



Hinweise für die Anfertigung einer Hausarbeit

I. Formalia einer Hausarbeit

Eine Hausarbeit besteht aus folgenden Teilen:

- Deckblatt,
- Sachverhalt,
- Gliederung,
- Literaturverzeichnis,
- eigentliche Ausarbeitung mit Unterschrift.

Abkürzungen sind möglichst zu vermeiden. Sollten solche jedoch nötig sein, sind die üblichen allgemeinen und juristischen Abkürzungen zu verwenden (z.B. vgl., a.A., StGB, AT, BGH, NJW, JR, ZStW, etc.). Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht erforderlich. Eigenschöpfungen sind ganz zu unterlassen.

Sämtliche Blätter sind nur einseitig zu beschreiben.

Die eigentliche Arbeit wird mit arabischen Seitenzahlen nummeriert (1, 2, 3, ...), die anderen Teile der Arbeit (Literaturverzeichnis etc.) mit römischen Zahlen (I, II, III, ...).

Auf richtige Rechtschreibung und Zeichensetzung ist zu achten.

1. Deckblatt

Auf dem Deckblatt sind oben links anzugeben: Name, Anschrift, Zahl des Fachsemesters und Matrikelnummer des Bearbeiters bzw. der Bearbeiterin.

In der Mitte des Deckblatts erscheint das Semester, in dem die Arbeit angefertigt wurde (z.B. Wintersemester 2007/2008), die Lehrveranstaltung (z.B. Grundkurs Strafrecht I), deren Veranstaltungsleiter (z.B. Prof. Dr. Helmut Satzger) sowie – sofern vorhanden – der Titel der Arbeit.

2. Gliederung

Die Gliederung ist ausschließlich eine Gliederung der Arbeit und enthält sämtliche in der Arbeit verwendeten Überschriften und sonstige Gliederungspunkte. Die einzelnen *Gliederungspunkte* sind mit *Seitenzahlen* zu versehen. Die Überschriften in der Arbeit müssen mit den Gliederungspunkten in der Gliederung übereinstimmen.

Als Gliederungszeichen ist in juristischen Arbeiten folgende Reihenfolge üblich:

A – I – 1 – a – aa – (1) – (a) – (aa)

Schließlich muss jedem A ein B folgen, wie es auch kein 1. ohne ein 2. geben kann. Ist nur ein Gliederungspunkt der gleichen Ebene vorhanden, ist nur ein „-“, voranzustellen.

Gleichwertige Gliederungspunkte müssen dabei stets mit Gliederungszeichen derselben Gliederungsebene versehen werden (also nicht: I. § 212 StGB ... 2. § 223 I StGB).

Idealtypisch sollte die Gliederung so aussagekräftig sein, dass sie den Aufbau des Gedankengangs des Bearbeiters bzw. der Bearbeiterin erkennen lässt. Es ist darauf zu achten, dass die Schwerpunkte der Arbeit zutage treten. Die Gliederungspunkte sind stichwortartig anzuführen, die Gliederung soll keine Fragen enthalten.

3. Literaturverzeichnis

Ein Literaturverzeichnis ist unerlässlich.

Es sind *ausschließlich* in der Arbeit verwendete Werke zu zitieren. Was die Bearbeitin bzw. der Bearbeiter gelesen, aber nicht konkret verwenden hat, gehört nicht ins Literaturverzeichnis.

Es ist stets die neueste (verfügbare) Auflage eines Werkes zu verwenden und zu zitieren.

Nicht ins Literaturverzeichnis *aufgenommen* werden

- Gesetze,
- Gesetzessammlungen,
- Gerichtsentscheidungen,
- Entscheidungssammlungen.

Generell *nicht zitierfähig* sind lehrveranstaltungsbegleitende Materialien wie z.B. Vorlesungsskripten, Arbeitspapiere von Arbeitsgemeinschaftsleitern u.ä.

Sie gehören weder ins Literaturverzeichnis noch in eine Fußnote. Dies gilt auch für Skripten von Repetitorien und ähnliche Werke.

Eine Untergliederung (Kommentare, Lehrbücher, Monographien und Aufsätze) ist unüblich.

Die einzelnen Werke werden in *alphabetischer Reihenfolge* nach den Namen der Verfasser bzw. Herausgeber, gegebenenfalls der Sachtitel (z.B. Münchener Kommentar) angeführt.

Werden einzelne Werke in den Fußnoten abgekürzt zitiert, ist die Abkürzung im Literaturverzeichnis zu vermerken (Beispiel: Leipziger Kommentar (zitiert: LK-Bearbeiter)).

Werden mehrere selbständige Werke eines Verfassers benutzt, ist im Schrifttum kenntlich zu machen, mit welcher Abkürzung sie in den Fußnoten wiedergegeben werden.

Kommentare werden angeführt mit dem Namen des Verfassers bzw. Herausgebers, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr (Bearbeiter gehören nicht in das Literaturverzeichnis, wohl aber in die einzelne Fußnote). Bsp.:

Lackner, Karl / Kühl, Kristian, Strafrechtsgesetzbuch mit Erläuterungen, 26. Aufl., München 2007

Lehrbücher und *Monographien* werden angeführt mit Namen des Verfassers, Titel des Werkes, ggf. Band, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr. Bsp.:

Küper, Wilfried, Strafrecht Besonderer Teil, Definitionen mit Erläuterungen, 6. Aufl., Heidelberg 2005 (zitiert: *Küper, BT*)

Der Klammerhinweis „zitiert:“ erlaubt eine verkürzte Zitierung in der Fußnote des Gutachtens (s.u.). Im Bsp.:

Küper, BT, S. 335.

Aufsätze werden angeführt mit Namen des Verfassers, Titel des Aufsatzes, Fundstelle (Zeitschrift, Festschrift) nach Band und/oder Jahr und Anfangsseite. Für Urteilsanmerkungen gilt Entsprechendes. Bsp.:

Graul, Eva, Der Erlaubnistatbestandsirrtum, JuS 1992, 49 ff.

oder

Hillenkamp, Thomas, Beweisnot und materielles Recht, in: Festschrift für Rudolf Wassermann, hrsg. von Christian Broda u.a., Neuwied und Darmstadt 1985, S. 861 ff.

Das Zitat in der Fußnote kann sich dann auf die Fundstelle beschränken, die Seitenzahl der in Bezug genommenen Aussage sollte dabei aber präzisiert werden. Im Bsp.:

Graul, JuS 1992, 49 (51).

oder

Hillenkamp, Wassermann-FS, S. 861 (864 f.).

Akademische Titel und Berufsbezeichnungen des Verfassers sowie der Verlag werden *nicht* in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

4. Arbeit

Finden sich in der Angabe keine Hinweise zu Schriftart und Schriftgrad sollte die Schriftart Times New Roman (12-Punkt) oder eine vergleichbare Schrift (z.B. bei OpenOffice) benutzt werden. Auf einer Seite der Arbeit ist ein 7cm breiter Korrekturrand zu lassen, der jeweils andere Rand sollte das gewöhnliche Maß nicht unterschreiten. Der Zeichenabstand muss 1,5 Zeilen betragen. Die Einstellung „Blocksatz“ macht die Arbeit gut lesbar. Isolierte Paragraphenzeichen am Ende einer Zeile sind unschön und können bei MS Word mit der Tastenkombination <strg-Leertaste> zwischen Paragraphenzeichen und Zahl verhindert werden.

Belegstellen aus Rechtsprechung und Schrifttum sind am Schluss jeder Seite („Fußnoten“) anzuführen, nicht im Text und nicht zusammengefasst am Ende der Arbeit („Schlussnoten“). Bei limitiertem Seitenumfang der Arbeit werden gesondert angehängte Schlussnoten mitgezählt. Alle Fußnoten beginnen – wie stets bei einem Satzanfang - mit einem Großbuchstaben und enden *immer* mit einem Punkt.

Jede fremde Aussage ist durch ein Zitat nachzuweisen. Eigene Aussagen oder Schlussfolgerungen – insbesondere die Subsumtion – dürfen demgegenüber keinen Nachweis erhalten, da sich diese Aussagen nicht in den angegebenen Rechtsprechungs- bzw. Literaturbelegen befinden können. Formal gilt im Einzelnen:

Rechtsprechung wird nach Gericht, Band der Entscheidungssammlung oder Zeitschrift, Eingangsseite und gegebenenfalls Seite der genauen Fundstelle zitiert. Bsp.:

BGHSt 32, 367 (372); BGH, StV 1986, 59; BayObLG, VRS 60, 188 (189).

Kommentare sowie *Lehrbücher* sind nach Herausgeber/Verfasser oder Sachtitel und gegebenenfalls Bearbeiter der Fundstelle, Paragraphen, Untergliederungspunkt oder Randnummer zu zitieren. Zitiervorschlägen in den jeweiligen Werken ist zu folgen. Herausgeber und Bearbeiter werden am besten mit Bindestrich getrennt. Bsp.:

LK-Roxin, § 25 Rn. 21 ff.; Schönke/Schröder-Eser, § 218 Rn. 2; Stratenwerth, AT I, § 12 Rn. 65.

Monographien werden nach Verfasser und Seitenzahl zitiert. Werden mehrere selbständige Werke des gleichen Verfassers innerhalb des Gutachtens benutzt, muss in der Fußnote in abgekürzter Form kenntlich gemacht werden, welches Werk gemeint ist.

Aufsätze und *Anmerkungen* werden nach Verfasser, Zeitschrift, Eingangsseite und Seite (ohne S.) der genauen Fundstelle zitiert.

Zitate „aus zweiter Hand“ sind zu unterlassen. Die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter darf nur das zitieren, was sie bzw. er selbst gelesen hat.

Wörtliche Zitate sind als solche mit Anführungszeichen kenntlich zu machen. Sie sollten jedoch nur verwendet werden, wenn es um die genaue Formulierung geht, aus der etwas abgeleitet werden soll. Wenn eine Belegstelle die Aussage der Arbeit nicht genau deckt, ist das in der Fußnote durch einen Zusatz (z.B. vgl., ähnlich) kenntlich zu machen.

5. Unterschrift

Die Arbeit muss auf der letzten Seite handschriftlich mit Datum unterschrieben werden. Damit dokumentiert der Bearbeiter bzw. die Bearbeiterin, dass er bzw. sie die Arbeit selbstständig angefertigt hat.

II. Weiterführende Literatur (Auswahl)

Rollmann, Christian, Die juristische Hausarbeit, JuS 1988, 42 ff.; *Dietrich, Bernhard*, Die Formalien der juristischen Hausarbeit, Jura 1998, 142 ff.; *Jaroschek, Marcus*, Praktische Hinweise zur Erstellung von juristischen Hausarbeiten, JA 1997, 313 ff.; *Jahn, Matthias*, Norm und Form - Die äußere Gestalt der juristischen Hausarbeit, JA 2002, 481 ff.