



WIRTSCHAFT
HOCHSCHULE MAINZ
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

GRUNDREGELN

ZUR ANFERTIGUNG RECHTSWISSEN- SCHAFTLICHER HAUSARBEITEN

WIRTSCHAFTSRECHT

HOCHSCHULE MAINZ - FACHBEREICH WIRTSCHAFT

AUGUST 2020

INHALTSVERZEICHNIS

A. GRUNDREGELN HAUSARBEIT	7
B. HINWEISE ZUR FORMALEN GESTALTUNG	7
I. Einband und Papier	7
II. Schriftbild und Ränder	7
III. Abgabe der Hausarbeit in digitaler Form	8
IV. Aufbau	8
C. BESTANDTEILE DER HAUSARBEIT IM EINZELNEN	9
I. Titelblatt	9
II. Versicherung	9
III. Sachverhalt und Aufgabenstellung	9
IV. Sachverhaltsskizze (Schaubild)	9
V. Inhaltsverzeichnis	10
VI. Abkürzungsverzeichnis	10
VII. Text / Gutachten	11
VIII. Literaturverzeichnis	11
IX. Quellenverzeichnis	11
X. Rechtsprechungsverzeichnis	12
D. HINWEISE ZUM ZITIEREN UND LITERATURVERZEICHNIS	13
I. Literaturverzeichnis	13
II. Zitierweise/Fussnoten	16
E. INHALT / GUTACHTEN	20
I. Bearbeitung des Sachverhalts	20
II. Inhalt und Stil der Hausarbeit	22

F. RECHERCHE 23

I. Hochschulbibliothek	23
II. Datenbanken	23
III. Weitere Möglichkeiten	25

G. WEITERFÜHRENDE LITERATUR 26

ANLAGE 27

A. GRUNDREGELN HAUSARBEIT

Eine juristische Hausarbeit ist eine eigenständige wissenschaftliche Arbeit, welche zeigt, dass der Verfasser 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.

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 2,5 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 Punkt, es ist Times New Roman oder Arial zu verwenden.
- Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.
- In den Fußnoten beträgt die Schriftgröße 10 Punkt: 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 Punkt.
- 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 (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 S. 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 (pdf-Format) abzugeben. Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt durch das fristgerechte Hochladen dieser unter dem jeweils hierfür eingerichteten Upload-Link in Seafile. Den entsprechenden Upload-Link entnehmen Sie bitte den Hinweisen, die der Aufgabenstellung der Hausarbeit beigelegt sind.

Die Datei ist wie folgt zu bezeichnen: Nachname, Vorname - Matrikelnummer - Lehrfach - Semester.

IV. AUFBAU

Hausarbeiten setzen sich aus folgenden Teilen zusammen:

1. Titelblatt
2. Versicherung
3. Sachverhalt mit Aufgabenstellung
4. Sachverhaltsskizze (Schaubild)
5. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
- (6. Abkürzungsverzeichnis)
7. Text / Gutachten
8. Literaturverzeichnis
- (9. Rechtsprechungsverzeichnis)
- (10. 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 Abgabetermins („eingereicht am [Tag] [Monat] [Jahr]“)

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

Ein Beispiel für ein Titelblatt finden Sie in der Anlage.

II. VERSICHERUNG

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

Das Blatt mit der Versicherung trägt keine Seitenzahl. Ein Beispiel für eine Versicherung finden Sie in der Anlage.

III. SACHVERHALT UND AUFGABENSTELLUNG

Unter diesem Punkt wird der Sachverhalt und die Aufgabenstellung eingefügt. Dies geschieht ohne Änderung der Angabe des Dozenten. Die Seitenzahl des Sachverhalts wird in römischen Zahlen gezählt und beginnt somit auf Seite III.

IV. SACHVERHALTSSKIZZE (SCHAUBILD)

Den Sachverhalt Ihrer Hausarbeit stellen Sie mit einer Sachverhaltsskizze graphisch aufbereitet als Schaubild auf einer DIN A4 Seite dar. Juristische Schaubilder kombinieren Text-, Form- und Bildelemente mit dem Ziel, den Sachverhalt strukturiert und anschaulich darzustellen. Der Betrachter erkennt mit

einem Blick, Anspruchssteller, Anspruchsziel, Anspruchsgegner, Anspruchsgrundlage und in welchem Verhältnis Personen, Ereignisse und Zeitabfolge zueinanderstehen. Das Schaubild erstellen Sie mit entsprechender Software, beispielsweise Word/ SmartArt-Grafik.

Ein Beispiel für eine Sachverhaltsskizze finden Sie in der Anlage.

V. 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 die kleinste Voraussetzung 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.

Ein Beispiel für ein alphanumerisches Gliederungssystem finden Sie ebenfalls in der Anlage.

VI. 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, 7. Auflage, München 2012.*

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

Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis:

a. a. O.	Absatz
AbfG	Abschnitt
Abs.	Automatische Datenverarbeitung
Abschn.	Anwendungserlass zur Abgabenordnung
ADV	alte(r) Fassung
AEAO	Aktiengesellschaft
a.F.	
AG	
am angegebenen Ort	
Abfallgesetz	

VII. 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.

VIII. LITERATURVERZEICHNIS

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

- Die Titel müssen in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis übereinstimmen.
- Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch nach Verfassern geordnet sein und sollte in der Regel nicht untergliedert sein. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses in Lehrbücher, Kommentare, Aufsätze und Sonstiges kann jedoch in einzelnen Fällen sinnvoll sein und sollte mit dem Betreuer abgesprochen werden.

IX. 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, zuletzt abgerufen am 02.08.2018, 16:37 Uhr.

X. RECHTSPRECHUNGSVERZEICHNIS

Wird ein Rechtsprechungsverzeichnis erstellt, müssen darin alle verwendeten Gerichtssentscheidungen 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, dann nach Datum). In der zweiten Spalte ist Platz für die Art der Entscheidung (Urteil, Beschluss, etc.). Die dritte Spalte gibt das Datum sowie das Aktenzeichen wieder. Die Fundstelle (auch bei elektronischen Medien) findet sich in der vierten Spalte.

BGH	Urteil	21.04.2015 - XI ZR 200/14	BKR 2015, 334
BGH	Urteil	24.10.2013 - III ZR 82/11	BeckRS 2013, 20079
BGH	Beschluss	14.01.2009 - VIII ZR 70/08	JuS 2009, 470
OLG Hamm	Urteil	09.02.2017 – 1 W 3/17	BeckRS 2017, 104588 BeckRS
OLG Köln	Beschluss	20.06.2014 - I 19 U 169/13	2014, 19501
LG Berlin	Urteil	21.12.2007 – 26 O 242/07	BeckRS 2008, 7118

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. Es bleibt dem Autor selbst überlassen, sich der „herrschenden“ oder teilweise vertretenen Auffassung in Rechtsprechung / Literatur anzuschließen. Erwartet wird jedoch immer, dass sich der Autor eine eigene Meinung über den Meinungsstand bildet und seine Auffassung im Rahmen einer Auseinandersetzung mit den widerstreitenden Auffassungen argumentativ gut begründet.

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 Bearbeiter, 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)
- Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

1. Monographien/Lehrbüchern

Brox, Hans/Walker, Wolf-Dietrich:	Allgemeiner Teil des BGB, 38. Auflage, München 2014. (zitiert: <i>Brox/Walker</i> , BGB-AT)
Saenger, Ingo:	Gesellschaftsrecht, 3. Auflage, München 2015. (zitiert: <i>Saenger</i> , Gesellschaftsrecht)

2. Aufsätze

Bei Zeitschriften ist anstelle von Auflage und Erscheinungsort folgendes anzugeben:

- Abkürzung des Namens der Zeitschrift (NJW, ZfB, 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. (zitiert: Bitter/Rauhut, Grundzüge zivilrechtlicher Methodik)

Pfeiffer, Thomas: Entwicklungen und aktuelle Fragestellungen des AGB-Rechts, NJW 2017, 913-915. (zitiert: Pfeiffer, Entwicklungen des AGB-Rechts)

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.

Bei Kommentaren mit mehreren Autoren sind die Herausgeber oder jeweils alle Bearbeiter, die zitiert werden, zu nennen.

Beispiele:

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

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 eine Zitierangabe anzufügen.

Beispiele:

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/Video Tutorials

Wegen der Schwierigkeiten, die Fundstelle im sich wandelnden Internet nachzuvollziehen, sollte der Verweis auf elektronische Datenbanken und Internetseiten soweit wie möglich vermieden werden.

Oft gibt es entsprechende Printveröffentlichungen, die zitierfähig sind.

Wenn Sie Informationen aus Internetseiten zitieren möchten, geben Sie im Literaturverzeichnis bitte Autor, Titel, ggfs. Jahr der Veröffentlichung sowie die URL mit an. Die Angabe der Seitenzahl muss meist aus technischen Gründen entfallen, allerdings ist der Zeitpunkt des letzten Zugriffs zwingend mitanzugeben.

Die Angabe der Fundstellen aus dem Internet ist am Ende des Literaturverzeichnisses unter der Überschrift „Internetquellen“ anzugeben.

BDI, Leitfaden Kartellrecht, Grundzüge, Risiken und Compliance, Oktober 2015
Abrufbar unter http://bdi.eu/media/themenfelder/wettbewerb/publikationen/201510_Leitfaden-Kartellrecht.pdf, zuletzt abgerufen am 10.02.2018, 14:31 Uhr.

„Europe and the New Division of Labour“ im Mai 2006, siehe Internetseite der WTO (unter https://www.wto.org/english/news_e/sppl_e/sppl24_e.htm), zuletzt abgerufen am 10.02.2018, 14:31 Uhr.

In Ihrer Bearbeitung von Hausarbeiten werden Sie unter anderem auf Linked In Learning-Videos treffen. LinkedIn Learning ist eine Videoplattform, auf welcher Sie neben Software-Schulungen und professionellen „Business“-Videos auch verschiedene Kurse zur Karriereplanung, Persönlichkeitsentwicklung, Präsentationscoachings und vielerlei mehr Auswahl finden können. Ebenfalls an Bedeutung gewinnen auch verschieden Videoportale. Beispielhaft genannt und zur Visualisierung genutzt sei nachfolgend YouTube.com.

Möchten Sie nun Erkenntnisse, Ideen oder Zitate aus solchen Videos/Schulungen in Ihre rechtswissenschaftliche Hausarbeit einbringen, ergeben sich verschiedene Anforderungen, die dabei erfüllt sein müssen. Sie sollten die benutzten Quellen nach folgendem Schema in Ihr Literaturverzeichnis einbringen:

Autor/Username, Titel des Videos, [Art der Quelle], exakte URL, Veröffentlichungsdatum, Datum des Abrufs.

Bei der Nennung des Autors können Sie auf das Problem stoßen, dass dieser Ihnen nicht bekannt ist. Bitte verwenden Sie hier alternativ den Usernamen. Sollten Ihnen beide Namen vorliegen, geben Sie beide Namen an – denken Sie daran: Je deutlicher Sie Ihre Quelle darstellen, desto besser ist diese für den Leser nachvollziehbar und prüfbar.

Beispiele:

Moesslang, Michael: Psychologisch geschickt und überzeugend präsentieren [Linked-In Learning Kurs], <https://www.linkedin.com/learning/psychologisch-geschickt-und-uberzeugend-prasentieren/willkommen-zu-psychologisch-geschickt-und-uberzeugend-prasentieren?u=75720506>, veröffentlicht am 26.08.2018, aufgerufen am 14.04.2020.

Clark, Dorie: Netzwerken und Zeitmanagement [Linked-In Learning Video], <https://www.linkedin.com/learning/professionell-netzwerken/netzwerken-und-zeitmanagement?u=75720506>, veröffentlicht am 05.10.2017, abgerufen am 14.04.2020.

Weitere Beispiele:

shribe!, Harvard Zitierweise bzw. Amerikanische Zitierweise (Das 5-Minuten Tutorial) [YouTube-Video], https://www.youtube.com/watch?v=f_VWwPBKkBI, veröffentlicht am 21.07.2019, aufgerufen am 14.04.2020.

Bößl, Dominik: Fußnoten, Literaturverzeichnis, Zitate und Quellen – Word-Tutorial [YouTube-Video], <https://www.youtube.com/watch?v=F8Pf1AcFtro>, veröffentlicht am 18.12.2018, abgerufen am 14.04.2020.

6. Formularhandbücher

Formular-Handbücher bzw. Vertragsmuster bieten eine Fülle von Anregungen und wertvollen Praxis-hilfen. 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

Ein Beispiel für ein Literaturverzeichnis finden Sie in der Anlage.

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).

Jede Fußnote endet mit einem Punkt.

1. Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und erfordern grundsätzlich eine buchstabengetreue Wiedergabe. Ein wörtliches Zitat muss formal und inhaltlich vollständig mit dem Original übereinstimmen. Dies gilt auch für Hervorhebungen (Unterstrichungen, 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 sinnngemäße Wiedergabe in Form eines indirekten Zitats vorzuziehen. In juristischen Arbeiten sind wörtliche Zitate eher unüblich und sollten möglichst vermieden werden.

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.

Beispiel:

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.

Beispiel:

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.
RGZ 164, 325 (329 f).

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

Beispiel:

Heinrichs, Palandt zu § 138 Rn. 7.
Berger, MünchKomm 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:

1 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 gegebenenfalls der jeweiligen Seitenzahlen oder Randnummer zitiert. Die Angaben der URL und des Bearbeitungszeitpunktes sind in der Fußnote nicht zwingend erforderlich, müssen jedoch im Literaturverzeichnis erfolgen.

Beispiele:

Münc, Mathias: Bauwerk oder nicht: Wann verjähren Mängelrechte bei Solaranlagen?

Beispiel für pdf-Dokument aus dem Internet:

BDI, Leitfaden Kartellrecht, 2015, S. 8.

Beispiel für Internetseite:

„Europe and the New Division of Labour“ im Mai 2006, siehe Internetseite der WTO.

Nutzen Sie bei Ihrer Bearbeitung Zitate bzw. Erkenntnisse aus Videos müssen Sie eine konkrete Zeitangabe machen, auf welche Aussage Sie sich beziehen; diese Zeitangabe gehört in die Fußnote. Hier nutzen Sie bitte, abweichend von der Vorgehensweise, die Sie bereits kennen, anstatt Seitenzahlen/Randnummern die genaue Stunden- bzw. Minutenangabe innerhalb der Fußnote.

Autor/Username, Titel des Videos [Art der Quelle], genaue Zeitangabe, Veröffentlichungsdatum.

Beispiele:

Moesslang, Psychologisch geschickt und überzeugend präsentieren [Linked-In Learning Kurs], Minute 2:57, 26.08.2018.

Clark, Netzwerken und Zeitmanagement [Linked-In Learning Video], Minute 01:32, 05.10.2017.

shribe!, Harvard Zitierweise bzw. Amerikanische Zitierweise (Das 5-Minuten Tutorial) [YouTube-Video], Minute 00:38, 21.07.2019

Bößl, Fußnoten, Literaturverzeichnis, Zitate und Quellen – Word-Tutorial [YouTube-Video], Minute 00:57, 18.12.2018.

Dabei ist v.a. darauf zu achten, dass eine URL in einer Fußnote nicht anzugeben ist. Sie geben hier analog zu der Zitierung von gedruckten Quellen lediglich den Autor (Nachname) und/oder Username an, den Titel des Clips, die Art der Quelle, die genaue Zeitangabe und das Veröffentlichungsdatum.

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.

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. Es werden Begriffe in der positiven Form, wie „Anspruch“, „kann verlangen“, „kann klagen“ oder aber auch Begriffe in der negativen Form wie „ist verpflichtet“ oder „hat zu ersetzen“ verwendet.

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) Einreden
 - 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 (dilatorisch) oder auf Dauer (peremptorisch), ohne aber den Anspruch zu vernichten, 1.B. (Verjährung).

d) 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 beendet.

II. INHALT UND STIL DER HAUSARBEIT

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

- Aufwerfung der Fallfrage
(z.B. „A könnte gegen B einen Anspruch aus Kaufvertrag gemäß § 433 II BGB auf Kaufpreiszahlung haben.“)
- Infragestellen 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. Wichtig ist, ein konkretes Ergebnis zu benennen und keine Auswahl zu geben.

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 Literaturlauswahl 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 das im Text Erklärte tatsächlich wiedergeben.

Eine quantitativ angemessene Literaturlauswahl 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 e-bibliothek

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. Juris

Juris ist eine umfassende Rechtsliteraturdatenbank mit dem Zusatzmodul Hochschulen. Hier können Sie nach Entscheidungen, Normen, Kommentaren und Zeitschriften suchen. Trefferlisten sowie eine große Auswahl an Gesetzen und Verordnungen des Bundes sind kostenfrei! online zur Verfügung gestellt.

<https://www.juris.de/jportal/nav/startseite/startseite.jsp>

3. Jurion, Wolters Kluwer

Jurion ist ein Rechtsportal für die Recherche nach juristischen Fachinformationen. Hier finden Sie insbesondere Volltexte zum Handels- und Gesellschaftsrecht, Arbeitsrecht sowie Bank- und Kapitalmarktrecht.

<http://www.recht.jurion.de/>

4. Legios

Legios, auch bekannt als Juris, ist ein Fachportal für Wirtschafts- und Steuerrecht. Hier werden Kommentare, Zeitschriften, Handbücher, Entscheidungen und Gesetze online zur Verfügung gestellt.

<http://www.legios.de/jportal/?action=JLoginUser&username=FHMAINZ.autologin>

5. SpringerLink

Diese Plattform bietet den Zugang zu Millionen wissenschaftlicher Inhalte und Fachinformationen aus Zeitschriften, Büchern, Buchreihen, Laborprotokollen und Nachschlagewerken.

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

6. 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/>

7. 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/>

8. 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>

9. Business Source Elite

Business Source Elite 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>

10. 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>

11. Statista und Statista International

Statista ist eine umfassende Statistikdatenbank. Binnen weniger Jahre etablierte sich Statista als ein führender Anbieter für Markt- und Konsumentendaten. Über 500 Visionäre, Experten und Macher im Unternehmen erfinden Statista stetig neu und entwickeln so fortwährend erfolgreich neue Produkte und Geschäftsmodelle.

<https://de.statista.com/>

Statista International ist ebenfalls eine Statistikdatenbank, aber für internationale Statistiken und Marktanalysen.

<https://www.statista.com/markets/422/international/>

III. WEITERE MÖGLICHKEITEN

Subito-doc.de ist eine Vermittlungsplattform und ein 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

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

Lobin, H.: Die wissenschaftliche Präsentation, UTB

Möllers, Thomas M. J.: Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten: Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation, C.H. Beck

Prexl, Lydia: Mit digitalen Quellen arbeiten, 3. Auflage, 2019, abrufbar unter: <https://www.utb-studi-e-book.de/9783838550725>.

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

Wank, Rolf: Die Auslegung von Gesetzen, Vahlen

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

Zur Vertiefung:

Deakin University Australia: „Deakin Guide to referencing“ online unter: https://www.deakin.edu.au/___data/assets/pdf_file/0004/392305/Deakin-guide-to-Harvard.pdf, letzte Aktualisierung 19.05.2019, S. 17 ff.

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 neueste Auflage.

ANLAGE

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für eine sehr einfach gelagerte Hausarbeit. Die in orange enthaltenen Hinweise, sind nicht in die Hausarbeit mit aufzunehmen.

Hochschule Mainz, University of Applied Sciences

Fachbereich Wirtschaft

Studiengang Bachelor Wirtschaftsrecht

Hausarbeit im Lehrfach Wirtschaftsprivatrecht II

vorgelegt bei Prof. Dr. Erika Mustermann
am xy.xy.2019

Max Mustermann

2. Fachsemester

Matrikelnummer: 909976

Muster-Straße 20

55128 Mainz

Telefonnummer: 06131/12356

E-Mail: max.mustermann@students.hs-mainz.de

Versicherung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Hausarbeit

„Thema / Aufgabenstellung“

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 verwandte Arbeiten als Prüfungsleistung in anderen Fächern eingereicht habe oder einreichen werde.

.....

(Ort, Datum)

.....

(Unterschrift)

Sachverhalt

Der alternde Onkel O beauftragt seinen technisch bewanderten 15-jährigen Neffen N, für ihn ein Smartphone zu erwerben. In der Auswahl soll N frei sein. N tut wie ihm geheißen und sucht im Geschäft des G im Namen des O ein Smartphone für EUR 300 aus, den G wie gewünscht mit Rechnung an die Adresse des O sendet. Als O die Höhe des Preises erfährt, verweigert er die Zahlung.

Frage: Hat G gegen O einen Anspruch auf Kaufpreiszahlung?

(Fall gefunden in: Rumpf-Rometsch, Egbert: Die Fälle – BGB AT Allgemeiner Teil, 6. Auflage, Leverkusen 2018.)

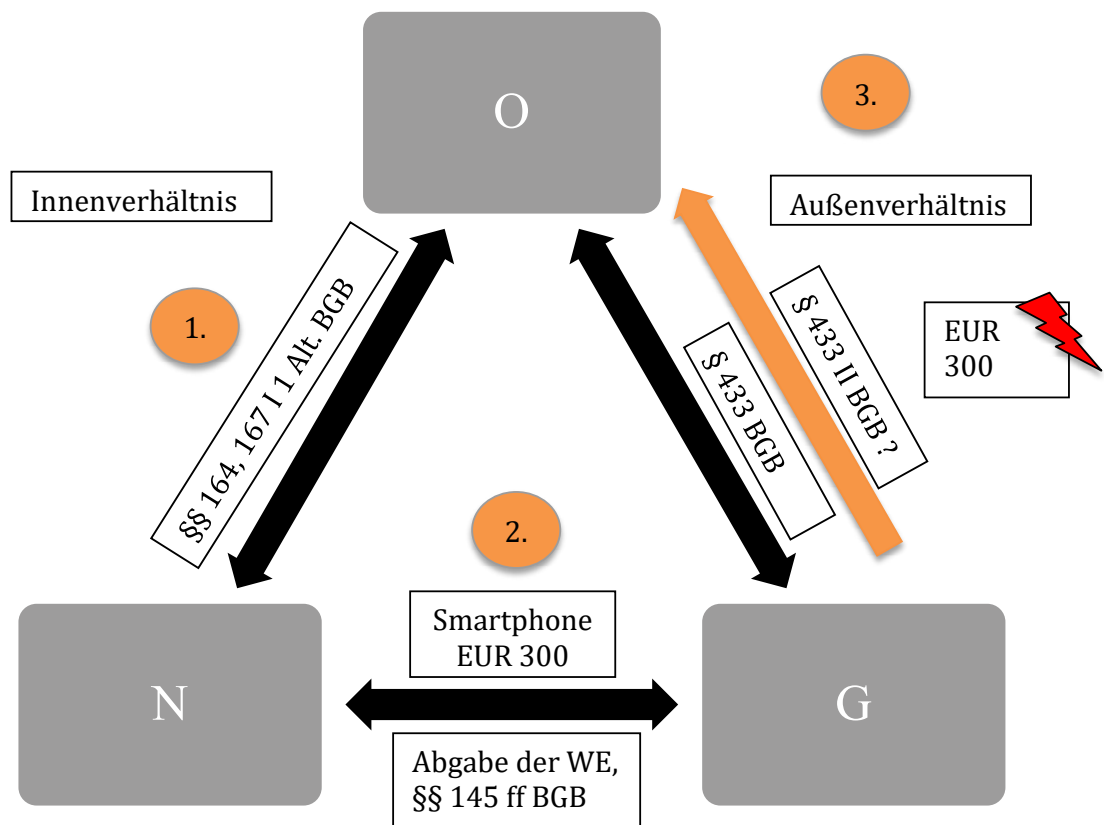
Sachverhaltsskizze

Legende:

O = Geschäftsherr

N = Stellvertreter (15 Jahre)

G = Dritter



Inhaltsverzeichnis

(Automatisches Inhaltsverzeichnis)

A. Anspruch des G gegen O gem. § 433 II BGB.....	1
I. Anspruch entstanden.....	1
1. Kaufvertrag § 433 BGB.....	1
a. Angebot des O.....	1
aa. Persönliches Angebot des O	1
bb. Angebot durch den Stellvertreter N.....	1
(1) Eigene Willenserklärung, § 164 I BGB	2
(2) Handeln im Namen des Vertretenen, § 164 I BGB	2
(3) Mit Vertretungsmacht, § 164 I BGB	2
cc. Zwischenergebnis	3
b. Annahme des G	3
2. Zwischenergebnis	3
II. Anspruch erloschen	3
III. Anspruch durchsetzbar	3
B. Ergebnis.....	3

Gutachten

A. Anspruch des G gegen O gem. § 433 II BGB

(Gliederungsebene 1)

G könnte gegen O einen Anspruch auf Kaufpreiszahlung gemäß § 433 II BGB haben.

I. Anspruch entstanden

(Gliederungsebene 2)

Hierzu müsste zunächst der Anspruch entstanden sein. Dies setzt einen wirksamen Kaufvertrag nach § 433 BGB voraus.

1. Kaufvertrag § 433 BGB

(Gliederungsebene 3)

Es müsste somit ein wirksamer Kaufvertrag zwischen den Parteien geschlossen worden sein. Ein Vertragsschluss setzt zwei übereinstimmenden Willenserklärungen, Angebot und Annahme, gemäß §§ 145 ff. BGB voraus.¹

a. Angebot des O

(Gliederungsebene 4)

Fraglich ist, ob O dem G ein Angebot unterbreitet hat. Ein Angebot ist eine Willensäußerung, die auf den Abschluss eines Vertrages gerichtet ist und den Inhalt des Vertrages so weit konkretisiert, dass der Empfänger durch bloßes Zustimmung (Annahme) den Vertrag entstehen lassen kann.²

aa. Persönliches Angebot des O

(Gliederungsebene 5)

O könnte ein persönliches Angebot abgegeben haben. Im vorliegenden Sachverhalt hat O jedoch nicht selbst gehandelt. Ein persönliches Angebot des O liegt folglich nicht vor.

bb. Angebot durch den Stellvertreter N

(Gliederungsebene 5)

¹ Stadler, Rütters/Stadler BGB-AT, § 19 Rn. 1.

² Köhler, Köhler BGB-AT, § 8 Rn. 9.

Möglicherweise ist dem O jedoch das Handeln des N zuzurechnen. In Betracht kommt ein Handeln des N als Stellvertreter des O. Ob dem Vertretenen das Handeln des Stellvertreters zugerechnet werden kann, bestimmt sich nach §§ 164 ff. BGB.

(1) Eigene Willenserklärung, § 164 I BGB

(Gliederungsebene 6)

Hierfür müsste zunächst eine eigene Willenserklärung des N vorliegen. Eine solche Abgabe einer eigenen Willenserklärung unterscheidet den Stellvertreter vom Boten.³ Eine eigene Willensäußerung des N liegt vor.

(2) Handeln im Namen des Vertretenen, § 164 I BGB

(Gliederungsebene 6)

Das Weiteren müsste N im Namen des O gehandelt haben. Hierbei muss für den Geschäftspartner nach § 164 I BGB erkenntlich werden, dass das Vertreter für einen anderen handelt und die Rechtsfolge des Geschäfts nicht ihn, sondern den Vertretenen treffen soll (sog. Offenkundigkeitsprinzip).⁴ N hat im Namen des O gehandelt. Ein Handeln des N im fremden Namen ist somit gegeben.

(3) Mit Vertretungsmacht, § 164 I BGB

(Gliederungsebene 6)

N müsste zudem auch mit Vertretungsmacht gehandelt haben. Eine gesetzliche Vollmacht ist nicht ersichtlich. In Betracht könnte jedoch eine Vertretungsmacht kraft Bevollmächtigung gemäß § 167 I BGB kommen. Hierbei unterscheidet man zwischen der Erteilung einer Innenvollmacht, welche durch das Erklären der Vollmacht gegenüber dem Vertretenen erfolgt (§ 167 I 1. Alt. BGB), und der Außenvollmacht, welche die Erklärung gegenüber dem Dritten erfasst (§ 167 I 2. Alt. BGB).⁵ O hat die Vollmacht als Innenvollmacht gemäß § 167 I 1. Alt. BGB erteilt.

Fraglich ist jedoch, welche Auswirkung das Alter des N von 15 Jahren hat. Mit 15 Jahren ist N minderjährig und damit nur beschränkt geschäftsfähig, §§ 2, 106 BGB. Nach § 165 BGB kann jedoch auch derjenige als Stellvertreter handeln, der in seiner Geschäftsfähigkeit beschränkt ist.⁶ Somit kann auch an den beschränkt geschäftsfähigen N eine Vollmacht erteilt werden. Ein Erlöschen der Vollmacht ist nicht ersichtlich. Folglich handelte der N mit Vertretungsmacht.

³ Dörner, HK-BGB § 164 Rn. 4.

⁴ Stadler, Rütters/Stadler BGB-AT, § 30 Rn. 5; Zehelein, NZM 2015,31, 33; NJW-RR 1992, 1010.

⁵ Schäfer, BeckOK BGB § 167 Rn. 6.

⁶ Mansel, Jauernig BGB, § 165 Rn. 1.

cc. Zwischenergebnis

(Gliederungsebene 5)

Demnach ist dem O das Handeln des N zuzurechnen. Ein Angebot seitens des O ist somit gegeben.

b. Annahme des G

(Gliederungsebene 4)

Zudem müsste G das Angebot angenommen haben. Die Annahme des Angebots liegt spätestens konkludent in der Übersendung der Ware vor.

2. Zwischenergebnis

(Gliederungsebene 3)

Ein Kaufvertrag gemäß § 433 BGB zwischen G und O ist demnach wirksam geschlossen worden. Der Anspruch auf Kaufpreiszahlung nach § 433 II BGB ist somit entstanden.

II. Anspruch erloschen

(Gliederungsebene 2)

Der Anspruch dürfte zudem nicht untergegangen sein. Ein Erlöschen des Zahlungsanspruchs ist nicht ersichtlich.

III. Anspruch durchsetzbar

(Gliederungsebene 2)

Ferner müsste der Anspruch durchsetzbar sein. Auch der Durchsetzbarkeit des Anspruchs steht im vorliegenden Sachverhalt nichts entgegen. O kann keine Zurückbehaltungsrechte nach § 320 BGB geltend machen, da G den Kaufgegenstand schon ausgehändigt hat. Der Anspruch ist folglich auch durchsetzbar.

B. Ergebnis

(Gliederungsebene 1)

G hat somit einen Anspruch auf Zahlung der EUR 300 gemäß § 433 II BGB.

Wörteranzahl: 698

Literaturverzeichnis:

Beck'scher Online Kommentar BGB Buch 1; herausgegeben von *Bamberger*, Georg; *Roth*, Herbert; *Hau*, Wolfgang; *Poseck*, Roman; 46. Edition, München 2018. (zitiert: *Schäfer*, BeckOK BGB)

(Beispiel für Literaturangabe von Kommentaren- Variante 1 mit Herausgeber)

Köhler, Helmut; BGB Allgemeiner Teil, 44. Auflage, München 2020. (zitiert: Köhler, Köhler BGB-AT)

(Beispiel für Literaturangabe eines Lehrbuchs)

Münchner Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, herausgegeben von *Säcker*, Franz Jürgen/*Rixecker*, Roland/*Oetker*, Hartmut/*Limperg*, Bettina, Band 1, §§ 1-240 BGB, 8. Auflage, München 2018. (zitiert: *Schubert*, MüKOBGB)

(Beispiel für Literaturangabe von Kommentaren- Variante 1 mit Herausgeber)

Rüthers, Bernd/*Stadler*, Astrid; Allgemeiner Teil des BGB, 20. Auflage, München, 2020.

(zitiert: Stadler, Rüthers/Stadler BGB- AT)

(Beispiel für Literaturangabe eines Lehrbuchs)

Schulze Bürgerliches Gesetzbuch Handkommentar, Buch 1, Bearbeiter: *Döner*, Heinrich, 10. Auflage, Baden- Baden, 201. (zitiert: *Döner*, HK- BGB)

(Beispiel für Literaturangabe von Kommentaren- Variante 2 mit verwendeten Bearbeiter)

Zehelein, Kai – Verdeckt, ermächtigt, konkludent handelnd- oder verloren? NZM 2015, 31- 41.

(zitiert: *Zehelein*, NZM 2015)

(Beispiel für Literaturangabe eines Aufsatzes)

Quellenverzeichnis/Internetquellen:

Böhl, Dominik: Fußnoten, Literaturverzeichnis, Zitate und Quellen – Word-Tutorial [YouTube-Video], <https://www.youtube.com/watch?v=F8Pf1AcFtro>, veröffentlicht am 18.12.2018, abgerufen am 14.04.2020.

(Beispiel für Literaturangabe eines Videos)

Companies Act 2006, CA 2006; online abrufbar unter http://www.opsi.gov.uk/ACTS/acts2006/pdf/ukpga_20060046_en.pdf, zuletzt abgerufen am 02.08.2018, 16:37 Uhr.

Clickbits Marketing GmbH (Anbieter): Minnesota – Der US-Bundesstaat der 10.000 Seen, URL: <https://www.usatipps.de/bundesstaaten/mittlerer-westen/minnesota/>, Stand: 2020, zuletzt abgerufen am 09.10.2020 um 11:24 Uhr.

Rechtsprechungsverzeichnis

BGH	Urteil	01.04.1992 - VII ZR 97/91	NJW- RR 1992, 1010
OLG Hamm	Urteil	09.02.2017 - 1 W 3/17	BeckRS 2017, 104588
LG Berlin	Urteil	21.12.2007 – 26 O 242/07	BeckRS 2008,7118

(Beispiel für ein Rechtsprechungsverzeichnis)