

Grundregeln zur Anfertigung rechtswissenschaftlicher Hausarbeiten

Wirtschaftsrecht

HOCHSCHULE MAINZ – FACHBEREICH WIRTSCHAFT

[Stand: April 2017]

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Hinweise	1
B. Hinweise zur formalen Gestaltung	2
I. Einband und Papier	2
II. Schriftbild und Ränder.....	2
III. Abgabe der Hausarbeit in digitaler Form	3
IV. Aufbau.....	3
C. Bestandteile der Hausarbeit im Einzelnen.....	4
I. Titelblatt	4
II. Versicherung.....	6
III. Sachverhalt bzw. Aufgabenstellung	6
IV. Inhaltsverzeichnis.....	6
V. Abkürzungsverzeichnis	8
VI. Text / Gutachten.....	9
VII. Literaturverzeichnis	9
VIII. Quellenverzeichnis	10
IX. Rechtsprechungsverzeichnis	10
D. Hinweise zum Zitieren und Literaturverzeichnis	11
I. Literaturverzeichnis	11
1. Monographien/Lehrbüchern	12
2. Aufsätze	12
3. Kommentare	12
4. Sammlungen	13
5. Elektronische Medien	14
6. Formularhandbücher.....	15
7. Nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen:	15
II. Zitierweise / Fußnoten	16
1. Wörtliche Zitate	16
2. Sinngemäße Zitate	16
3. Fundstellennachweise in den Fußnoten	17

E. Inhalt / Gutachten	20
I. Bearbeitung des Sachverhalts	20
1. Erkennen von Anspruchsgrundlagen	21
2. Prüfung der richtigen Anspruchsgrundlagen in der richtigen Reihenfolge	21
3. Zitieren von Anspruchsgrundlagen.....	21
4. Prüfung der gefundenen Anspruchsgrundlagen.....	22
5. Weitere Hinweise im Rahmen der Anspruchsprüfung	22
II. Inhalt und Stil der Hausarbeit	23
F. Recherche.....	25
I. Hochschulbibliothek	26
II. Datenbanken	26
1. Beck-online.....	26
2. SpringerLink	26
3. Econbiz	27
4. Hoppenstedt	27
5. WISO	27
6. Business Source Premier	27
7. Journal of Applied Geodesy	28
III. Weitere Möglichkeiten	28
G. Weiterführende Literatur.....	29

A. Allgemeine Hinweise

Eine juristische Hausarbeit ist eine eigenständige wissenschaftliche Arbeit, welche zeigt, dass der Verfasser¹ in der Lage ist, eine bestimmte Fragestellung im Rahmen eines rechtswissenschaftlichen Gutachtens zu bearbeiten. Dabei sind Rechtschreibung und korrekte Zeichensetzung zu beachten. Eine wissenschaftliche Ausdrucksweise ist zu gebrauchen.

Die Grundregeln dieses Leitfadens geben einen Überblick über die geltenden Standards.

¹ Alle männlichen Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Leitfaden beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer.

B. Hinweise zur formalen Gestaltung

Die Hinweise zur formalen Gestaltung sind bindend und unbedingt einzuhalten.

I. Einband und Papier

Die Hausarbeiten werden elektronisch archiviert und müssen daher in der linken oberen Ecke mit einer Heftklammer zusammengefügt werden („heften“, „zusammen tackern“). Das Binden mit einem festen Einband, einer Spiralbindung oder einem Schnellhefter ist nicht zulässig, da sonst ein erhöhter Verwaltungsaufwand erforderlich ist, um die Hausarbeiten für die elektronische Archivierung einzuscannen. Das Papier hat DIN A4-Format, ist von einheitlicher, guter Qualität und darf nur einseitig beschriftet werden.

II. Schriftbild und Ränder

- Auf der linken Blattseite ist ein Rand von 2 cm einzuhalten, auf der rechten Blattseite ein Rand von 7 cm. Am Seitenanfang und am Seitenende sind 2 cm frei zu halten.
- Die Arbeit ist maschinenschriftlich (also nicht handschriftlich) zu erstellen.
- Die Schriftgröße beträgt 12 Punkte, es ist Times New Roman oder Arial zu verwenden.
- Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.
- In den Fußnoten beträgt die Schriftgröße 10 Punkte: der Schrifttyp entspricht dem des Haupttextes; ein einfacher Zeilenabstand ist zu wählen.
- Der Haupttext und der Text der Fußnoten sind in Blocksatz einzurichten.
- Absätze haben einen Abstand von 6 Punkten.
- Überschriften sind im Text durch größere Abstände und durch Fettdruck hervorzuheben.
- Die Blätter sind fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen. Die Seitenzahl ist unten rechts auf der Seite einzufügen. Das Deckblatt und die Versicherung werden nicht mit Seitenzahlen versehen. Das Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse vor dem eigentlichen Textteil werden mit großen römischen Ziffern (I, II, III, ...), der Haupttext mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, ...) und das Literaturverzeichnis mit Anhang mit kleinen römischen Ziffern (i., ii., iii., ...) versehen.

- Paragraphen (§§) sind in der gesamten Ausarbeitung einheitlich zu zitieren (z.B. § 488 I 2 BGB oder § 488 Abs. 1 S. 2 BGB).

III. Abgabe der Hausarbeit in digitaler Form

Die Hausarbeit ist neben der Papierversion auch in digitaler Form abzugeben. Hierzu ist die Datei per E-Mail an die auf den Hinweisen zu der Hausarbeit angegebene Email-Adresse zu versenden. Wenn der Dateianhang zu groß ist, ist die Datei zu komprimieren. Das Versenden von Download-Links zum Herunterladen der Datei ist nicht zulässig.

IV. Aufbau

Hausarbeiten setzen sich aus folgenden Teilen zusammen:

1. Titelblatt
2. Versicherung
3. Sachverhalt mit Aufgabenstellung
4. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
- (5. Abkürzungsverzeichnis)
6. Text / Gutachten
7. Literaturverzeichnis
- (8. Rechtsprechungsverzeichnis)
- (9. Quellenverzeichnis)

Die angegebene Reihenfolge ist verbindlich. Die in Klammer gesetzten Teile sind nicht zwingend erforderlich, aber in Einzelfällen sinnvoll.

C. Bestandteile der Hausarbeit im Einzelnen

Eine Hausarbeit hat einen vorgegebenen Aufbau. Im folgenden Kapitel werden die einzelnen Bestandteile der Hausarbeit dargestellt.

I. Titelblatt

Hausarbeiten haben ein Titelblatt, welches folgende Angaben enthalten muss:

- Thema der Arbeit
- Titel der Lehrveranstaltung
- Themenstellung
- Bezeichnung der Arbeit als „Hausarbeit“
- Name des Dozenten („vorgelegt bei: [akademischer Grad] [Vorname] [Nachname]“)
- Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie Matrikelnummer des Verfassers
- Angabe des Fachsemesters und Studiengangs
- Name der Hochschule („Hochschule Mainz, University of Applied Sciences“)
- Bezeichnung des Fachbereichs („Fachbereich Wirtschaft“)
- Datum des Abgabetales („eingereicht am [Tag] [Monat] [Jahr]“)

Das Deckblatt trägt keine Seitenzahl, wird aber mitgezählt, so dass sich die folgende Nummerierung der Seiten nach hinten verschiebt.

Beispiel für ein Titelblatt:



Hochschule Mainz, University of Applied Sciences

Fachbereich Wirtschaft

Studiengang Bachelor Wirtschaftsrecht

Eingereicht am 20. April 2017

Hausarbeit im Lehrfach *Wirtschaftsprivatrecht II*

vorgelegt bei Prof. Dr. Erika Mustermann

Max Mustermann

2. Fachsemester

Muster-Straße 20

55128 Mainz

max.mustermann@students.hs-mainz.de

Matrikel-Nr.: 909976

II. Versicherung

Die Versicherung ist von jedem Studenten in folgendem Wortlaut abzugeben und eigenhändig zu unterzeichnen:

Erklärung	
Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Hausarbeit	
<i>„Thema / Aufgabenstellung“</i>	
selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Ich habe dabei nur die in der Arbeit angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt.	
Zudem versichere ich, dass ich weder diese noch inhaltlich verwandten Arbeiten als Prüfungsleistung in anderen Fächern eingereicht habe oder einreichen werde.	
.....
(Ort, Datum)	(Unterschrift)

Abbildung: 1

Das Blatt mit der Versicherung trägt keine Seitenzahl, so dass sich die folgende Nummerierung der Seiten um eins nach hinten verschiebt.

III. Sachverhalt bzw. Aufgabenstellung

Unter diesem Punkt wird der Sachverhalt bzw. die Aufgabenstellung eingefügt. Der Sachverhalt wird dabei wortlautgetreu wiedergegeben. Die Seitenzahl des Sachverhalts wird in römischen Zahlen gezählt und beginnt somit auf Seite III.

IV. Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung soll dem Leser einen Überblick über die Struktur der Falllösung und die Reihenfolge der Prüfung verschaffen. Aus diesem Grund muss ein Gliederungspunkt treffend, verständlich und inhaltlich aussagefähig sein. Die Gliederungstiefe hängt von der Länge der Arbeit, der Komplexität des Themas und der konkreten Problemstellung ab. Die Unterteilung der Arbeit in zu viele Gliederungsebenen kann dazu führen, dass die Argumentationslinie nicht mehr erkennbar ist. Es ist zu vermeiden zu gliedern, wo

es nichts zu gliedern gibt. Einem Gliederungspunkt a) muss auch ein Gliederungspunkt b) folgen, bei 1. auch 2. (entsprechend dem Merksatz: „Wer A sagt, muss auch B sagen“). Es ist nicht nötig, für nebensächliche Voraussetzungen eine eigene Überschrift zu bilden; die wesentlichen Prüfungspunkte sind ausreichend. Im Inhaltsverzeichnis wird die Gliederung im alphanumerischen System wiedergegeben, das heißt, in der ersten Ebene werden für die einzelnen Kapitel Großbuchstaben benutzt, in der zweiten Ebene römische Zahlen, dann arabische Zahlen und daran anschließend Kleinbuchstaben (A.; I.; 1.; a.); aa.); usw.).

Das dezimale Gliederungssystem (1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2., 1.2.2.1. usw.) wird in rechtswissenschaftlichen Arbeiten nicht angewendet.

Beispiel für ein alphanumerisches Gliederungssystem:

A. Anspruch des A gegen B auf Kaufpreiszahlung gemäß § 433 II BGB.....	1
I. Zustandekommen eines Kaufvertrags.....	1
II. „Nächste Voraussetzung“.....	2
B. Anfechtung.....	7
I. Tatbestandsmerkmal 1.....	8
II. Tatbestandsmerkmal 2.....	9
III. Tatbestandsmerkmal 3.....	9
1. Voraussetzung.....	9
2. Voraussetzung.....	9
3. Voraussetzung.....	10
a.) XXX.....	10
aa.) XXXX.....	10
bb.) XXXX.....	10
b.) XXX.....	11

Abbildung: 2

Das Inhaltsverzeichnis selbst erhält römische Seitenzahlen, die nach dem Teil „Sachverhalt“ fortgesetzt werden.

V. Abkürzungsverzeichnis

Es gibt kaum einen juristischen Text, der nicht eine Abkürzung enthält. Um dem Leser das Verständnis zu erleichtern, kann der Arbeit ein Abkürzungsverzeichnis beigelegt werden. Die juristische Hausarbeit ist als Fließtext zu schreiben. Dies bedeutet auch, dass auf Abkürzungen vorwiegend verzichtet wird. Ein Abkürzungsverzeichnis ist grundsätzlich nur notwendig, wenn Abkürzungen verwendet werden, die nicht allgemeingebäuchlich sind. Selbst wenn andere Abkürzungen verwendet werden, kann das Erstellen eines Abkürzungsverzeichnisses vermieden werden, wenn am Ende des Literaturverzeichnisses auf die aktuelle Auflage von Hildebert Kirchner „Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache“ (oder ein vergleichbares Werk) verwiesen wird. In diesem Fall müssen die verwendeten Abkürzungen aber auch daraus entnommen werden. Ein solcher Verweis, der unter Abkürzungsverzeichnis aufzuführen ist, könnte dann wie folgt lauten:

Alle Abkürzungen sind entnommen aus: *Kirchner*, Hildebert, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Auflage, München 2015.

Wird ein Abkürzungsverzeichnis erstellt, müssen darin alle verwendeten Abkürzungen mit ihren Bedeutungen aufgenommen werden.

Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis:

a. a. O.	a. a. O.
AbfG	Abfallgesetz
Abs.	Absatz
Abschn.	Abschnitt
ADV	Automatische Datenverarbeitung
AEO	Anwendungserlaß zur Abgabenordnung
a.F.	alte(r) Fassung
AG	Aktiengesellschaft

VI. Text / Gutachten

Der Textteil / das Gutachten enthält alle Ausführungen zur Fragestellung. Der Inhalt ist klar und genau zu formulieren (sachlich neutral, nicht lässig-journalistisch oder umgangssprachlich). Phrasen sind zu vermeiden. Die Ich- oder Wir-Form ist unzulässig. Hausarbeiten beginnen mit einer kurzen Einführung in die Problemstellung. Über den Aufbau des Hauptteils der Arbeit lassen sich keine klaren und verbindlichen Aussagen treffen. Er ist abhängig vom konkreten Thema. Näheres zur Vorgehensweise findet sich in Kapitel E. Die Hausarbeit endet mit einem Ergebnis.

Die Gesamtzahl der Worte des Textteils (ohne Fußnoten und Anhang) ist am Ende des Textes anzugeben.

VII. Literaturverzeichnis

Aufgenommen in das Literaturverzeichnis wird nur die verarbeitete Literatur. Alle Titel müssen als Vollbeleg aufgenommen werden. Zu beachten ist:

- Die Titel müssen in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis übereinstimmen.
- . Alle Werke sind grundsätzlich ohne Rücksicht auf die Art der Veröffentlichung in alphabetischer Reihenfolge anzugeben. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses in Lehrbücher, Kommentare, Aufsätze und Sonstiges kann jedoch in einzelnen Fällen sinnvoll sein und sollte mit dem Betreuer abgesprochen werden.
- Es ist immer die jeweils aktuellste Auflage eines Werks zu verwenden.
- Näheres zum Literaturverzeichnis findet sich unter Punkt D.

VIII. Quellenverzeichnis

Ein Quellenverzeichnis enthält ausländische Gesetze oder Materialien zu Gesetzen oder Geschäftsberichte und Regelwerke von Verbänden und Unternehmen. Es muss nur angelegt werden, wenn mehrere der oben genannten Quellen in der Arbeit verwendet werden.

Companies Act 2006 (CA 2006; online abrufbar unter http://www.opsi.gov.uk/ACTS/acts2006/pdf/ukpga_20060046_en.pdf)

IX. Rechtsprechungsverzeichnis

Wird ein Rechtsprechungsverzeichnis erstellt, müssen darin alle verwendeten Gerichtsentscheidungen aufgenommen werden. Zu empfehlen ist eine Tabelle (ohne sichtbare Rahmenlinien) als Verzeichnis, um eine gute Übersicht zu gewährleisten. Die erste Spalte ist für das Gericht (geordnet nach Instanzen). In der zweiten Stelle ist Platz für die Art der Entscheidung (Urteil, Beschluss, etc.), das Datum sowie das Aktenzeichen. Die Fundstelle findet sich in der dritten Spalte.

Beispiel für ein Rechtsprechungsverzeichnis

BGH	Urteil	24.10.2013 - III ZR 82/11	BeckRS 2013, 20079
OLG Hamm	Urteil	20.06.2014 - I 19 U 169/13	BeckRS 2014, 19501
BGH	Urteil	21.04.2015 - XI ZR 200/14	BKR 2015, 334
BGH	Urteilsanmerkung	26.01.2017 - IX ZR 125/15	FD-InsR 2017, 387883

D. Hinweise zum Zitieren und Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis dient der Entlastung der Fußnoten, der genauen Dokumentation aller verwendeter Literatur und der Information der Leser. Es informiert über die in der Arbeit verwerteten Titel in alphabetischer Reihenfolge entsprechend des Namens der Verfasser. Es müssen alle in den Fußnoten zitierten Titel im Literaturverzeichnis enthalten sein. Es dürfen andererseits dort nur solche Titel angeführt werden, die auch tatsächlich in den Fußnoten nachgewiesen sind. Literatur ist immer in der aktuellen Auflage heranzuziehen und zu zitieren. Aus diesem Grund dürfen Angaben aus der Literatur niemals ohne vorherige Prüfung übernommen werden.

I. Literaturverzeichnis

Folgende Angaben sind im Literaturverzeichnis aufzuführen:

- Name(n), Vorname(n) aller Verfasser
(Bei Kommentaren und anderen Werken mit mehreren Autoren sind die Herausgeber oder jeweils alle Autoren, die zitiert werden, zu nennen.)
- vollständiger Titel des Werkes
(Wenn das zitierte Werk in den Fußnoten nicht ohne Weiteres zuzuordnen ist, weil in der Bearbeitung zum Beispiel mehrere Werke eines Autors zitiert werden, oder der Titel zu lang für eine vollständige Aufführung in den Fußnoten ist, wird in den Fußnoten eine verständliche Abkürzung des Titels verwendet. In diesem Fall ist die verwendete Abkürzung im Literaturverzeichnis hinter dem jeweiligen Werk anzugeben („Zitierangabe“)).
- Auflage (unterbleibt bei Erstauflage; Bei Loseblattwerken wird üblicherweise keine Auflage und kein Band, sondern nur der Stand der letzten Ergänzungslieferung angegeben. Dabei ist es ausreichend, den Stand des Gesamtwerks anzugeben (z. B. Stand: 260. Lieferung, April 2017). Der Stand der einzelnen zitierten Bände oder Teile des Loseblattwerks muss nicht angegeben werden.)
- Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

1. Monographien/Lehrbüchern

*Brox, Hans/Walker, Wolf-Dietrich: Allgemeiner Teil des BGB, 38. Auflage,
München 2014. (zitiert: Brox/Walker, BGB-AT)*

*Saenger, Ingo: Gesellschaftsrecht, 3. Auflage, München 2015.
(zitiert: Saenger, Gesellschaftsrecht)*

2. Aufsätze

Bei Zeitschriften ist anstelle von Auflage und Erscheinungsort folgendes anzugeben:

- Abkürzung des Namens der Zeitschrift (NJW, ZIB, WM, BB, etc.)
- Jahrgang der Zeitschrift
- Seitenzahl der ersten Seite des verwendeten Aufsatzes
- Seitenzahl der letzten Seite des verwendeten Aufsatzes

Beispiele:

Bitter, Georg/ Rauhut, Tilman: Grundzüge zivilrechtlicher Methodik – Schlüssel zu einer gelungenen Fallbearbeitung, JuS 2009, 289-298.

Pfeiffer, Thomas: Entwicklungen und aktuelle Fragestellungen des AGB-Rechts, NJW 2017, 913.

3. Kommentare

Wenn sich aus dem Titel des Kommentars nicht ergibt, dass es sich um einen Kommentar handelt, ist dies im Literaturverzeichnis nach dem Titel anzugeben.

Kommentare, die in der Rechtswissenschaft unter einem eigenen Namen bekannt sind (Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Bonner Kommentar) und nicht unter dem Namen eines Autors oder Herausgebers, sind unter ihrem Namen im Literaturverzeichnis einzuordnen.

Bei mehrbändigen Kommentaren sind nur die tatsächlich zitierten Bände zu nennen. Bei Kommentaren empfiehlt es sich häufig, am Ende eine Zitierangabe anzufügen.

Oft enthalten Kommentare auf der Rückseite des Deckblattes oder auf der letzten Seite einen Zitiervorschlag, an den man sich halten kann. Innerhalb der Arbeit muss die Zitierweise einheitlich sein.

Beispiele:

Baumbach, Adolf/Hopt, Klaus J.: Handelsgesetzbuch, Kommentar, 35. Auflage, München 2011. (zitiert: Baumbach/Hopt, HGB-Komm)

Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch herausgegeben von: *Säcker, Franz Jürgen/ Rixecker, Roland,, Band 2, Schuldrecht Allgemeiner Teil, §§ 241 – 432, 6. Auflage, München 2012. (zitiert: MünchKomm-Bearbeiter)*

4. Sammlungen

Beiträge in Sammelbänden, wie beispielsweise Festschriften, werden nach Verfasser, Titel des Beitrages, Herausgeber des Sammelwerks, Titel des Sammelwerks, Auflage, Erscheinungsort und -jahr sowie Anfangsseite des Beitrages bezeichnet. Es empfiehlt sich auch hier einen Zitierangabe anzufügen.

Beispiel:

Adomeit, Klaus: Juristische Methodenlehre im Münchener Kommentar, in: Joost, Detlev / Oetker, Hartmut / Paschke, Marian (Hrsg.), Festschrift für Franz Jürgen Säcker zum 70. Geburtstag, München 2011. (zitiert: Adomeit FS Säcker)

5. Elektronische Medien

Elektronische Medien, die auch als Printmedium erhältlich sind (z.B. Zeitschrift auf Beck-Online), sind wie originäre Printmedien zu zitieren. Der Verweis auf Internetquellen, die nicht als Printmedium erhältlich sind, sollte soweit wie möglich vermieden werden. Bei der Zitation von Internetquellen sollten Sie nachstehende Punkte unbedingt mitangeben:

- Name, Vorname des Autors
- Erscheinungsjahr
- Titel des Beitrages
- genaue URL; nicht nur die Eingangsseite
- Datum der Recherche, ggf. Zeit des Abrufs

Wird ein Urteil aus einer Datenbank zitiert, so müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Genaue Bezeichnung des Gerichts
- Datum des Urteils
- Aktenzeichen
- Datenbank

Die Angabe der Fundstellen aus dem Internet ist am Ende des Literaturverzeichnisses unter der Überschrift „Internetquellen“ anzugeben. Zudem sind alle Internetquellen im Volltext auf einer/m der Arbeit beizulegenden CD/USB-Stick zu speichern.

Beispiele:

Bundesministerium der Justiz (Hrsg.): Formblätter Europäische Insolvenzverordnung,
URL:

http://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/Europaeische_insolvenzverordnung/deutsch.pdf?__blob=publicationFile, Stand: 17. April 2017

Urteil aus einer Datenbank:

LSG Baden-Württemberg, Urteil vom 8. März 2005 – AZ L 11 KR 3501/03,
www.juris.de

Informationen zur Nachhaltigkeit: http://www.nabu.de/m07/m07_03/, Stand vom 14. Januar 2017

6. Formularhandbücher

Formular-Handbücher bzw. Vertragsmuster bieten eine Fülle von Anregungen und wertvollen Praxishilfen. Sie beinhalten Vertragstexte und Musterschreiben und unterstützen den Benutzer zuverlässig mit präzisen Formulierungshilfen. Sofern diese verwendet werden, sind sie ebenfalls zu zitieren.

Beispiele:

Beck'sches Formularhandbuch GmbH-Recht, herausgegeben von *Lorz, Rainer/ Pfisterer, Benedikt/ Gerber, Olaf*, München 2010.

Schaub, Günter/ Koch, Ulrich/ Linck, Rüdiger/ Treber, Jürgen/ Vogelsang, Hinrich: Arbeitsrechtshandbuch, 16. Auflage, München 2015.

7. Nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen:

Obwohl oben ausdrücklich darauf hingewiesen wurde, dass in das Literaturverzeichnis sämtliche in der Arbeit verwendete Literatur aufgenommen werden muss, gibt es doch einige wenige, aber wichtige Ausnahmen.

Nicht zitierfähige Literatur sind z.B.:

- Skripten von privaten Repetitorien (z.B. Alpmann & Schmidt Skripte, JURIQ Erfolgstraining-Skript)
- Fallbücher
- Gerichtsentscheidungen (anders natürlich bei Entscheidungsanmerkungen) sind ausschließlich in das Rechtsprechungsverzeichnis aufzunehmen.
- Gesetze, Satzungen, Rechtsakte der Europäischen Union

II. Zitierweise / Fußnoten

Stützt sich der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit auf die Gedanken anderer, so hat er diese zu zitieren. Damit zeigt er, dass die geäußerte Meinung oder Idee nicht von ihm stammt. Ein Zitat ist also ein expliziter Hinweis auf einen anderen Autor und dient damit als Beleg für die wissenschaftliche Arbeit. Aus diesem Grund müssen Zitate nachprüfbar sein. Zitate sind grundsätzlich als Primärzitate zu verwenden (also keine Fundstellen, in denen auf die Originalaussage nur weiterverwiesen wird).

1. Wörtliche Zitate

In juristischen Arbeiten sind wörtliche Zitate eher unüblich und sollten möglichst vermieden werden. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und erfordern grundsätzlich eine buchstabengenaue Wiedergabe. Ein wörtliches Zitat muss formal und inhaltlich vollständig mit dem Original übereinstimmen. Dies gilt auch für Hervorhebungen (Unterstreichungen, kursiv oder fett Gedrucktes, etc.) und eigenwillige Zeichensetzung innerhalb des Originals. Wird ein längeres wörtliches Zitat in eine eigene Arbeit eingebaut, so erfolgt die Kennzeichnung sinnvollerweise zusätzlich durch Einrücken des Textes.

Wörtliche Zitate sollten in der Regel nur dann eingesetzt werden, wenn nicht nur der Inhalt der Aussage, sondern auch deren Formulierung von Bedeutung ist. Ist das nicht der Fall, ist eine sinngemäße Wiedergabe in Form eines indirekten Zitats vorzuziehen.

Wörtliche Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden. Wörtliche Zitate aus anderen Sprachen sollten in Originalsprache in den Text eingefügt und in einer Fußnote übersetzt werden.

2. Sinngemäße Zitate

Werden Gedanken nicht wörtlich übernommen, sondern vom Verfasser sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben, liegt ein sinngemäßes Zitieren vor.

Im Gegensatz zu einem wörtlichen Zitat müssen sinngemäße Zitate nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Es sollte aber darauf geachtet werden, dass der Umfang eines sinngemäßen Zitats klar erkenntlich und dass jedes sinngemäße Zitat durch einen genauen Quellennachweis überprüfbar ist.

Durch die Stellung des Fußnotenzeichens im Text wird ausgedrückt, welche Aussage der Quellennachweis belegen soll. Fußnotenzeichen am Satzende oder am Absatzende beziehen sich auf den gesamten vorstehenden Satz oder Absatz. Fußnotenzeichen in der Satzmitte beziehen sich auf den Teil des Satzes, der vor dem Fußnotenzeichen steht.

Das Kürzel „vgl.“ für „vergleiche“ kann bei sinngemäßen Zitaten in Ausnahmefällen dem Quellennachweis in der Fußnote vorangestellt werden, wenn eine umfangreiche Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Problem in der Fundstelle stattfindet und nur eine kurze Auseinandersetzung in der Arbeit erfolgt. Im Übrigen sollte dies jedoch vermieden werden, da immer unklar bleibt, was genau verglichen werden soll.

3. Fundstellennachweise in den Fußnoten

Alle Zitate müssen durch einen genauen Quellennachweis in den Fußnoten belegt werden. Die Quelle ist so genau anzugeben, dass ihre Herkunft ohne Mühe nachgeprüft werden kann.

Aussagen, die eindeutig dem Gesetzestext zu entnehmen sind, sind nicht durch Zitate aus Rechtsprechung oder Literatur zu belegen. Es genügt der Verweis auf die entsprechende Vorschrift. Paragraphen sind dann im Fließtext („... gemäß § 280 Abs. 1 BGB ...“) oder in Klammern („(§ 280 Abs. 1 BGB)“), jedoch nicht in den Fußnoten zu nennen.

Für die Fundstellennachweise in den Fußnoten gilt Folgendes:

Lehrbücher, Monographien und andere selbständig erscheinende Werke werden grundsätzlich nach Seiten zitiert. Wenn das Werk eine durchgehende Randnummerierung besitzt, empfiehlt es sich, anstelle der Seitenzahl die Randnummer anzugeben. In der Fußnote genügt (wegen der fehlenden Verwechslungsgefahr) der Name nebst Seite (z.B. „Saenger, S. 49“). Bei mehreren Titeln des gleichen Autors können diese mit kurzen Schlagwörtern ergänzt werden (z.B. „Klunzinger, Gesellschaftsrecht, S. 73“ im Unterschied zu „Klunzinger, Handelsrecht, S. 73“), um die Unterscheidbarkeit zu gewährleisten. Die verwendete Kurzfassung des Titels muss der im Literaturverzeichnis vorgegebenen Zitierangabe entsprechen.

Beispiele:

Preißer/von Rönn, S. 65.

Medicus/Petersen, Bürgerliches Recht, Rn. 671.

Klunzinger, Gesellschaftsrecht, S. 54.

Klunzinger, Handelsrecht, S. 68.

Bei **Aufsätzen und Urteilsanmerkungen in Zeitschriften**, Festschriften oder ähnlichem sind Verfassername und Fundstelle anzugeben. Außerdem ist grundsätzlich immer die Anfangsseite und die Seite, auf der der zitierte Text zu finden ist, zu verzeichnen.

Beispiele:

Borsch, NZG 2013, 527, 529.

Schröler, GRUR 2013, 564, 565 ff..

Entscheidungen der höchsten Gerichte sind, wenn möglich, aus der jeweiligen amtlichen Sammlung (BGHZ, RGZ) oder, wenn dort nicht abgedruckt, aus der NJW oder einer anderen Zeitschrift zu zitieren. Das Aktenzeichen ist in diesem Fall nicht anzugeben.

Beispiel:

BGHZ 108, 179.

BGH, NJW 2006, 925, 926.

RGZ 164, 325, 329 f.

Sonstige Rechtsprechung ist jeweils mit Angabe der vollen Gerichtsbezeichnung zu zitieren. Findet sich die Entscheidung nicht in einer amtlichen Sammlung und ist sie auch nicht in einer Zeitschrift abgedruckt, ist zusätzlich das Datum der Verkündung und das Aktenzeichen anzugeben.

Beispiel:

Urteil des OLG Koblenz vom 29. August 2011, Az. 12 U 1473/09.

Kommentare werden nach Paragraphen und Randnummern zitiert. Der Bearbeiter ist stets in kursive Lettern zu setzen.

Beispiele:

Palandt/*Heinrichs* zu § 138 Rn. 7.

MünchKomm-*Berger* zu § 488 Rn. 85.

Mehrere Quellennachweise in einer Fußnote werden durch Semikolon getrennt. Jede Fußnote endet mit einem Punkt. Zudem sollte der Text in Fußnoten sehr sparsam verwendet werden. Lange Ausführungen gehören in den Text der Ausarbeitung. Sollten mehrzeilige Fußnoten erforderlich sein, so sind die zweite und alle weiteren Zeilen einzurücken, d.h. unter der Zahl der Fußnote steht kein Text.

Beispiel:

² Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

Internetquellen werden mit dem Autor und der jeweiligen Seitenzahlen oder Randnummer zitiert. Die Angaben der URL und des Abrufszeitpunktes sind am Ende des Literaturverzeichnisses unter der Überschrift „Internetquellen“ anzugeben und in der Fußnote nicht zu nennen.

Beispiel:

Münch, Mathias: Bauwerk oder nicht: Wann verjähren Mängelrechte bei Solaranlagen?
URL: <http://www.anwalt24.de/beitraege-news/fachartikel/bauwerk-oder-nicht-wann-verjahren-maengelrechte-bei-solaranlagen>, Abruf am 30. April 2017, 13:05.

E. Inhalt / Gutachten

I. Bearbeitung des Sachverhalts

Vorzugehen ist nach der Anspruchsmethode. Gesetze sind genau zu zitieren. Befinden sich bereits rechtliche Qualifikationen im Sachverhalt, so sind diese zu hinterfragen. Ist der Sachverhalt unvollständig oder ungenau, ist immer erst vom Normalfall auszugehen. Der Sachverhalt darf nicht einer eventuellen Lösung angepasst werden. Es besteht die Möglichkeit, dass nicht alle Tatsachen für die Lösung erheblich sind, jedoch sind alle auf ihre Wichtigkeit zu kontrollieren. Aus dem Sachverhalt wird ebenso nicht wörtlich zitiert. Rechtsmeinungen der Parteien sind nicht als verbindlich anzusehen.

Jede Arbeit ist mit einer genauen und detaillierten Lesung des Sachverhalts zu beginnen. Dieser ist mehrmals zu lesen. Nur die gestellten Fragen und die dementsprechende Prüfung mit ausschließlich den geforderten Ansprüchen sind zu prüfen. Wichtig ist hierbei auch der Bearbeitervermerk, welcher schon auf evtl. Problematiken o.ä. hinweist.

Ist abstrakt nach der Rechtslage gefragt, so sind alle Ansprüche der beteiligten Personen zu prüfen. Zur Hilfe kann eine so genannte Fallskizze angefertigt werden. Die Skizze ist jedoch nicht als Bestandteil der Lösung anzusehen und daher nicht mit abzugeben.

Beim Erfassen der Rechtslage ist es am einfachsten sich an den allzu gängigen Merksatz „**Wer will was von wem und woraus?**“ zu halten.

Das „wer“ und „wem“ zielt auf die beteiligten Parteien im Sachverhalt ab.

Das „was“ bezieht sich auf den Inhalt des Begehrens, also was für Ansprüche die Parteien jeweils gegeneinander haben. Jede Anspruchsgrundlage ist im selben Muster aufgebaut. Die geforderten Voraussetzungen sind an dementsprechende Rechtsfolgen gebunden.

Grundsätzlich ist bei Rechtsfolgen in vier Kategorien zu unterscheiden.

- rechtsgeschäftliche Grundlagen
- Ansprüche aus Geschäftsführung ohne Auftrag (GoA)
- Dingliche Ansprüche (§§ 985,1007 BGB etc.)
- Deliktische und bereicherungsrechtliche Ansprüche (§§ 823-826, 831-839 BGB etc.)

Diese Anspruchskategorien dürfen nicht vermischt werden.

Bei dem „woraus“ macht man sich erst einmal Gedanken über ein vernünftiges Aufbauschema, bevor man sich auf Anspruchsgrundlagen festlegt. Es ist sicherzustellen, dass die rechtlichen Beziehungen erfasst und gedanklich durchdacht werden. Ist dies geschehen, sind die Rechtsnormen zu finden.

1. Erkennen von Anspruchsgrundlagen

Wird von einer Partei das Recht eingeräumt, ein Tun oder Unterlassen zu verlangen, so handelt es sich um eine Anspruchsgrundlage (vgl. § 194 Abs. 1 BGB). Sowohl positiv formulierte Begriffe wie „Anspruch“, „kann verlangen“, „kann klagen“ aber auch Begriffe in der negativen Form wie „ist verpflichtet“ oder „hat zu ersetzen“ deuten auf eine Anspruchsgrundlage hin.“

2. Prüfung der richtigen Anspruchsgrundlagen in der richtigen Reihenfolge

Grundsätzlich sind die Anspruchsgrundlagen nach folgender Abfolge zu prüfen:

- Ansprüche aus Vertrag
- Ansprüche aus vertragsähnlichen Beziehungen / GoA
- Dingliche Ansprüche
- Delikt und ungerechtfertigte Bereicherung

3. Zitieren von Anspruchsgrundlagen

Hierbei ist es wichtig, die Paragraphen genau zu zitieren; wenn nötig sogar bis zu Halbsätzen oder Alternativen.

Beispiel:

- nicht § 823, sondern § 823 I 1, 1. Alt. BGB –

Handelt es sich um Paragraphenkettens, so ist der Paragraph voranzustellen, aus dem sich die Rechtsfolge ergibt.

Beispiel:

– nicht § 263 StGB i.V.m. § 823 Abs. 2 BGB, sondern § 823 Abs. 2 BGB i.V.m. § 263 StGB –

4. Prüfung der gefundenen Anspruchsgrundlagen

Bei der Prüfung ist immer folgender Dreierschritt zu beachten:

a) Anspruchsentstehung

- allgemeine Voraussetzungen
- Nichtvorliegen rechtshindernder Einwendungen.

b) Anspruchswegfall

- Hierunter sind die rechtsvernichtenden Einwendungen zu prüfen.

c) Anspruchsdurchsetzung

Am Ende ist immer das jeweilige Ergebnis festzuhalten.

Die zwei Schritte der Anspruchsprüfung:

- Alle Voraussetzungen der zu prüfenden Norm (abstrakt) herausziehen.
- Prüfen, ob der Sachverhalt die Voraussetzungen erfüllt (Subsumtion).

5. Weitere Hinweise im Rahmen der Anspruchsprüfung

Es muss unbedingt an der richtigen Stelle geprüft werden.

a) Rechtshindernde Einwendungen

Rechtshindernde Einwendungen verhindern die Entstehung eines Anspruchs, z.B. § 125 I BGB (Formnichtigkeit).

b) Rechtshemmende Einreden

Rechtshemmende Einreden verhindern die Durchsetzung des Anspruchs vorübergehend (dilatatorisch) oder auf Dauer (peremptorisch), ohne aber den Anspruch zu vernichten, z.B. § 222 (Verjährung).

c) Schritte der Anspruchsprüfung

Bei der Anspruchsprüfung ist es wichtig, sämtliche Voraussetzungen der Norm zu benennen. Bei der Konkretisierung ist auf folgendes zu achten:

- Legaldefinition
- Normen, die die Anspruchsnorm ergänzen
- allgemeine Auslegungsgrundsätze (grammatikalisch, historisch, systematisch und teleologisch)

Bei der Subsumtion ist darauf zu achten, dass, wenn im Sachverhalt ein Tatbestandsmerkmal nicht gegeben ist, die Anspruchsgrundlage nicht gegeben ist und somit auch die Rechtsfolge nicht abgeleitet werden kann. An diesem Punkt ist dann die Prüfung dieser Anspruchsgrundlage grundsätzlich beendet. Das Gutachten sollte alle für die rechtliche Würdigung des Sachverhalts relevanten Aspekte berücksichtigen, weshalb sich das Ergebnis nicht nur auf eine Begründung stützen sollte. In einigen Fällen kann das Anfertigen eines Hilfgutachtens durchaus sinnvoll sein.

II. Inhalt und Stil der Hausarbeit

Die Hausarbeit ist im Gutachtenstil zu verfassen. Hierbei ist folgende Vorgehensweise anzuwenden:

- Aufwerfen der Fallfrage

(z.B. „A könnte gegen B einen Anspruch aus Kaufvertrag gemäß § 433 II BGB auf Kaufpreiszahlung haben.“)

- Infrage stellen der Tatbestandsmerkmale einer Anspruchsgrundlage

(z.B. „Dann müsste zwischen A und B ein wirksamer Kaufvertrag bestehen.“)

- Definieren der Tatbestandsmerkmale

(z.B. „Ein Kaufvertrag kommt durch zwei korrespondierende Willenserklärungen (Angebot und Annahme §§ 145 ff. BGB) zustande.“)

- Subsumtion des Sachverhalts

(z.B. „A hat in seinem Schreiben vom ... erklärt, er wolle die Sache von B zum Preis von ... erwerben. Dieses Angebot wurde von B durch eine Rückantwort per Brief vom ... angenommen.“)

- Subsumtionsresultat

(z.B. „Somit ist zwischen A und B ein wirksamer Kaufvertrag zustande gekommen.“)

- Erörterung der Einwendungs- und Einredetatbestände

(z.B. „Der Kaufvertrag könnte allerdings gemäß § 142 I BGB durch Anfechtung nichtig sein.“).

- Formulieren des Schlussergebnisses

(z.B. „Da der Kaufvertrag wirksam angefochten wurde und daher nichtig ist, kann A von B nicht gemäß § 433 II BGB Kaufpreiszahlung verlangen.“)

Sind alle Punkte berücksichtigt worden, lässt sich ein präzises Schlussergebnis formulieren.

- Streitstände

Meinungsstände sind ausführlich im Rahmen einer intensiven Auseinandersetzung mit den einzelnen Argumenten unter Anwendung der Auslegungsmethoden darzustellen. Gelangen verschiedene Auffassungen zu unterschiedlichen Ergebnissen, ist der Meinungsstand im Rahmen einer eigenen Stellungnahme zu entscheiden.

Zur Vertiefung lesen Sie bitte: *Bitter, Georg/ Rauhut, Tillman: Grundzüge zivilrechtlicher Methodik – Schlüssel zu einer gelungenen Fallbearbeitung, JuS 2009, 289-298*

F. Recherche

Bei der Literaturrecherche hilft zunächst die beim Einstieg in das Thema geleistete Vorarbeit. In den Lehrbüchern, Kurzkomentaren und Überblicksaufsätzen finden sich in der Regel eine Fülle von weitergehenden Hinweisen aus dem Schrifttum und der Rechtsprechung. Geht man diesen Nachweisen nach, finden sich wiederum viele weitere Hinweise. Mittels dieses „Schneeballsystems“ ist es ein Leichtes, eine umfangreiche und ausführliche Literatur- und Rechtsprechungsliste zu erstellen.

Um aktuelle Entscheidungen oder Veröffentlichungen zu finden, bedient man sich am besten elektronischer Datenbanken. Urteilsdatenbanken können mittlerweile auch schon auf den Internetseiten der einzelnen Gerichte eingesehen werden.

Auf der so gefundenen und ausgewerteten Literatur baut die wissenschaftliche Arbeit auf und berücksichtigt sie in einem qualitativ und quantitativ angemessenen Umfang.

Qualitativ angemessene Literatúrauswahl bedeutet:

- Verwendung aktueller wissenschaftlicher Zeitschriften und Monographien
- Verwendung themenspezifischer Fachliteratur
- Berücksichtigung von notwendigen Gesetzesmaterialien und Kommentaren
- Einarbeitung der jeweils aktuellen Auflage
- Verwendung von Primärquellen
- Die Fußnote muss die tatsächlich für den Text verwendete Quelle wiedergeben

Eine **quantitativ** angemessene Literatúrauswahl ist abhängig vom gewählten Thema. Für aktuelle oder sehr spezifische Themen ist Literatur nicht in einem solchen Maß vorhanden, wie für bekannte oder allgemeine Themen. Als Faustregel gilt: Die Anzahl der verwendeten Quellen sollte mindestens der Seitenzahl entsprechen.

Die verwendete Literatur ist nicht unkritisch zu übernehmen, sondern etwaige Widersprüche sollten aufgedeckt und im Text herausgearbeitet werden. Abhängig von der Bedeutung entsprechender Literaturhinweise für das Thema hat der Bearbeiter selbst zu den Abweichungen Stellung zu nehmen.

I. Hochschulbibliothek

Medien sind, mit Ausnahme vom Präsenzbestand, i.d.R. ausleihbar, Zeitschriften und Lose-Blatt-Werke werden generell nicht entliehen. Zur Nutzung des Präsenzbestandes stehen Kopiergeräte, Scanner, CD-ROM-Brenner und zur Datenübertragung USB-Verbindungen zur Verfügung. Die Ausleihe ist nur mit Vorlage des Benutzerausweises möglich.

Für die Fernleihe (gegen Gebühr) wird ein Bestellschein benötigt, der als Download abgerufen oder an der Ausleihtheke angefordert werden kann. Nach Eingang der Medien wird eine E-Mail von der Hochschulbibliothek gesendet und die Medien werden bis zur Abholung an der Ausleihtheke reserviert.

II. Datenbanken

Die Datenbanken sind aus dem Netz der Hochschule Mainz zu nutzen.

. <https://www.hs-mainz.de/services/bibliothek/datenbanken/index.html>

1. Beck-online

Beck-online ist eine Hinweis- und Volltextdatenbank für juristische Fachliteratur aus dem Verlag C.H. Beck. Hier finden sich u. a. Bücher, Zeitschriften, Rechtsprechung, Normen, Richtlinien und Formulare. Es kann nach Begriffen, Fundstellen, Aktenzeichen, Gerichten, Daten und weiteren Kriterien gesucht werden.

<http://beck-online.beck.de/>

Neben Beck-online erhalten Sie Zugriff auf die beck-eBibliothek. Hier finden Sie juristische Lehrbücher aus dem C.H.Beck und Vahlen Verlag.

<https://ebibliothek.beck.de/>

2. SpringerLink

LexInform ist die Steuerrechts-, Rechts- und Wirtschaftsdatenbank zur umfassenden Recherche (Versuchsprojekt von DATEV, Steuerliteratur - zur Probe).

<http://www.link.springer.com/>

3. Econbiz

Econbiz ist ein Recherche-Fachportal für Wirtschaftswissenschaften und wird gemeinsam von der Deutschen Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften – Leibniz Informationszentrum Wirtschaft (ZBW) und der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln betrieben.

<http://www.econbiz.de/>

4. Hoppenstedt

Die Firmen-Datenbank Hoppenstedt liefert die Unternehmensinformationen für über 300.000 Unternehmen in Deutschland mit deren rund 1 Million Ansprechpartnern in der ersten und zweiten Managementebene.

<http://www.hoppenstedt-hochschuldatenbank.de/>

5. WISO

WISO ist eine elektronische Fachbibliographie für Wirtschaftswissenschaften. Der Schwerpunkt liegt auf deutschsprachiger Literatur (Artikel, Bücher, Arbeitspapiere). Enthalten sind außerdem ca. 300 E-Books und ca. 340 Zeitschriften im Volltext.

<http://www.wiso-net.de>

6. Business Source Premier

Business Source Premier ist eine Datenbank des Informationsanbieters EBSCO Information Service mit Volltexten, die täglich aktualisiert werden. Sie enthält bibliographische Nachweise, Abstracts bzw. Volltexte aus gegenwärtig 1125 Zeitschriften der Betriebs- und Volkswirtschaft, aber auch andere Informationen auf wirtschaftlichem Gebiet.

<http://search.ebscohost.com>

7. Journal of Applied Geodesy

Das Journal of Applied Geodesy ist eine Datenbank aus dem de Gruyter Verlag mit über 1000 Buchtiteln und derzeit über 100 wissenschaftlichen Fachzeitschriften und E-Books und E-Journals.

<http://www.degruyter.com>

III. Weitere Möglichkeiten

Subito-doc.de ist eine Vermittlungsplattform und Recherchetool welches Zeitschriftenaufsätze liefert und die Ausleihe von Büchern unterstützt.

<http://www.subito-doc.de>

G. Weiterführende Literatur

Beaucamp, G./ Treder, L.: Methoden und Technik der Rechtsanwendung, C.F. Müller

Schimmel, R.: Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, Vahlen

Lobin, H.: *Die wissenschaftliche Präsentation*, UTB

Werner, O./ Neureither, G.: 22 Probleme aus dem BGB Allgemeiner Teil, Luchterhand

Bitter, Georg/ Rauhut, Tillman: Grundzüge zivilrechtlicher Methodik – Schlüssel zu einer gelungenen Fallbearbeitung, JuS 2009, 289-298.

Möllers, Thomas M. J.: Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten:

Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation, C.H. Beck

Wank, Rolf: Die Auslegung von Gesetzen, Vahlen

Zu Vertiefung:

Hoffmann, U.: Technik der Fallbearbeitung im Wirtschaftsprivatrecht, Vahlen

Krämer, E.: Juristische Methodenlehre, C. H. Beck

Tettinger, P./ Mann, T.: Einführung in die juristische Arbeitstechnik, C. H. Beck

Zippelius, R.: Juristische Methodenlehre, C. H. Beck

Jeweils aktuelle Auflage.