

Hinweise zur Anfertigung einer juristischen Seminar- und Hausarbeit

I. Ziel und Prüfungsleistung

Die Seminararbeit soll ebenso wie die Hausarbeit eine wissenschaftliche Erörterung der gestellten Fragen anhand von Literatur und Rechtsprechung beinhalten. Zu Streitfragen, die für die Entscheidung des Falles bzw. die Bearbeitung des Themas erheblich sind, ist selbstständig Stellung zu nehmen. Für eine juristische Hausarbeit bedeutsam ist das Auffinden der Streitfragen und Probleme durch richtigen Aufbau und korrekte Anwendung der einschlägigen, auch unbekannten Vorschriften (Gutachtenstil). In einer Seminararbeit wird zwar kein Gutachtenstil zugrunde gelegt, doch müssen z.B. im Bereich des öffentlichen Rechts die Einschlägigkeit einer Norm (Schutzbereich) und bei Grundrechtsbeeinträchtigungen der Eingriff, die Rechtfertigung und die Schranken-Schranke *implizit* wie in einem Gutachten geprüft werden, um zu haltbaren rechtlichen Bewertungen zu gelangen. Fragestellungen aus dem naturwissenschaftlichen (etwa Bioethik) und technischen Bereich (etwa Sicherheitsrecht) bedürfen einer ausreichenden empirischen Durchdringung, bevor sie rechtlich-normativ behandelt werden können.

Entscheidend ist die logische, konsequente und möglichst rasche Hinführung auf die Entscheidung des Falles bzw. die Behandlung der zentralen thematischen Fragen (kein Abschweifen!). Die Rechtswissenschaft lebt von dem methodisch, logisch und diskursiv eingebrachten Argument. Es ist auch durch die Berücksichtigung der „negativen“ Folgen eines Arguments und mithin einer hierauf gegründeten Entscheidung sowie durch die Kunst des Abwägens – im öffentlichen Recht vor allem im Rahmen der Angemessenheit anlässlich der Prüfung der Verhältnismäßigkeit – gekennzeichnet. Rechtliches Argumentieren ist indes nur auf der Grundlage solider Kenntnisse der Gesetze und Verträge sowie ihrer Auslegung möglich!

Eine Prüfungsleistung ist grundsätzlich allein zu verfassen. Gemeinschaftliche Arbeiten müssen vom Dozenten entsprechend § 19 Abs. 4 RPO-BA als solche ausgegeben worden sein; ferner muss der Beitrag des einzelnen Bearbeiters erkennbar sein und dem Umfang nach die Anforderungen an die Prüfungsleistung erfüllen.

II. Aufbau

Auf dem Deckblatt müssen vermerkt werden: Vor- und Nachname des/der Studierenden – Anschrift – E-Mail-Adresse – Fachsemester – Studienfächer – Matrikelnummer – Titel der Lehrveranstaltung – Name des Dozenten – Thema der Arbeit.



Am Ende der Arbeit ist zur Bestätigung des selbstständigen Anfertigens der Prüfungsleistung folgende ehrenwörtliche Erklärung abzugeben:

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Benutzung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Quellen aus dem Internet. Die Arbeit war weder ganz noch in Teilen, in gleicher oder ähnlicher Fassung Gegenstand eines anderen Prüfungsverfahrens. Mir ist bekannt, dass eine Täuschung zur Benotung „nicht ausreichend“ (5,0) führt und gegebenenfalls weitere Sanktionen nach sich ziehen kann.

Erfurt, den Unterschrift

Soweit die Seminarleistung einen mündlichen Vortrag beinhaltet, ist ein Thesenpapier zu erstellen. Dieses soll ein bis zwei DIN A4-Seiten nicht überschreiten und muss die Kernaussagen sowie die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit enthalten; es darf sich nicht in einer Gliederung erschöpfen. Für jeden Teilnehmer des Seminars ist ein Exemplar als Tischvorlage bereitzustellen. Die abgabefertige Arbeit ist zumindest in eine Klemmmmappe einzuheften. Es ist nicht zulässig, eine Hausarbeit abzugeben, die lediglich von einer Büroklammer oder einer Heftklammer zusammengehalten wird.

III. Gliederung

Die Gliederung (Inhaltsverzeichnis) der Arbeit soll übersichtlich und logisch strukturiert sein; sie soll den gedanklichen Aufbau der Ausarbeitung erkennen lassen, ohne deren Ergebnis vorwegzunehmen. Möglich sind folgende Gliederungsebenen: A I 1 a) aa) oder 1./1.1./1.1.2./1.2. usw. Bei zivilrechtlichen Arbeiten sind folgende Ebenen zu verwenden: A. I. 1. a) aa) (1) usw.

Eine weitere Gliederungsebene kann nur eröffnet werden, wenn mindestens zwei gleichgeordnete Gliederungspunkte existieren, d.h. wenn „1“ existiert, muss es auch „2“ geben.

In der Gliederung (Inhaltsverzeichnis) ist zu jedem Gliederungspunkt die entsprechende Seitenzahl anzugeben, auf der in der Ausarbeitung die Ausführungen zum Gliederungspunkt beginnen. Alle Gliederungspunkte, die im Inhaltsverzeichnis angegeben werden, müssen sich mit gleichem Wortlaut entsprechend in der Ausarbeitung wiederfinden; ebenso müssen umgekehrt alle Gliederungspunkte, die in der Ausarbeitung angeführt werden, auch im Inhaltsverzeichnis vermerkt werden.

IV. Zitierweise (Fußnoten)

In der Ausarbeitung ist jeder fremde Gedanke, gleich, ob wörtlich oder sinngemäß, in indirekter Rede wiederzugeben und durch einen entsprechenden Hinweis (Fußnote auf

der jeweiligen Seite) auf die Quelle eindeutig als solcher kenntlich zu machen. Gesetzesangaben sind im Text zu zitieren. Unzulässig sind indirekte Zitate. Wenn also im Text von Rechtsprechung die Rede ist, muss in der Fußnote auch ein Urteil als Beleg angegeben werden, nicht etwa eine Literaturstelle, in der auf die betreffende Entscheidung Bezug genommen wird.

Zitiert wird, wenn über Elemente eines Urteils oder ein Argument aus der Literatur berichtet wird, immer die konkrete Seite, auf der das Argument steht (bei Bezugnahme auf Entscheidungen internationaler Gerichte ist die Angabe der Randnummer erforderlich – *ohne* Seitenangabe): also nicht einfach immer nur „BVerwGE 12, 87“ oder „Walter, JA 1994“. Stets sind, außer wenn dies sachlich unzutreffend ist, weil inzwischen ein Wechsel der Auffassung und/oder der Bearbeiter stattgefunden hat, die neuesten Kommentar- und Lehrbuchauflagen zu zitieren. Mittelbare Zitate sind nur ausnahmsweise zulässig, wenn die Originalquelle nicht zugänglich ist; sie sind als solche zu kennzeichnen.

Rechtsnormen sollten nur dann im vollen Wortlaut zitiert werden, wenn sie nicht allgemein zugänglich sind. Ansonsten bietet sich eine Beschränkung auf den Teil des Wortlauts an, auf den es für die folgende Argumentation ankommt (Gem. § 40 VwGO ist die Eröffnung des Verwaltungsrechtswegs u.a. davon abhängig, dass...).

Zwei Quellen für eine Aussage gehören in eine Fußnote (nicht in zwei Fußnoten hintereinander).

Wikis und anonyme Portale wie Juramagazin sind in einem wissenschaftlichen Gutachten absolut nicht zitierfähig. Bitte zitieren Sie auch keine Internetübersichten von Repetitoren, sondern nur Quellen, die von benennbaren Autoren mit wissenschaftlichem Anspruch verfasst worden sind.

Beispiele:

Kommentare:

Kallerhoff, Dieter, in: *Stelkens/Bonk/Sachs*, VwVfG, § 31 Rdnr. 1.

Aufsätze:

Ehrmann/Helmes, NVwZ 2012, 1152 (1153)

Lehrbücher und Monographien:

Looschelders, S. 25 oder Rn. 54

Beiträge in Sammelbänden oder Festschriften:

Vgl. *Schönberger*, JöR Bd. 63 (2015), S. 41 (54)
Kaiser, in: FS Westermann, 2008, S. 351 (355)

Urteile:

Bundesverfassungsgericht/Bundesverwaltungsgericht:
BVerfGE 134, 366 (384 f.) – OMT-Beschluss.
Europäischer Gerichtshof (EuGH):
Rs. C-444/02, *Fixtures Marketing Ltd v OPAP* (EuGH 9. November 2004) Rn. 5.
Rs. T-242/07, *Weiler v OHMI* (CFI 12. November 2008) Rn. 24.

Alternativ können die jeweiligen Seitenangaben mit Kommata voneinander getrennt werden. Stets bezeichnet die erste Seite den Anfang der betreffenden Quelle, die zweite Seite die konkrete Fundstelle. Soweit dies möglich ist, sind Urteile mit der Fundstelle der amtlichen Sammlung, z.B. BGHZ 163 (242), zu zitieren. Wird ein Urteil mit Aktenzeichen zitiert, z.B. BGH, 22.06.2005 – VIII ZR 281/04, müssen die zitierten Randnummern (Rn.) genannt werden. Urteile internationaler Gerichte – und damit auch des EuGH – sind nach Randnummern (und nicht nach Seitenangaben) zu zitieren.

Internetquellen:

Deutscher Richterbund, Stellungnahme des Deutschen Richterbundes zum Entwurf eines Gesetzes zur Modernisierung des Bilanzrechtes, <http://www.drb.de/cms/index.php?id=496> (Stand: 12.01.2009)

Fußnoten enden stets mit einem Punkt.

V. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist die gesamte (im Rahmen der Ausarbeitung) verwendete Literatur (und nur diese) anzuführen. Das heißt, alle in den Fußnoten zitierten Quellen sind vollständig anzugeben. Umgekehrt darf nicht in den Fußnoten zitiertes (aber gelesenes) Schrifttum auch nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Es ist möglichst aktuelle Literatur zu verwenden, es sei denn, die Verwendung der älteren Literatur ist wegen der Bezugnahme auf einen nicht mehr aktuellen Rechtsstand angezeigt.

Wikipedia-Artikel bilden keine geeignete Fundstelle für einen wissenschaftlichen Nachweis, da diese Artikel keinen wissenschaftlichen Anspruch erheben können und ihnen auch kein Autor zugerechnet werden kann.

Nicht in das Literaturverzeichnis gehören (obgleich in den Fußnoten zitiert) gerichtliche Entscheidungen und Entscheidungssammlungen, Gesetze und Gesetzessammlungen sowie Materialien der Gesetzgebung (Bundestagsdrucksachen, stenografische Protokolle).

Urteilsanmerkungen und auch Internetquellen gehören hingegen in das Literaturverzeichnis.

Die Literatur kann entweder fortlaufend in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Verfasser oder untergliedert nach Gattung (Kommentare, Lehrbücher, Monografien, Aufsätze) geordnet werden. Innerhalb dieser Gattung werden die Werke wiederum in

alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen geordnet. Werden mehrere Werke von einem Verfasser zitiert, sind diese chronologisch zu sortieren.

Beispiele:

Kommentare:

Stelkens, Paul/Bonk, Heinz Joachim/Sachs, Michael (Hrsg.), VwVfG, 7. Aufl., München 2008 (zitiert: Bearbeiter, in: Stelkens/Bonk/Sachs).

Aufsätze:

Ehrmann, Markus/Helmes, Sebastian, Fehler des Sachverständigen im Emissionshandelsrecht, Strafzahlungspflichten des Anlagenbetreibers und Haftung des Staates, NVwZ 2012, S. 1152 - 1156.

Lehrbücher und Monographien:

Streinz, R., Europarecht, 11. Aufl., München 2019 (zitiert: Streinz, S. oder besser: Rn.)

Beiträge in Festschriften:

Kaiser, Dagmar, Schadensersatz neben oder statt der Leistung, in: Festschrift für Harm Peter Westermann zum 70. Geburtstag, Köln 2008, S. 351 – 364.

Die Einträge enden stets mit einem Punkt.

VI. Stil

Die juristische Arbeitstechnik ist dadurch gekennzeichnet, dass abstrakte Begriffe (Gesetzesnormen) mit einem konkreten Lebenssachverhalt verglichen werden.

In einer juristischen Arbeit, insbesondere bei der Bearbeitung von Sachverhalten, ist der *Gutachtenstil* zu verwenden. Mit Blick auf themenbestimmte Seminar- und Hausarbeiten gilt Ziff. I., wonach insoweit der Gutachtenstil „implizit“ anzuwenden ist, also als Richtschnur für die juristische Argumentation, aber nicht in einer formalisierten Weise.

Beim Gutachtenstil werden nacheinander, von der Rechtsgrundlage ausgehend, alle Voraussetzungen (abstrakte Rechtsbegriffe) „abgearbeitet“, indem sie mit den konkreten Begriffen des Lebenssachverhalts verglichen werden (sog. Subsumtion). Sind die Voraussetzungen (kumulativ oder alternativ) erfüllt, tritt die in der Norm angeordnete Rechtsfolge ein, dagegen nicht, wenn nur eine Voraussetzung unerfüllt bleibt.

Aufbauschemata dürfen nicht abgespult werden; im laufenden Text sind keine Aufbauhinweise zu geben oder ist der Aufbau zu rechtfertigen. Das klingt unbeholfen

und weist den Leser darauf hin, dass der Verfasser selbst unsicher ist. Nur in der Einleitung kann die gedankliche Reihenfolge der Teile der Arbeit angesprochen werden. Polemik, Übertreibungen und Ich-Formulierungen sind zu vermeiden.

Beim *Urteilsstil* hingegen steht das Ergebnis am Anfang und wird erst dann unter Anführung der Rechtsgrundlagen sowie der Feststellung des Vorliegens oder Nichtvorliegens der Voraussetzungen apodiktisch begründet.

Auf guten Stil, also klare und prägnante Sätze mit einem starken Verb (Substantivierungen sind zu vermeiden!), unmissverständliche und einfache Ausdrucksweise, die aber immer noch die Fachsprache nutzt, Rechtschreibung und korrekte Interpunktions ist zu achten. Es ist normgebunden zu argumentieren. Ein juristisches Argument ist also immer aus einer Norm, gegebenenfalls auch aus richterlicher Rechtsfortbildung, herzuleiten. Dabei sind die gängigen Auslegungsinstrumente zugrunde zu legen, auch verfassungs- und europarechtliche Erwägungen sind einzubeziehen.

Ein juristisches Referat, insbesondere wenn es sich mit einem konkreten Urteil auseinandersetzt, braucht keine, jedenfalls keine lange Einleitung. Aus dem Titel ergibt sich meist schon, worum es gehen soll. Sie beginnen deshalb am besten gleich oder nach wenigen Sätzen Einführung mit der Schilderung des Falles. Das Schlusswort sollte sich auf die Schlussfolgerung aus der Streitdarstellung oder Falllösung beschränken. Im Schlusswort spricht man i.d.R. keine neuen Sachgesichtspunkte an; möglich ist ein Ausblick auf weitere, noch zu lösende Probleme, die sich aus der geschilderten Problemlösung ergeben. Diese Hinweise beziehen sich nur auf die Darstellung juristischer Fälle. In Seminaren wird sehr häufig ein abstraktes Thema – unter Einwebung der relevanten Judikatur – behandelt.

Bei einem Meinungsstreit ist es in der Regel eleganter, die Auffassungen so zu gliedern, dass ein Spannungsbogen entsteht. Zunächst Auffassung A mit Argument, dann Auffassung B mit Argument, dann die eigene Auffassung mit einem noch nicht genannten Argument, warum man diese vorzugswürdig findet. Für die konkrete Falllösung nicht entscheidungsrelevanter Meinungsstreite sind angemessen knapp zu behandeln; eine Stellungnahme ist nicht erforderlich.

VII. Form

Die Arbeit soll mit dem Computer geschrieben werden. Alle Blätter sind nur einseitig zu beschreiben. Die Arbeit muss vor der Abgabe auf orthographische und grammatischen Fehler sowie unter den Aspekten eines guten und flüssigen Sprachstils durchgesehen werden. Die vorgegebene Seitenzahl darf nicht überschritten werden; dabei ist ein Rand rechts von einem Drittel bzw. einem Viertel der Seite einzuhalten. Für die Arbeit ist die Schriftgröße 12 (Times New Roman) bei einem Zeilenabstand von 1,5 zu wählen; für den Fußnotenapparat genügt die Schriftgröße 10 bei einem Zeilenabstand von 1. Die Ausarbeitung ist fortlaufend mit arabischen Ziffern zu versehen. Der formale Rahmen einer schriftlichen Arbeit (Deckblatt mit Namen, Anschrift und Matrikelnummer etc., Gliederung, Literaturverzeichnis, Sachverhalt) ist in die Berechnung der vorgegebenen Seitenzahl nicht einzubeziehen und daher mit römischen Zahlen zu kennzeichnen.

VIII. Weiterführende Literaturhinweise

- Byrd/Lehmann*, Zitierfibel für Juristen, München 2007
Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 6. Aufl., München 2012
Skern, Writing Scientific English, 2. Aufl., Stuttgart 2011
Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 15. Aufl., München 2011
Butzer/Epping, Arbeitstechnik im Öffentlichen Recht, 3. Aufl., Stuttgart 2006
Schoch, Übungen im Öffentlichen Recht II, 2. Aufl., Berlin 2012
Pieroth, Hausarbeit im Staatsrecht, 2. Aufl., Heidelberg 2011