbibliothek Recht sinnvoll, auch nur zum Stöbern, da die Bücher (anders als in unserer ZB) systematisch geordnet sind. Falls etwas irgendwo nicht vorhanden ist, bietet der Stabi-Lesesaal einen Grundbestand an neuen Kommentaren (und ruhige Arbeitsatmosphäre). Bei allen Zeitproblemen usw. beurteilen Sie bitte eine Bibliothek nicht danach, ob und wie lange man ausleihen kann, sondern nach Menge und Zugänglichkeit des Bestandes. **Ein Tag in der Bibliothek ersetzt mindestens 2 Arbeitstage zuhause.**

- Die *Juris-Datenbanken* werden noch zu wenig genutzt. *Juris* ist (da es Geld kostet), nicht über das Internet, sondern nur im CIP-Pool und in der ZB Recht zugänglich. Seit einiger Zeit ist der Online-Zugriff 24 Stunden am Tag zugänglich (Merkblatt im Geschäftszimmer Rechtsw.).

- Das *Internet* ist für die traditionelle Literaturrecherche weniger geeignet. Seine Stärken liegen in aktuellen Rechts-Informationen, wobei man häufig aber eher Pressemitteilungen als den Volltext eines Dokuments findet. Trotzdem bleibt für den allgemeinen Überblick über juristische Seiten immer [www.jura.uni-sb.de](http://www.jura.uni-sb.de) (Jur. Fak. Saarbrücken) fruchtbar. Aktuelle Gesetzes- oder Verordnungstexte kann man unter <http://bundesregierung.de> („Gesetze“) oder beim jeweiligen Ministerium oder unter <http://dip.bundestag.de> finden. Überall, wo ein Rechtsgebiet staatlicher Aufsicht unterliegt, sollte man an die Seite der entsprechenden Bundes- oder Landesbehörde denken, wo sich oft ergiebige Berichte finden. Diverse juristische Adressen finden sich über die Bundesrechtsanwaltskammer [www.brak.de](http://www.brak.de). Freigiebig sind auch die Europäischen Dienststellen ([europa.eu.int](http://europa.eu.int)), besonders mit der juristischen Datenbank [europa.eu.int/eur-lex](http://europa.eu.int/eur-lex), wenn man Texte von europäischen Richtlinien oder Verordnungen finden will; dieser Weg ist schriftlichen Anfragen eindeutig vorzuziehen; ebenso [europa.eu.int/cj/de/index.htm](http://europa.eu.int/cj/de/index.htm) für die deutsche Übersetzung der neuesten Urteile des EuGH. „Beck online“ bietet ein reichhaltiges Online-Angebot an juristischen Zeitschriften, Kommentaren und Entscheidungssammlungen an (Gesamtüberblick: <http://rsw.beck.de/bib/>; Überblick nach Rechtsgebieten: <http://rsw.beck.de/bib/inhalt/module.asp>). Der Zugriff ist nur aus dem Campusnetz möglich.

Neben *Juris* und Internet sind aber klassische Print-Informationen aus juristischen Aufsätzen, Lehrbüchern und Kommentaren unerlässlich, schon um einen systematischen Grundüberblick über die Problematik, selbst wenn er nicht ganz aktuell ist, zu erhalten. Das Internet reicht also als alleinige Quelle für Hausarbeiten **nicht**; bei einer nur auf *Juris* gestützten Information besteht die Gefahr, dass Sie etliche Detailinformationen, aber nicht das systematische Gesamtbild zum Verständnis erhalten. Benutzen Sie also **systematische Print- und punktuelle elektron. Infos zusammen**. Bei jeder Frage, für die Sie einen Meinungsstand zu ermitteln haben, sollten sie **mindestens 3 – 5 unterschiedliche Quellen** heranziehen. Die Einführung in den Beck-dtv-Gesetzestexten ist keine Quelle.

## 5.2 Literaturverzeichnis

Hier gibt es einsehbare Regeln und bloße Traditionen. Man sollte sich zunächst die besondere Bedeutung des Zitierwesens in der Jurisprudenz (oben 3.1) in Erinnerung rufen. Angeführte Literaturbelege sollen nachprüfbar sein - aber, da soviel zitiert wird, auf die platzsparendste Weise. Ziehen Sie bitte auch den 2005 überarbeiteten „**Leitfaden für wiss. Hausarbeiten**“ von T.Karcher heran. Für Juristen nur einige Ergänzungen:

Amtliche Fundstellen für Gesetze aus dem Bundesgesetzblatt oder gar Gesetzessammlungen werden traditionell nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Fundstellen von Gerichtsentscheidungen und auch Aufsätze ohne Titelangabe werden nicht im Litverz., sondern nur in den Fußnoten, wünschenswert mit Datumsangabe zitiert (s. 5.4).

Zitieren Sie bitte so, wie Sie das in von Ihnen gelesenen Literatur auch finden. Erwähnung des Zeitschriftenjahrgangs oder gar Erscheinungsort sind nicht nötig. Bezüglich der Seitenangaben gilt, dass die erste Angabe den Beginn der abgedruckten Entscheidung wiedergibt, die zweite Zahl bezeichnet die konkrete Seite, auf der die zitierte Aussage zu finden ist. Bei bestimmten Entscheidungssammlungen, die keine Seitenzahlen aufweisen, kann auch die Gliederungsstelle im Urteil bezeichnet werden. Allerdings benutzen die Gerichte zunehmend Randziffern („Rz.“ oder „Rn.“), die Sie dann anstelle von Seitenangaben oder Gliederungsstellen benutzen können.

Im übrigen ist ein Literaturverzeichnis bei Hausarbeiten **notwendig**. Im Literaturverzeichnis werden die vollständigen Titel in alphabetischer Reihenfolge genannt, in der Fußnote kann dann ein abgekürzter Titel genannt werden, s. Beispiele unter 5.4.

Bitte geben Sie bei der Angabe von elektronischen Quellen das Abruf-Datum an, da die Quelle bei Korrektur der Arbeit bereits verändert oder gelöscht sein kann. Kopieren Sie die Quelle auf die CD-ROM mit Ihrer Hausarbeit.

### 5.3 Fußnoten

Zunächst gilt die einfache Regel, daß alle Angaben, die den Schreib- und Lesefluß stören, aus dem Text heraus- und in die Fußnoten genommen werden sollten. Bei Juristen (Ausnahme Gerichtsentscheidungen) ist es unüblich im Text zu zitieren; es werden immer Fußnoten verwandt.

(Wenn Sie sich bei kurzen Arbeiten dafür entscheiden sollten, kein Litverz. zu machen, muss die vollständige Quellenangabe nur in der ersten Fußnote angeführt werden; beim nächsten Mal zitieren Sie abgekürzt und verweisen nur noch auf die vorherige FN, z.B. "G. Müller, a.a.O. (Fn. x), S. 1113"; auch das "a.a.O." (am angeführten Ort) sollten sie, da selbstverständlich, weglassen; notwendig ist aber der Hinweis auf die erste Fn., in der sich die ganze Fundstelle findet.)

Bei Bezugnahme auf Rechtsvorschriften sollte man die entsprechende Paragraphen- oder Artikel-Nummer direkt im Text (weil es den Lesefluss kaum stört - also nicht in der Fußnote) beifügen. Wörtliches Zitat der Rechtsvorschrift ist nur notwendig, wenn und soweit es Ihnen gerade auf den Wortlaut ankommt. Traditionell wird vom LeserIn juristischer Texte erwartet, daß sie/er den Gesetzestext neben sich liegen hat; Angabe der Gesetzesfundstelle in BGBl. ist deshalb unüblich, außer bei schwer zugänglichen Vorschriften wie neu erlassenen Gesetzen oder internationalen Verträgen oder EG-Vorschriften - letzteres dann, in der Fußnote, nicht im Litverz.

Zitate aus Drittquellen sollte man kenntlich machen ("G. Müller, zitiert bei Schmidt....."). Dagegen wird häufig verstoßen, obwohl es für den Korrektor oft leicht erkennbar ist.

Literaturzitate sollte man bekanntlich nur dann wörtlich wiedergeben, wenn es Ihnen auf den Wortlaut gerade ankommt (z.B. um das Zitat dann zu zerpflücken) oder wenn eine Formulierung gewählt ist, die Sie für besonders treffend halten; das kann höchstens für sehr knappe Zitate gelten.

Umgekehrt gibt es keinerlei Regel, wonach bei jedem nicht wörtlichen Zitat die Fußnote mit "Vgl." eingeleitet werden müsse - vier Zeichen, die Sie unbedenklich einsparen können.

Die inhaltliche Frage, für welche **Textaussagen** man einen **Fußnotenbeleg braucht**, lässt sich schwer abstrakt entscheiden. Faustregel: Jede wiedergegebene Meinung sowieso, aber auch jede nicht allgemein bekannte (juristische oder tatsächliche) Aussage Ihres Textes muss durch eine Fußnote oder durch einen Verweis auf ein Gesetz (das im Text) belegt werden.

### 5.4 Beispiele

#### Literaturverzeichnis

*Bayer, Walter / Schmidt, Jessica*, Die neue Richtlinie über die grenzüberschreitende Verschmelzung von Kapitalgesellschaften: Inhalt und Anregungen zur Umsetzung in Deutschland, NJW 2006, S. 401-406.

*Blankenburg, Erhard*, Rechtssoziologie und Rechtswirksamkeitsforschung: Warum es so schwierig ist, die Wirksamkeit von Gesetzen zu erforschen, in: Konstanze Plett / Klaus A. Ziegert (Hrsg.), Empirische Rechtsforschung zwischen Wissenschaft und Politik: Zur Problemlage rechtssoziologischer Auftragsforschung, Tübingen 1984, S. 45-68.

ErfK: Dieterich, Thomas / Müller-Glöße, Rudi / Preis, Ulrich / Schaub, Günter (Hrsg.), Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht, 6. Aufl., München 2006 (zitiert: ErfK-Bearbeiter).

*Paech, Norman*, Die Europäische Verfassung – Ein Schritt zur Demokratisierung der EU? Arbeitspapiere für Staatswissenschaften Nr. 15, Mai 2005, [http://www.hwp-hamburg.de/fach/fg\\_vwl/DozentInnen/heise/Materials/heise-downlds.htm](http://www.hwp-hamburg.de/fach/fg_vwl/DozentInnen/heise/Materials/heise-downlds.htm) (Zugriffdatum: 13.07.2005).

*Wesel, Uwe*, Fast alles, was Recht ist: Jura für Nichtjuristen, Frankfurt 1992.

**Fußnoten** zu diesem Literaturverzeichnis (1 – 3 gehören nicht ins LitVerz.!)  

---

- <sup>1</sup> *BGH* 9.9.1999, NJW-RR 2000, S. 354, 356.
- <sup>2</sup> *BAG* 20.4.1999, AP Nr. 89 zu Art. 9 GG unter B. II. 1. a).
- <sup>3</sup> *BVerfG* 28.4.1999, BVerfGE 100, S. 1, 11.
- <sup>4</sup> *ErfK-Dieterich*, 6. Aufl. 2006, Art. 9 GG, Rnr. 155.
- <sup>5</sup> *Bayer / Schmidt*, NJW 2006, S. 401, 404.
- <sup>6</sup> *Wesel*, Fast alles was Recht ist, 1992, S. 341 f.
- <sup>7</sup> *Paech*, Die Europäische Verfassung, 2005, S. 10 ff.
- <sup>8</sup> *Blankenburg*, Rechtssoziologie und Rechtswirksamkeitsforschung S. 46.