



Hinweise für die Anfertigung juristischer Hausarbeiten

Gegenstand einer juristischen Hausarbeit ist meistens ein der Praxis nachgebildeter Fall (Sachverhalt), zu dem eine oder mehrere Fragen (Fallfragen) gestellt werden. Ziel der Arbeit ist es, diese Frage(n) unter Aufzeigung und Abwägung der dabei möglichen Lösungswege gutachterlich zu beantworten. Dabei wird erwartet, dass der Bearbeiter die zu den einzelnen Problemen der Arbeit vorhandene einschlägige Literatur und Rechtsprechung gelesen hat und bei allen Problempunkten verwertet.

Hausarbeiten sind in vieler Hinsicht Vorübungen richterlicher Gutachten, bei denen ein zum Berichterstatter bestellter Richter einer Kammer oder eines Senats dem Kollegium einen Lösungsvorschlag unterbreitet. Dazu ist es notwendig, dass er alle auftauchenden *Rechtsprobleme* erkennt und untersucht. Probleme der *Tatsachenermittlung*, die in der Praxis von großer Bedeutung sind, bleiben im Studium hingegen noch weitgehend ausgeblendet – es gibt einen fest vorgegebenen Sachverhalt.

Da die Rechtsprobleme häufig umstritten sind, muss der Leser dem Gutachten auch die wesentlichen Gegenauffassungen entnehmen können, um sich ein Bild von der Überzeugungskraft des vorgeschlagenen Lösungsweges zu machen. Der Bearbeiter soll aber nicht nur den Meinungsstand referieren, sondern den vorgegebenen Sachverhalt einer von ihm gewählten, gut begründeten und stringenten Lösung zuführen, mit der er den Leser (also die richterlichen Kollegen und nicht zuletzt auch die unterlegene Partei) zu überzeugen versucht. Literatur und Rechtsprechung dienen dabei als Argumentationshilfen, ersetzen die *eigene angemessen begründete Entscheidung* jedoch nicht. Es kommt deshalb entscheidend auf eine abgewogene Argumentation an. Aus dieser Funktion eines richterlichen Gutachtens ergibt sich auch der Zweck der Hausarbeit.

I. Zum methodischen Vorgehen

Bei der Anfertigung der Hausarbeit empfiehlt es sich, mehrere Arbeitsphasen zu unterscheiden, die der Reihe nach zu durchlaufen sind:

- Einstieg: Verstehen des Sachverhalts und Aufschlüsselung der Fragestellung;
- Orientierung: Entwicklung eines ersten Lösungsentwurfs;
- Stoffsammlung: Eingehende Recherche und Analyse von Literatur und Rechtsprechung zu den einzelnen Problempunkten;
- Fertigstellung der Lösungsskizze;
- Ausformulierung anhand der Lösungsskizze;
- Korrektur und Layout

(1) In der **Einstiegsphase** sind zunächst der Sachverhalt und die Fallfragen gründlich zu lesen. Es kann davon ausgegangen werden, dass in der Regel jeder Satz bedeutsam ist. Eine Lösung, die ganze Passagen des Sachverhalts entbehrlich macht, übersieht meistens wichtige Probleme. Andererseits muss die Fallfrage genau beachtet werden. Es ist nur das zu prüfen, wonach gefragt ist und was für die Beantwortung der Frage relevant ist, zumal Beschränkungen in der Fragestellung oft auch den Zweck haben, die Bearbeitung zu erleichtern.

(2) In der nun folgenden **Orientierungsphase** werden in einem ersten Durchgang die Problempunkte des Falles gesucht. Es empfiehlt sich, den Fall schon in dieser frühen Phase einmal klausurmäßig (also ohne oder mit nur wenigen Hilfsmitteln) zu lösen, um einen ersten Überblick und eine vorläufige Arbeitsgliederung zu erhalten. Dabei sollten auch alle spontanen Einfälle, Gesichtspunkte und Argumente für bestimmte Teilfragen schon notiert werden. Diese intuitiven Überlegungen und der Gesamtüberblick können sonst in der Fülle der später verarbeiteten Literatur und Rechtsprechung leicht verloren gehen.

(3) In der **Stoffsammlung** werden die einzelnen Gliederungspunkte nun eingehend untersucht, die einschlägige Literatur und Rechtsprechung ausgewertet und gesammelt und die grobe erste Lösungsskizze nach und nach „angefüttert“. Dabei empfiehlt es sich, ausführliche Notizen und ggf. sogar wörtliche Zitate zu sammeln, denn oftmals stellt sich erst später heraus, welche Passage der Fundstelle relevant ist. Es ist auch ratsam, gleich die *genaue* Fundstelle zu vermerken, um die spätere Erstellung des Fußnotenapparates und des Literaturverzeichnisses zu erleichtern. Ist das Meinungsbild unübersichtlich, bietet es sich zudem häufig an, systematisch gegliederte Meinungsgruppen zu bilden. In dieser Phase wird also das Material für Lösungsweg und Fußnotenapparat zusammengetragen, aber gleichzeitig der – bis dahin i.d.R. nur oberflächlich vorgezeichnete – Lösungsweg im Einzelnen erst ermittelt und immer wieder korrigiert.

(4) Anschließend oder auch schon während der Stoffsammlung kommt **es zur Fertigstellung der Lösungsskizze**: Sie wird überarbeitet, detailliert in alle wesentlichen Schritte des Prüfungs- und Argumentationsgangs untergliedert und damit in ihre endgültige Form gebracht. Dabei ist es i.d.R. nicht entscheidend, die „richtige“ Lösung zu finden; die Probleme sind so gestellt, dass in aller Regel verschiedene Lösungswege akzeptabel („vertretbar“) sind.

(5) Anschließend, in der **Schreibphase**, wird die Lösung anhand der Gliederung ausformuliert. Hierbei kommt es häufig noch zu Änderungen der Lösungsskizze, da Probleme sich vielfach erst bei der Niederschrift stellen. Deshalb darf nicht zu spät mit der schriftlichen Ausarbeitung begonnen werden.

(6) Zuletzt stehen **Korrektur und Layout** an. Die Arbeit sollte unbedingt noch einmal korrekturgelesen werden. Fehler im Ausdruck, der Rechtschreibung und Zeichensetzung sind keine Marginalien – auch im späteren Berufsleben müssen Urteile und Schriftsätze in fehlerfreiem Deutsch verfasst werden können. Gehäuft auftretende sprachliche Fehler oder Nachlässigkeiten können deshalb zu Punktabzug führen. Ebenso sind die Layouthinweise des Bearbeitervermerks unbedingt korrekt umzusetzen.

II. Die Formalien einer Hausarbeit

1. Bestandteile und Layout einer Hausarbeit

- **Titelblatt** mit Angabe von
 - Übung, Dozent und Semester (z.B. „Übung im Öffentlichen Recht für Fortgeschrittene, Prof. Dr. xy, Sommersemester 2015“)
 - Vor- und Zuname sowie Adresse des Verfassers
 - Semesterzahl (Fachsemester)
 - Matrikelnummer
 - bei Nebenfachstudenten Angabe des Studienganges
- **Sachverhalt** der Hausarbeit
- **Gliederungsübersicht** mit Angabe von Seitenzahlen
- **Literaturverzeichnis**
- **Gutachten** unter Beachtung der Layoutvorgaben in der Aufgabenstellung (und grds. mit Silbentrennung und Blocksatz zur besseren Lesbarkeit), i.d.R.
 - Max. Seitenzahl ohne Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis: 25
 - Schriftart Times New Roman
 - Schriftgröße 12
 - Zeilenabstand 1,5
 - 1/3 Seitenrand (i.d.R. links)
- **Unterschrift** des Verfassers. Zuweilen wird in der Aufgabenstellung auch die Abgabe einer Versicherung verlangt, dass der Verfasser die Arbeit selbständig angefertigt und andere Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen nicht benutzt hat.

Die Seiten der Arbeit werden durchnummeriert, grds. mit arabischen Ziffern; für Literaturverzeichnis und Gliederungsübersicht sind hingegen römische Ziffern als Seitenzahlen üblich.

Ein **Abkürzungsverzeichnis** ist nicht erforderlich, wenn nur die gängigen Abkürzungen verwendet werden. Sie lassen sich den Lehrbüchern und Kommentaren entnehmen. Wenn andere Abkürzungen benutzt werden (z.B. von ausländischen Fachzeitschriften), sollte der Arbeit hingegen in jedem Fall ein Abkürzungsverzeichnis vorangestellt werden. Möglich ist auch ein pauschaler Verweis auf die Abkürzungen nach *Hildebert Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Aufl., Berlin 2014, sofern der Verfasser sich an diese hält.

Eine **Klausur** hingegen besteht nur aus Deckblatt (mit den gleichen Angaben), Sachverhalt, Gutachten und Unterschrift. Die Blätter sollen nur *einseitig* beschrieben werden. Das erleichtert die Korrektur; außerdem kann der Verfasser ggf. leicht eine Seite auswechseln. Auf der linken Seite muss ein ausreichender Korrekturrand – ca 1/3 des Blattes – frei bleiben. Die Blätter sollten durchlaufend nummeriert und fest zusammengeheftet werden. Eine besondere Gliederungsübersicht wird der Klausur (schon aus Zeitgründen) nicht vorangestellt, aber der

Text selbst muss natürlich trotzdem gegliedert werden, wobei zumindest die oberen Gliederungsebenen auch Überschriften erhalten sollten.

2. Gliederung

Eine Hausarbeit soll klar gegliedert sein, um den Verfasser zu einer klaren Argumentation zu zwingen und dem Leser das Verständnis zu erleichtern. Die verschiedenen Gliederungsebenen werden für gewöhnlich alphanumerisch bezeichnet, also

- A
- I.
- 1.
- a)
- aa)

Das einmal gewählte System muss logisch durchgehalten werden. Mehr als vier bis fünf Gliederungsebenen werden dabei in der Regel nicht erforderlich sein – eine übertriebene Verschachtelung kann der Leser ohnehin nicht mehr nachvollziehen. Zu beachten ist im Übrigen, dass jedem Gliederungspunkt eine Folgepunkt entsprechen muss: Wer „A“ sagt, muss auch „B“ sagen, d.h. ein Gliederungspunkt „A“ ist nicht denkbar ohne einen Gliederungspunkt „B“, ein Punkt „I.“ nicht ohne ein Punkt „II.“ usw. Gibt es keine solche Gegenposition, gehört der Gedanke zur nächsthöheren Kategorie; ist eine solche nicht vorhanden, bedarf es auch keines Gliederungspunktes „A“.

Die Gliederungspunkte sind außerdem nicht nur mit Buchstabe/Ziffer, sondern auch inhaltlich mit einer Überschrift zu kennzeichnen, also mit einem Schlagwort, das den wesentlichen Inhalt des Abschnittes bezeichnet (z.B. „Schutzbereich“). Diese Benennung sollte kurz und prägnant sein, insbesondere nicht aus ganzen Sätzen oder Fragen bestehen, damit der Leser die Gliederung gut nachvollziehen kann und auf den ersten Blick weiß, worum es geht. Diese Überschriften sind auch in der Gliederungsübersicht anzugeben, damit dem Leser schon dort Aufbau, Gedankengang und Schwerpunkte der Arbeit klar werden.

3. Das Gutachten

a) Der Gutachtenstil

Klausuren und Hausarbeiten werden im sogenannten „Gutachtenstil“ geschrieben – die Lösung und Argumentation also in Form eines Gutachtens formuliert. Entgegen einer weit verbreiteten Auffassung ist der Gutachtenstil keine Aufforderung, jegliches Sprachgefühl über Bord zu werfen und Sätze nur noch im Konjunktiv und im Irrealis zu formulieren. Ein Gutachten kann und soll in (weitgehend) normalem Deutsch geschrieben werden!

Was Gutachtenstil bedeutet, lässt sich am besten durch den Vergleich mit seinem Gegenstück verstehen, dem Urteilsstil. Im **Urteilsstil** – in dem gerichtliche Entscheidungen formuliert werden – steht das Ergebnis am Anfang und wird anschließend begründet. Also: *„Die Verfassungsbeschwerde ist begründet. Mit dem angegriffenen Verwaltungsakt wurde rechtswidrig in die Grundrechte des Beschwerdeführers eingegriffen. Denn ...“*

Im Gutachten hingegen soll die Argumentationsstruktur ergebnisoffen sein. Daher steht im **Gutachtenstil** *das Problem* am Anfang und wird danach erörtert; das so ermittelte Ergebnis

steht erst am Ende – auch wenn der Verfasser es tunlichst schon kennen sollte, ehe er sich an die Formulierung macht. Also: *„Die Verfassungsbeschwerde ist begründet, wenn mit dem angegriffenen Verwaltungsakt rechtswidrig in den Schutzbereich eines Grundrechts des Beschwerdeführers eingegriffen wurde. In Betracht kommt hier eine Verletzung der Versammlungsfreiheit (Art. 8 Abs. 1 GG). Daher ist zunächst zu prüfen, ob vorliegend der Schutzbereich der Versammlungsfreiheit eröffnet ist. Das ist der Fall, wenn ... [Prüfung des Grundrechts...]. Die Versammlungsfreiheit ist folglich verletzt. Somit ist die Verfassungsbeschwerde begründet.“*

Im Gutachtenstil kommt es also darauf an

- am Anfang präzise das jeweils zu lösende rechtliche Problem/Teilproblem zu benennen (Problemstellung/ **Fragesatz**): *„Daher ist zunächst zu prüfen, ob der Schutzbereich der Versammlungsfreiheit eröffnet ist“*
- dann den **Obersatz** mit den einzelnen Lösungskriterien/Tatbestandsvoraussetzungen zu formulieren:
 - *„Der Schutzbereich ist eröffnet, wenn es sich vorliegend um eine friedliche Versammlung i.S.d. Art. 8 GG handelt“,* oder
 - *„Dafür müsste es sich vorliegend um eine friedliche Versammlung i.S.d. Art. 8 GG handeln.“*
- durch **Definition** der einzelnen Tatbestandsvoraussetzungen und **Subsumtion** des Sachverhaltes unter den Tatbestand die Lösung/Teillösung (**sog. „Untersatz“**) zu ermitteln
 - *„Dafür muss zunächst geklärt werden, wann eine „Versammlung“ i.S.d. Art. 8 Abs. 1 GG vorliegt... Eine Versammlung ist ... Im vorliegenden Fall ... Es handelt sich also um eine Versammlung.“*
 - *„Fraglich ist weiterhin, ob die Versammlung friedlich ist. Das setzt voraus ... Die Versammlung ist daher auch friedlich.“*
- und anschließend das Ergebnis kurz zusammenzufassen (**Schlussatz**), z.B.: *„Der Schutzbereich ist somit eröffnet/Daraus folgt, dass der Schutzbereich eröffnet ist/ Folglich ist der Schutzbereich eröffnet.“*

Dieses Grundschema (Fragesatz, Obersatz, Ermittlung des Untersatzes durch Definition und Subsumtion, Schlussatz) wiederholt sich also auf den verschiedenen Ebenen der Lösung immer wieder (z.B. bei den verschiedenen zu prüfenden Grundrechten, den verschiedenen Tatbestandsmerkmalen eines Schutzbereiches etc.).

Der Gutachtenstil zwingt den Verfasser zu einer logisch stringenten, für den Leser nachvollziehbaren und vollständigen Prüfung des Falles. Er ist jedoch wegen seiner Schwerfälligkeit nur dort angebracht, wo tatsächlich ein rechtliches Problem liegt und deshalb eine längere Begründung/Argumentation erforderlich ist. In jeder Hausarbeit oder Klausur gibt es jedoch auch Prüfungspunkte, die zwar angesprochen werden müssen, deren Lösung jedoch auf der Hand liegt und nicht ausführlich begründet werden muss. In solchen Fällen sollte der kürzere Urteilsstil verwendet werden. Das ist beispielsweise oft bei Zulässigkeitskriterien der Fall:

„Bei dem Verwaltungsakt handelt es sich um einen Akt der öffentlichen Gewalt und damit um einen zulässigen Beschwerdegegenstand nach Art. 93 Abs. 1 Nr. 4a GG“.

Begriffe wie „offenbar“, „offensichtlich“, „zweifellos“ usw. sollten vermieden werden. Es handelt sich dabei um unsachliche Übertreibungen, die zur Annahme verleiten, jede weitere Begründung sei entbehrlich. Das ist jedoch fast nie der Fall.

b) Der „Meinungsstreit“

In der juristischen Falllösung werden Sie immer wieder an Punkte gelangen, die umstritten sind (z.B. ob eine Versammlung einen politischen Zweck haben muss, ab welcher Personenzahl man von einer Versammlung sprechen kann usw.). Wo es auf den Streit **im Ergebnis nicht ankommt** (z.B. weil nach allen vertretenen Ansichten die Mindestzahl an Versammlungsteilnehmern erreicht ist), brauchen Sie die verschiedenen Ansichten nur kurz (!) vorzustellen, um dann ebenso kurz festzustellen, dass – und warum – der Streit an dieser Stelle nicht entschieden werden muss. Kommt es auf den Streit erkennbar nicht an (z.B. wenn die Demonstration 120.000 Teilnehmer hat und nicht bloß sieben), genügt die bloße Feststellung ohne Vorstellung der verschiedenen Ansichten (*„Auf den Streit über die erforderliche Mindestzahl kommt es hier nicht an, da diese bei 120.000 Teilnehmern in jedem Fall erreicht ist.“*). Wer an den richtigen Stellen vertieft oder verknüpft, stellt Problembewusstsein und die Fähigkeit, Schwerpunkte zu setzen, unter Beweis.

Kommen die Ansichten im konkreten Fall (!) zu **abweichenden Ergebnissen**, müssen Sie den Streit diskutieren und für sich entscheiden. Dabei erwartet bei einer Hausarbeit (oder einer Klausur), die in erster Linie der Falllösung dient, niemand von Ihnen, dass Sie wirklich auf neue Argumente kommen. Oft sind Fragen seit langem „ausdiskutiert“; hier Neues zu entdecken, dürfte schwer fallen. Es geht meist primär darum, die in Rechtsprechung und Literatur aufgebrachten Argumente zu erfassen und in die eigene Falllösung überzeugend einzubauen. Unglücklich ist der vielfach empfohlene Dreischritt „Meinung A, Meinung B, eigene Stellungnahme“, jedenfalls wenn er schematisch angewendet wird. Richtig daran ist, dass Sie natürlich erst einmal abweichende „Meinungen“ (gemeint sind damit zwei unterschiedliche Auslegungen eines Gesetzes bzw. eines Gesetzesbegriffs) benennen müssen, um überhaupt feststellen zu können, dass eine Diskussion vonnöten ist. Verschießen Sie aber nicht bereits an dieser Stelle Ihr Pulver, indem Sie schon Argumente für jede der beiden Seiten vortragen, so dass Sie am Ende nur noch sagen können, dass eine Sie mehr überzeugt. Tragen Sie aus dramaturgischen Gründen zunächst vor, was für diejenige Auffassung spricht, der Sie nicht folgen werden, um ihr sodann mit den Argumenten der Gegenansicht zu widersprechen. Eine Diskussion der Mindestteilnehmerzahl bei Versammlungen sieht dann z.B. so aus:

„Möglicherweise hat die Protestaktion, an der sich nur fünf Personen beteiligt haben, nicht genügend Teilnehmer, um als Versammlung i.S.d. Art. 8 I GG zu gelten. Während in der Literatur ganz überwiegend zwei Teilnehmer, von einigen Autoren drei*, für ausreichend gehalten werden, wollen manche erst ab sieben Teilnehmern von einer „Versammlung“ ausgehen*. Dann läge hier keine Versammlung vor. Für eine Mindestteilnehmerzahl von sieben mag in der Tat sprechen, ...* Dies allerdings hätte zur Folge dass.../Dies aber würde nicht genügend berücksichtigen, dass...* Überzeugender ist es daher, ...*“*

Natürlich müssen Sie die Quelle für alle Aussagen, die Sie der Literatur oder Rechtsprechung entnehmen, in einer Fußnote (siehe dazu sogleich 4.) nachweisen! Dies ist im Beispiel oben mit einem * vermerkt.

Nicht nur bei sog. Meinungsstreitigkeiten, sondern auch bei der **Abwägung kollidierender Verfassungsgüter** (z.B. Meinungsfreiheit gegen Persönlichkeitsrechte) muss das Für und Wider erörtert werden. Im Grunde gilt hier dasselbe: Legen Sie sich die Argumente zurecht (soweit Sie diese auf fremde Quellen stützen: Nachweis!) und erörtern Sie erst, was für einen Vorrang des einen Rechtsgutes sprechen könnte, um sodann Gründe zu präsentieren, die gegen einen solchen Vorrang und für einen Vorrang des anderen sprechen. Bei allen solchen Aufbauhinweisen gilt: Allzu schematische Lösungen verraten Unsicherheit. Lassen Sie sich von den Problemen leiten und versuchen Sie, den Leser zu überzeugen!

c) Das Hilfgutachten

Eine besondere Schwierigkeit sind die sogenannten „**Hilfgutachten**“. Das Problem stellt sich, wenn an einer bestimmten Stelle im Gutachten die Weichen so gestellt werden, dass die Prüfung dort endet, obwohl eine andere Weichenstellung weitere Rechtsfragen aufgeworfen hätte. In einem solchen Fall stellt sich die Frage, ob man die verpassten Probleme trotzdem – und sei es in einem „Hilfgutachten“ – anspricht.

- Stehen mehrere Prüfungspunkte logisch *gleichrangig nebeneinander* (z.B. mehrere Rechtfertigungsgründe), sind sie auch unabhängig voneinander zu prüfen. Ein zweiter Rechtfertigungsgrund z.B. ist also auch dann zu prüfen, wenn ein erster schon bejaht worden ist, denn rechtslogisch ist auch eine mehrfache Rechtfertigung möglich. Hier wird von einem Gutachten (anders als von einem Urteil, das sich damit begnügen darf, einen einzigen tragenden Argumentationsgang auszuführen) immer Vollständigkeit verlangt, um alle die Lösung stützenden Faktoren ermitteln zu können. Denn ein Gutachten soll den Leser auch dann weiterführen können, wenn dieser einem der Zwischenergebnisse nicht folgen möchte.
- Anderes gilt, wenn ein Prüfungspunkt einem anderen logisch nachgeordnet ist, also zwingend voraussetzt, dass ein logisch vorgeordneter Prüfungspunkt schon in einem bestimmten Sinne entschieden ist. Das ist etwa im Verhältnis zwischen Tatbestand und Rechtfertigung der Fall. Wird beispielsweise der Schutzbereich eines Grundrechts verneint, können Eingriff und Rechtfertigung logisch nicht mehr vorliegen, denn ein Grundrechtseingriff ist nicht möglich, wenn kein Schutzbereich eröffnet ist. Oder: Wenn der Tatbestand einer verwaltungsrechtlichen Ermächtigungsgrundlage verneint wird, kann diese Norm logisch keine Ermessensspielräume der Behörde begründen. In solchen Fällen wäre es in sich widersprüchlich, die Prüfung gleichwohl mit dem logisch nachrangigen, durch die vorgelagerte Weichenstellung bereits ausgeschlossenen Prüfungspunkt fortzusetzen. Das geht dann nur durch ein Hilfgutachten. Das heißt allerdings nicht, dass in solchen Fällen stets ein Hilfgutachten angezeigt wäre:
 - Grundsätzlich gilt: Es ist erlaubt und unausweichlich, im Rahmen der Falllösung immer wieder Weichen in eine bestimmte Richtung zu stellen (z.B. den Schutzbereich eines Grundrechts oder den Tatbestand einer Ermächtigungsgrundlage zu verneinen). Die Prüfung ist dann auf der Basis dieser Weichenstellung fortzusetzen, so dass die *Gesamtlösung* des Falles konsequent und wi-

derspruchsfrei ist. Ein Hilfsgutachten ist hier normalerweise nicht angezeigt – sonst würde sich jedes Gutachten ad infinitum in Reserveüberlegungen verlieren. Wird also beispielsweise der Schutzbereich eines Grundrechts verneint, so ist diese Entscheidung der gesamten weiteren Falllösung zugrunde zu legen und die Prüfung ggf. mit einem anderen Grundrecht fortzusetzen.

- Ein Hilfsgutachten empfiehlt sich nur dann, wenn
 - der Verfasser sich sonst ein offensichtlich wichtiges und intendiertes oder gar von der Fallfrage explizit aufgeworfenes Problem abschneiden würde, das im Hauptgutachten auch an anderer Stelle (z.B. bei einem anderen Grundrecht) nicht mehr untergebracht werden kann;
 - und insbesondere, wenn der Verfasser bereits die Zulässigkeit einer Klage/Verfassungsbeschwerde verneint. Ohne Zulässigkeit ist das Gericht nicht befugt, über die Begründetheit zu entscheiden. Deshalb *darf* die Begründetheit dann nur in einem Hilfsgutachten geprüft werden! Dies wird dann allerdings auch erwartet, weil ansonsten die meisten Probleme der Hausarbeit oder Klausur gar nicht behandelt werden könnten.

4. Fußnotenapparat

a) Wann ist eine Fußnote erforderlich?

Wesentlicher Zweck einer Hausarbeit ist die *wissenschaftliche* Lösung des Falles. „Wissenschaftlich“ bedeutet, dass der Verfasser sich methodisch mit dem Fall auseinandersetzt und dabei die in Literatur und Rechtsprechung entwickelten Argumentationen und Lösungsansätze verarbeitet. Dazu gehört auch, dass der Leser erfährt, inwieweit der Verfasser auf Literatur und Rechtsprechung zurückgreift und wie der Meinungsstand in Literatur und Rechtsprechung zu dem jeweils erörterten Problem ist. Diesen Zweck erfüllt der Fußnotenapparat. Fußnoten sind Anmerkungen am Fuß der jeweiligen Seite des Gutachtens, im Gegensatz zu Endnoten am Ende des Textes; in Hausarbeiten werden im Allgemeinen Fußnoten verlangt; sie sollten durchlaufend nummeriert sein.

Eine Fußnote ist im Grundsatz immer dann erforderlich, wenn der Verfasser Aussagen, Argumente, Informationen oder gar wörtliche Zitate verwendet, die er anderswo in Literatur oder Rechtsprechung gefunden hat. Die Übernahme einer fremden Idee/ eines fremden Textes *ohne Nachweis ihres Ursprungs* wird als Plagiat bezeichnet. Plagiate sind unzulässig und wissenschaftlich streng verpönt; sie können in gravierenden Fällen dazu führen, dass eine Hausarbeit als nicht bestanden gewertet wird. Der Nachweis fremder Ideen in den Fußnoten dient also sowohl der wissenschaftlichen Ehrlichkeit (man schmückt sich nicht mit fremden Federn) als auch der Nachprüfbarkeit für den Leser, der auf diese Weise die Quellen des Verfassers erfährt und sich von ihnen ein eigenes Bild machen kann.

Es ist jedoch wichtig (und schwierig), dabei eine richtige Balance zu finden:

- Es geht *nicht* darum, durch möglichst zahlreiche und lange Fußnoten die Belesenheit des Verfassers zu dokumentieren und der Arbeit ein (schein-)wissenschaftliches Flair zu verleihen.

- Auch dürfen bestimmte Dinge vorausgesetzt werden; es ist weder möglich noch sinnvoll, zu *jedem* angesprochenen Punkt *alles* zu dokumentieren, was jemals dazu geschrieben worden ist – also sprichwörtlich wieder bei Adam und Eva zu beginnen. Deshalb gilt: Selbstverständlichkeiten und Dinge, die in einem Konversationslexikon nachgeschlagen werden können, bedürfen keines besonderen Nachweises. Auch völlig unstrittige und daher selbstverständliche rechtliche Aussagen (z.B. „Grundrechtseingriffe unterliegen dem Verhältnismäßigkeitsprinzip“) bedürfen i.d.R. keines besonderen Nachweises mehr. Fußnoten sind also immer, aber auch nur dann nötig, wenn
 - ein wörtliches Zitat verwendet wird (was nur dann erfolgen sollte, wenn es ausnahmsweise auf den genauen Wortlaut ankommt)
 - oder im Haupttext Aussagen wiedergegeben, aufgegriffen oder verwertet werden, deren Kenntnis und Akzeptanz beim Leser nicht als selbstverständlich vorausgesetzt werden kann und die deshalb zu belegen sind.
- *Nicht* in Fußnoten nachgewiesen werden Gesetzestexte. Stattdessen wird nur die präzise Norm im Haupttext genannt, z.B. Art. 1 Abs. 1 GG. Es ist also nicht etwa in einer Fußnote zu erwähnen, welche Textausgabe des jeweiligen Gesetzes der Verfasser benutzt hat – denn der Wortlaut der Norm ist in jeder Textausgabe gleich! Nur dann, wenn ausnahmsweise ein Gesetz verwendet wird, das nicht in den gängigen Textausgaben (insbesondere Schönfelder und Sartorius) abgedruckt ist, sollte die Fundstelle dieses Gesetzes im Bundesgesetzblatt genannt werden.
- Es ist grundsätzlich die Primärquelle einer Aussage zu zitieren. Wird also auf einen Gesetzestext oder ein Urteil zurückgegriffen, darf dafür nicht eine Literaturfundstelle angeführt werden, die über diesen Gesetzestext bzw. des Urteil berichtet. Wenn etwa in einem Lehrbuch festgestellt wird, dass Art. 1 Abs. 1 GG die Menschenwürde schützt, so wäre es falsch, dafür in einer Fußnote dieses Lehrbuch zu zitieren, denn es handelt sich nur um eine Aussage des Gesetzes.
- Und schließlich: Grundsätzlich sollen Fußnoten nur Nachweise von Fundstellen enthalten, nicht aber Sachaussagen. Wenn Sachaussagen für die Argumentation nötig sind, gehören sie in den Text; sind sie es nicht, dann sind sie entbehrlich. Das ist allerdings kein Dogma; in *Einzelfällen* kann es durchaus angemessen sein, kurze sachliche Erläuterungen in eine Fußnote zu schreiben, wenn diese den Argumentationsgang im Haupttext überfrachten würde, für den interessierten Leser aber eine nützliche Vertiefung bringen würde.

Generell gilt, dass der Bearbeiter unbedingt alle zitierten Quellen nachprüfen und keine Blindzitate verwenden sollte.

b) Wie wird zitiert?

Zitierweisen sind keine Dogmen und werden deshalb auch unterschiedlich gehandhabt. Grundregel ist, dass die Zitierweise in einer Hausarbeit **einheitlich** und möglichst **benutzerfreundlich** sein muss – also die Fundstelle klar und präzise erkennen lässt. Da die vollständigen bibliographischen Daten im Literaturverzeichnis enthalten sind (dazu s.u.), genügen in den Fußnoten die wesentlichen Angaben. Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben werden mit einem Punkt abgeschlossen. Werden in einer Fußnote mehrere Quellen genannt, so

sind diese durch ein Semikolon zu trennen. Zur besseren Übersichtlichkeit empfiehlt es sich, Autorennamen kursiv zu drucken; haben mehrere zitierte Autoren den gleichen Nachnamen, muss auch der Vorname angeführt werden, um eine Verwechslungsgefahr zu vermeiden.

Folgende Zitierweisen haben sich eingebürgert und sollten daher auch in Hausarbeiten verwendet werden:

- **Kommentare** werden nach Kommentartitel, Artikel/Paragraph und (i.d.R.) Randnummer zitiert.
 - Der Kommentar wird so bezeichnet, dass er eindeutig identifizierbar ist, i.d.R. nach dem Herausgeber/Autor und/oder seinem Titel. Beispiel: *Kopp/Ramsauer, VwVfG, § 40 Rn. 11.*
 - Meist sind an Kommentaren mehrere Autoren (die sogenannten „Bearbeiter“) beteiligt. Die Fußnote muss dann auch den Bearbeiter erkennen lassen. Beispiel:
 - *Maunz/Dürig-Herdeggen, Art. 1, Rn. 11 (oder: Maunz/Dürig-Herdeggen, GG, Art. 1 Rn. 11).*
 - Möglich ist auch das Schema *Herdeggen*, in: *Maunz/Dürig, GG, Art. 1 Rn. 11.*
- **Lehrbücher und Monographien** werden üblicherweise nach Autor, (abgekürztem) Titel und Seitenzahl zitiert. Wenn Randnummern vorhanden sind, sollte nach diesen zitiert werden. Beispiel:
 - *Gern, Kommunalrecht, Rn. 219.*
 - *Pieroth/Schlink, Grundrechte, Rn. 238.*
 - *Haverkate, Verfassungslehre, S. 240.*
- **Aufsätze:**
 - **Aufsätze in Zeitschriften** werden üblicherweise nach Autor, Zeitschrift und Seitenzahl zitiert; die Angabe des Titels des Aufsatzes ist also nicht erforderlich. Anzuführen ist auf jeden Fall die konkrete Seitenzahl, auf die sich das Zitat bezieht; die Nennung der Seite, auf der der Aufsatz beginnt, ist ebenfalls zu empfehlen. Der Zeitschriftentitel wird in der üblichen Abkürzung benannt. Außerdem ist das Erscheinungsjahr der Zeitschrift zu nennen; bei manchen Zeitschriften – insbesondere den Archivzeitschriften – ist es auch üblich, die Bandzahl (z.B.: „Bd. 42“) hinzuzufügen. Beispiel:
 - *Dreher, NVwZ 1999, S. 1265 (1266)*
 - *Grote, AöR 126 (2001), S. 10 (24)*
 - Ähnliches gilt für **Aufsätze in Festschriften**. Sie werden nach Autor, Festschrifttitel bzw. geehrte Person, Seitenzahl (und Anfangsseite des Aufsatzes) zitiert. Beispiel:
 - *Wolf, FS Baur, S. 151 (158)*

- Bei **Aufsätzen in (anderen) Sammelbänden** wird nach dem Muster Autor, Herausgeber und Titel des Sammelbandes, Seitenzahl zitiert, z.B.
 - *Frowein*, in: *Tomuschat* (Hrsg.): Rechtsprobleme einer europäischen Sicherheits- und Verteidigungspolitik, S. 13 (18).
- **Gerichtsentscheidungen** werden nach Gericht, Fundstelle (bei Entscheidungssammlungen Bandzahl, ansonsten Zeitschrift und Jahrgang), Anfangsseitenzahl, konkrete Seitenzahl (üblicherweise ohne S.) zitiert. Ist eine Entscheidung in der amtlichen Sammlung abgedruckt, sollte diese auf jeden Fall angeführt werden. Beispiele:
 - BVerfGE 77, 84 (97).
 - OVG Magdeburg, NVwZ 1999, 321 (322).
 - BGHZ 20, 88 (100 f.).

Weitere Einzelheiten:

- Soll auf mehrere aufeinanderfolgende Seitenzahlen verwiesen werden, so werden die Abkürzungen f. bzw. ff. benutzt, je nachdem ob nur auf die nächstfolgende Seite (z.B. S. 20 und 21 = 20 f.) oder mehrere folgende Seiten (z.B. S. 20–23 = 20 ff.) verwiesen werden soll.
- Oftmals sollen in einer Fußnote mehrere Fundstellen für die gleiche Position nachgewiesen werden; soll eine herrschende Meinung oder ständige Rechtsprechung belegt werden, ist das in jedem Fall notwendig. Das kann man vereinfachen, wenn eine dieser Fundstellen selbst auf die übrigen verweist. Dann genügt ein Nachweis dieser Fundstelle mit dem Zusatz m.w.N. („mit weiteren Nachweisen“), also z.B.: Palandt-*Putzo*, § 616 Rn. 11 m.w.N.
- Grundsätzlich ist es auch zulässig, Internetseiten zu zitieren. Soweit Urteile, Aufsätze etc. auch in gedruckter Form vorliegen (und das ist fast immer der Fall), sollte jedoch stets die gedruckte Fundstelle angeführt werden.

5. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist die gesamte (aber auch nur die) Literatur aufzuführen, auf die in den Fußnoten verwiesen wird. Dabei sind nach Möglichkeit immer die neuesten Auflagen zu benutzen. Sollte es sich um eine Loseblattsammlung handeln, so ist der Stand der Sammlung anzugeben. *Nicht* ins Literaturverzeichnis gehören Gerichtsentscheidungen, Gesetzestexte und Internetseiten – sie werden nur in den Fußnoten angegeben.

Bei Hausarbeiten ist es üblich (aber nicht zwingend), das Literaturverzeichnis in 3 Abschnitte zu gliedern:

- Lehrbücher
- Kommentare
- Monographien und Aufsätze

Innerhalb dieser Kategorien wird die Literatur alphabetisch nach Autorennamen geordnet.

Anders als die Fußnoten muss das Literaturverzeichnis sämtliche bibliographischen Daten enthalten, also

- Nachname und Vorname des Autors
- Vollständiger Titel, ggf. auch Untertitel des Buches/Aufsatzes sowie bei Aufsätzen Anfangs- und Endseitenzahl
- ggf. Nachname und Vorname des Herausgebers sowie vollständiger Titel des Sammelbandes/ der Festschrift, aus der der zitierte Aufsatz stammt.
- bei Zeitschriftenaufsätzen der Titel der Zeitschrift in der üblichen Abkürzung, der Jahrgang, soweit üblich (insb. bei den Archivzeitschriften) auch die Bandzahl
- bei Büchern/Kommentaren Erscheinungsort, Auflage und Erscheinungsjahr

Besonderheiten:

- Wenn in den Fußnoten Kurztitel (also Abkürzungen von Buch- oder Aufsatztiteln) verwendet wurden, die sich nicht offensichtlich zuordnen lassen, sollte dieser Kurztitel auch im Literaturverzeichnis erwähnt werden („zitiert: ...“).
- Kommentare werden im Literaturverzeichnis nur unter ihren Herausgebern bzw. ihrem eingebürgerten Titel (z.B. Maunz/Dürig) angegeben; die einzelnen Bearbeiter werden nicht erwähnt und erst recht nicht separat ins Literaturverzeichnis aufgenommen. Ggf. sollte aber auch hier die Zitierweise in den Fußnoten erläutert werden (z.B. „zitiert: Maunz/Dürig-Bearbeiter“). Bei mehrbändigen Kommentaren ist eine separate Aufzählung der einzelnen Bände nicht generell erforderlich; ggf. sind jedoch die unterschiedlichen Auflagen/Erscheinungsjahre anzugeben.
- *Nicht* erwähnt werden im Literaturverzeichnis
 - akademische Titel des Autors (Prof. Dr. ...)
 - der Verlag
 - Schriftenreihen, in denen das zitierte Buch erschienen ist.

Beispiel:

I. Lehrbücher

- *Schweitzer, Michael*: Staatsrecht III. Staatsrecht, Völkerrecht, Europarecht, 10. Aufl., Heidelberg 2010

II. Kommentare

- *Grabitz, Eberhard/ Hilf, Meinhard* (Hrsg.): Das Recht der Europäischen Union, Loseblatt-Ausgabe, 22. Ergänzungslieferung, München August 2003 (zitiert: Grabitz/Hilf-Bearbeiter)
- Palandt (Hrsg. *Peter Bassenge u.a.*): BGB-Kommentar, 74. Aufl., München 2015 (zitiert: Palandt-Bearbeiter)

- *Sachs, Michael* (Hrsg.): Grundgesetz, Kommentar, 7. Aufl., München 2014 (zitiert: *Sachs-Bearbeiter*)

III. Monographien und Aufsätze

- *Brandl, Ulrike*: Die Umsetzung der Sanktionsresolutionen des Sicherheitsrats in der EU, AVR 38 (2000), S. 376–396
- *Frowein, Jochen Abr.*: Die Europäische Union mit WEU als Sicherheitssystem, in: *Ole Due/ Marcus Lutter/ Jürgen Schwarze* (Hrsg.): FS für Ulrich Everling, Bd. 1, Baden-Baden 1995, S. 315–326
- *Schmidt, Walter*: Die Verfassungsgerichtsbarkeit an den Grenzen des Verfassungsrechtsschutzes, NJW 1978, S. 1769–1776
- *Schmidt-Aßmann, Eberhard*, Das allgemeine Verwaltungsrecht als Ordnungsidee, 2. Aufl., Berlin u.a. 2006

III. Fundstellen und Recherchemöglichkeiten

- **Lehrbücher und Kommentare** mit ihren zahlreichen Hinweisen auf Literatur und Rechtsprechung bieten gemeinsam den besten Ausgangspunkt für Recherchen zu einem bestimmten juristischen Problem. Insbesondere mit Hilfe der Kommentare lassen sich die Fundstellen der meisten relevanten Urteile und Aufsätze ermitteln.
- **Entscheidungssammlungen** der obersten Bundesgerichte, wo die wichtigsten (nicht alle!) Urteile abgedruckt werden:
 - Entscheidungen des Bundesgerichtshofes in Zivilsachen (BGHZ)
 - Entscheidungen des Bundesgerichtshofes in Strafsachen (BGHSt)
 - Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichtes (BVerwGE)
 - Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichtes (BVerfGE)
- Aufsätze und viele wichtige Urteile werden auch in den zahlreichen **Fachzeitschriften** abgedruckt. Zu den wichtigsten gehören:
 - Archiv des öffentlichen Rechts (AöR)
 - Deutsches Verwaltungsblatt (DVBl.)
 - Die öffentliche Verwaltung (DÖV)
 - Juristenzeitung (JZ)
 - Juristische Schulung (JuS)
 - Juristische Ausbildung (JA)
 - Jura
 - Neue Juristische Wochenschrift (NJW)
 - Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht (NVwZ)

- **Monographien/ Sammelbände/ Festschriften.** Für eine Hausarbeit in der Anfänger- oder Fortgeschrittenenübung werden normalerweise die Hinweise in Kommentaren etc. ausreichen, um die relevanten Monographien u.ä. zu ermitteln. Bei Seminararbeiten hingegen wird regelmäßig eine systematische Recherche erforderlich sein. Dafür eignet sich am besten eine Stichwortsuche in den Katalogen der UB und anderer Bibliotheken (z.B. der Deutschen Nationalbibliothek in Frankfurt, <https://portal.dnb.de>).
- **Internet und Datenbanken.** Besonders wichtig sind die Iuris-Datenbanken und Beck-Online, die eine effektive Recherche nach Aufsätzen und Urteilen über Stichworte und anderen Suchkriterien ermöglichen. Auch viele Gerichte stellen ihre Entscheidungen inzwischen online.

IV. Literaturhinweise zu Formalien und Gutachtentechnik

Brühl, Raimund: Zur Arbeitstechnik bei Bearbeitung von Hausarbeiten, Jura 1989, S. 359–362.

Erbel, Günter: Öffentlich-rechtliche Klausurenlehre mit Fallrepetitorium (2 Bände), Köln u.a., 2. Aufl. 1983

Kerbein, Björn: Darstellung eines Meinungsstreits in Klausuren und Hausarbeiten, JuS 2002, S. 353 ff.

Möllers, Thomas J.M.: Richtiges Zitieren, JuS 2002, S. 828 ff.

ders.: Die juristische Recherche in Bibliotheken und mit neuen Informationstechnologien, JuS 2000, S. 1203 ff.

ders.: Geheimnisvolle Gutachtentechnik. Erörterung von Einzelfragen insbesondere zum Hilfspgutachten, Jura 1996, S. 533 ff.

Schwerdtfeger, Gunther: Öffentliches Recht in der Fallbearbeitung: Grundfallsystematik, Methodik, Fehlerquellen, München, 14. Aufl. 2012

Wagner, Ulrich: Hinweise zur Form juristischer Übungsarbeiten, JuS 1995, L 73 ff.

Wolf, Gerhard: Bemerkungen zum Gutachtenstil, JuS 1996, S. 30 ff.

Zuck, Holger: Das Anfertigen von Übungsarbeiten – Praktische Hinweise, JuS 1990, S. 905–912.