



# Leitfaden Formalia einer Hausarbeit

Aus dem Inhalt:

- Grundlagen ■
- Deckblatt, Literaturverzeichnis, Gliederung ■
- Quellenwiedergabe ■
- Sprache ■ ■
- Häufige Fehler ■

---

Universität zu Köln



**Herausgeber:** Prof. Dr. Matthias Kilian  
Universität zu Köln  
Rechtswissenschaftliche Fakultät  
Hans-Soldan-Stiftungs juniorprofessur für Zivilrecht,  
Wirtschaftsrecht, Verfahrensrecht und Anwaltsrecht

**Adresse:** Albertus-Magnus-Platz  
50923 Köln

**Telefon:** 0221-470-7185

**Druck:** Zentrale Hausdruckerei der Universität zu Köln

**Stand:** April 2018

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. Formalien</b> .....	<b>2</b>
I. Allgemeines .....	2
II. Gliederungsreihenfolge.....	2
<b>B. Deckblatt</b> .....	<b>3</b>
<b>C. Aufgabenstellung</b> .....	<b>3</b>
<b>D. Literaturverzeichnis</b> .....	<b>3</b>
I. Allgemeine Hinweise .....	3
II. Übersicht zu den einzelnen Textgattungen.....	4
1. Monografien und Lehrbücher.....	4
2. Fest- und Gedächtnisschriften.....	5
3. Kommentare .....	6
4. Zeitschriften.....	7
<b>E. Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>8</b>
<b>F. Gliederung</b> .....	<b>8</b>
<b>G. Quellenwiedergabe</b> .....	<b>9</b>
I. Allgemeines .....	9
II. Rechtsprechung .....	10
III. Literatur .....	11
1. Monographien und Lehrbücher.....	11
2. Kommentare .....	11
3. Aufsätze .....	12
IV. Internetfundstellen.....	12
<b>H. Sprache</b> .....	<b>13</b>
I. Häufige Fehler .....	14
<b>J. Weiterführende Literatur</b> .....	<b>15</b>

## **A. Formalien**

### **I. Allgemeines**

Für wissenschaftliche Arbeiten gibt es strenge formale Anforderungen, die von jedem Juristen beherrscht werden müssen. Sie haben hohe Relevanz und fließen in die Bewertung der Arbeit mit ein. Das im Folgenden Ausgeführte wird empfohlen. Andere Darstellungsweisen sind, sofern sie allgemein anerkannt sind, grundsätzlich zulässig. Ratsam ist es jedoch, sich an die Vorgaben des Professors zu halten, der die Aufgabe gestellt hat. Er wird die Arbeit später korrigieren und bewerten. In jedem Fall muss die Arbeit insgesamt einheitlich aufgebaut sein und nicht unterschiedliche Darstellungsformen vermischen.

Die gesamte Arbeit muss in gleicher Schriftart, nämlich Times New Roman (Schriftgröße 12pt) verfasst sein. Der Text ist in Blocksatz, mit automatischer Silbentrennung und 1,5 Zeilen Zeilenabstand darzustellen. Für die Fußnoten ist die Schriftgröße 10 und 1,0 Zeilen als Abstand zu wählen. Der Rand muss für den Hauptteil, links 7 cm (Korrekturrand) und rechts 1 cm sein. Bei den übrigen Seiten (Literaturverzeichnis, Gliederung etc.) sind links 3,5 cm und rechts 1 cm ausreichend. Der eigentliche Bearbeitungstext darf maximal 25 DIN A4 Seiten umfassen.

Die Seitenzahlen sind einheitlich in der Kopf- oder Fußzeile anzugeben. Sie strukturieren die Arbeit und ermöglichen mithilfe des Inhaltsverzeichnisses einzelne Abschnitte schnell zu finden. Der eigentliche Bearbeitungstext wird mit arabischen Ziffern, die übrigen Teile (d.h. Literaturverzeichnis, Inhaltsverzeichnis etc.) mit römischen Ziffern nummeriert. Das Deckblatt erhält keine eigene Seitenzahl wird aber bei der Zählung mitberücksichtigt, sodass die Zahlen beim Literaturverzeichnis mit II beginnen.

Von der Hausarbeit ist ein Exemplar in Schriftform abzugeben, der zusätzlich eine elektronische Fassung der Arbeit (z.B. auf USB-Stick oder CD) beizufügen ist.

### **II. Gliederungsreihenfolge**

- Deckblatt
- Aufgabenstellung
- Literaturverzeichnis
- Gliederung
- Text

Die Arbeit endet nicht mit einer Unterschrift.

## B. Deckblatt

Auf dem Deckblatt der Arbeit sind anzugeben.

- Matrikel- und Prüfungsausweisnummer
- Bezeichnung der Hausarbeit und des Semesters
- Name des Aufgabenstellers

***Der Name der Verfasserin/des Verfassers darf allein aus der der Hausarbeit lose beigelegten Erklärung zur Hausarbeit gemäß § 21 Satz 2 StudPrO ersichtlich sein und nicht auf dem Deckblatt erscheinen.***

## C. Aufgabenstellung

Nach dem Deckblatt folgt die Aufgabenstellung (die keine bloße Kopie, kein Screenshot, Bildscan o.ä. der vom Aufgabensteller ausgegebenen Version sein darf). Der Sachverhalt muss also fehlerfrei bis zur Aufgabenstellung abgetippt werden. Der Bearbeitervermerk ist nicht wiederzugeben.

## D. Literaturverzeichnis

### I. Allgemeine Hinweise

Wie in jeder wissenschaftlichen Arbeit ist es zwingend notwendig, die gesamte verwendete Literatur in einem Literaturverzeichnis anzugeben. Verwendet meint insofern ausschließlich die Literatur, die auch in den Fußnoten zitiert wurde. Nicht anzugeben ist daher Literatur, die lediglich zum weiteren Verständnis oder als Vorbereitung gelesen wurde. Das bedeutet, dass jedes im Literaturverzeichnis zitierte Werk auch tatsächlich in der Arbeit vorkommen muss. Die Literaturangabe umfasst Monografien, Lehrbücher, Sammelbände (z.B. Festschriften), Kommentare und Zeitschriftenaufsätze. Gerichtsentscheidungen, Gesetzestexte, Bundestagsdrucksachen, Internetquellen, Skripte oder Fallsammlungen werden hingegen nicht aufgenommen. Bei den Literaturangaben muss stets darauf geachtet werden, dass die aktuelle Auflage eines Werks verwendet wird. Wichtig ist, dass die Angaben im Literaturverzeichnis mit denen der Fußnoten übereinstimmen, sodass der Leser den Nachweis schnell nachschauen kann. Seitenumbrüche innerhalb einer Quellenangabe sollten vermieden werden. Das Literaturverzeichnis vermittelt bereits einen ersten Eindruck, wie sorgfältig und umfassend gearbeitet wurde.

Das Literaturverzeichnis sollte in Tabellenform (ohne Rand) mit zwei Spalten angelegt werden. In der linken Spalte ist ausschließlich der Name der Autoren, bzw. der Herausgeber, zu nennen. Der vorangestellte Nachname wird durch ein Komma vom Vornamen getrennt. Bei mehreren Namen sind diese untereinander anzugeben. Bis zu drei Autoren oder Herausgeber müssen im Literaturverzeichnis genannt werden, bei mehr Beteiligten ist es ausreichend dies durch ein „u.a.“ zu kennzeichnen. Namenszusätze (z.B. von) werden nach dem Vornamen nur durch ein Leerzeichen getrennt aufgeführt. Akademische Titel oder Berufsbezeichnungen werden nicht erwähnt.

Die Autoren und Herausgeber sind alphabetisch zu sortieren. Eine Unterteilung nach der jeweiligen Textgattung (Lehrbücher, Kommentare etc.) ist in Hausarbeiten (wie mittlerweile auch ganz allgemein) unüblich und sollte daher nicht erfolgen. Die einzelnen Literaturangaben werden auch nicht durchnummeriert. Die zitierten Werke sollten direkt in das Verzeichnis eingetragen werden um zusätzliche Arbeit am Ende der Bearbeitung zu ersparen. Außerdem kann so die Gefahr vermieden werden, genutzte Literatur zu vergessen. Die Literatur kann dabei zunächst unsortiert in die Tabelle eingegeben werden. Mit Hilfe des Textverarbeitungsprogramms (Word, Open Office etc.) kann sie dann automatisch in alphabetische Reihenfolge gebracht werden. Wenn einzelne Textpassagen im Nachhinein modifiziert oder gestrichen werden, ist das Literaturverzeichnis entsprechend anzupassen. In der rechten Spalte sind alle weiteren Angaben zum Werk aufzulisten. Diese variieren nach der Art des Dokuments. Das Literaturverzeichnis muss insgesamt übersichtlich aufgebaut sein und eine klare Struktur erkennen lassen. Ein Korrekturrand ist nicht erforderlich.

## II. Übersicht zu den einzelnen Textgattungen

### 1. Monografien und Lehrbücher

#### Checkliste:

- ✓ Nachname, Vorname des Autors/der Autoren, ggf. Namenszusatz (linke Spalte)
- ✓ Titel des Werkes
- ✓ Ggf. Untertitel
- ✓ Auflage - *Nur sofern es mehrere Auflagen gibt, bei Erstauflagen wird dies nicht extra gekennzeichnet. Das Erscheinungsjahr ist dann ausreichend.*
- ✓ Verlagsort - *Gibt es zwei Erscheinungsorte sind diese durch einen Schrägstrich getrennt beide zu nennen. Bei mehr als zwei Orten ist es ausreichend den ersten mit der Ergänzung „u.a.“ zu nennen. Der Verlag selbst muss in juristischen Arbeiten nicht angegeben werden.*
- ✓ Erscheinungsjahr
- ✓ Ggf. Art der Arbeit - *Handelt es sich bei der Literaturangabe um eine Dissertation oder Habilitation, ist dies durch einen entsprechenden Hinweis („zugl.“) zu ergänzen. Die Arbeit kann mit „Diss.“ oder „Habil.“ abgekürzt werden. Zudem sind der Ort der Universität, an dem die Promotion erstellt wurde, und das Erscheinungsjahr anzugeben.*
- ✓ Zitierweise im Bearbeitungstext – *Es handelt sich um die Kurzform der Literaturangabe die in der Fußnote verwendet wird. Diese ist in Klammer zu setzen, da es sich nicht um den eigentlichen Literaturnachweis handelt, und mit „zit.“ einzuleiten. Der Nachname des Autors wird hier kursiv geschrieben.*

*Der Vorname wird in der Regel nicht angegeben. Ausnahmsweise wird er erwähnt, wenn Verwechslungsgefahr besteht. Auch der Titel des Werkes muss nicht mit in die Kurzform aufgenommen werden, da es ausreichend ist, dass dieser dem Literaturverzeichnis entnommen werden kann. Eine Literaturangabe mit Titel, vollständigem Namen, Auflage etc. würde in der Fußnote zu Unübersichtlichkeit führen.*

Reihenangaben sind bei Monografien **nicht** erforderlich.

Beispiel:

Medicus, Dieter  
Lorenz, Stephan

Schuldrecht I  
Allgemeiner Teil  
21. Auflage  
München 2015  
(zit.: *Medicus*, Schuldrecht I)

Ickenroth, Christoph

Das deutsche Beamtenstreikverbot im  
Lichte der Europäischen  
Menschenrechtskonvention  
Berlin 2016  
Zugl.: Diss., Köln 2016  
(zit.: *Ickenroth*, Beamtenstreikverbot)

## 2. Fest- und Gedächtnisschriften

Bei Fest- und Gedächtnisschriften handelt es sich um Sammelbände. Im Gegensatz zu Monografien bestehen diese aus verschiedenen selbstständigen Einzelschriften, die zu einem Gesamtwerk zusammengebunden werden. Es muss daher vor dem Gesamtwerk der jeweils zitierte Beitrag genannt werden.

Checkliste:

- ✓ Nachname, Vorname des Autors/der Autoren des Beitrages (linke Spalte)
- ✓ Titel des Beitrages
- ✓ Nachname, Vorname des Herausgebers/der Herausgeber
- ✓ Titel des Sammelbandes - *Dieser wird eingeleitet durch „in:“.*
- ✓ Ggf. Untertitel
- ✓ Verlagsort
- ✓ Erscheinungsjahr
- ✓ Zitierweise im Bearbeitungstext - *Die Kurzform enthält den Nachnamen des Bearbeiters, ein Kürzel für das jeweilige Werk (FS=Festschrift, GS=Gedächtnisschrift) und der Name des Bedachten.*

Beispiel:

Grunewald, Barbara

Die Loslösung vom nicht erwartungsgemäßen Vertrag

in: Wank, Rolf/Hirte, Heribert/Frey, Kaspar/Fleischer,  
Holger/Thüsing, Gregor  
Festschrift für Herbert Wiedemann zum 70. Geburtstag  
München 2002  
(zit.: Grunewald, FS Wiedemann)

### 3. Kommentare

#### Checkliste:

- ✓ Nachname, Vorname des Herausgebers/der Herausgeber (linke Spalte) - *Bei manchen Kommentaren besteht die Besonderheit, dass sie unter ihrem Eigennamen (z.B. Münchener Kommentar) bekannt sind. Diese können anstelle des Namens vom Herausgeber auch mit der Bezeichnung des Kommentars aufgenommen werden. Dann sind die Herausgeber in der rechten Spalte zu nennen („Herausgegeben von...“). Möglich ist jedoch ebenfalls eine Einordnung nach dem Herausgeber/den Herausgebern. Für welche der beiden Varianten der Verfasser sich entscheidet, bleibt ihm überlassen. Wichtig ist nur, dass das innerhalb des Literaturverzeichnisses einheitlich vorgegangen wird. Der Name des Bearbeiters wird im Literaturverzeichnis nicht angegeben. Er wird allerdings in der entsprechenden Fußnote im Bearbeitungstext aufgenommen.*
- ✓ Titel des Kommentars
- ✓ Ggf. Untertitel
- ✓ Ggf. Band des Kommentars - *Wird aus mehreren Bänden zitiert, werden diese getrennt voneinander, jeweils unter Angabe der Auflage und des Erscheinungsjahres im Literaturverzeichnis aufgenommen.*
- ✓ Ggf. Untertitel des Bandes
- ✓ Auflage
- ✓ Verlagsort
- ✓ Erscheinungsjahr
- ✓ Zitierweise im Bearbeitungstext - *Bei Kommentaren gibt es zwei Zitiermöglichkeiten: Entweder, der Bearbeiter wird kursiv, durch einen Schrägstrich getrennt nach dem Kommentartitel bzw. den Nachnamen der Herausgeber genannt. Oder er wird (ebenfalls kursiv) vorangestellt und durch ein Komma und „in:“ getrennt folgt der jeweilige Kommentartitel. Für welche der beiden Varianten der Bearbeiter sich entscheidet, steht ihm grundsätzlich frei, wichtig ist allerdings, dass auf Einheitlichkeit geachtet wird. Der Kommentartitel kann und sollte abgekürzt werden. Meist sind hierfür in den Kommentaren Zitiervorschläge enthalten.*

#### Beispiel:

Rebmann, Kurt/  
Säcker, Franz Jürgen

Münchener Kommentar zum Bürgerlichen  
Gesetzbuch  
Band 2  
Schuldrecht Allgemeiner Teil



	7. Auflage München 2016 (zit.: MünchKomm. BGB/ <i>Bearbeiter</i> )
Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch	Herausgegeben von Rebmann, Kurt/Säcker, Franz Jürgen
	Band 2 Schuldrecht Allgemeiner Teil 7. Auflage München 2016
	Band 3 Schuldrecht Besonderer Teil 7. Auflage München 2016
	(zit.: <i>Bearbeiter</i> , in: MünchKomm. BGB)

#### 4. Zeitschriften

##### Checkliste:

- ✓ Nachname, Vorname des Autors/der Autoren des Beitrages (linke Spalte)
- ✓ Titel des Beitrags
- ✓ Name der Zeitschrift - *Sofern es eine gängige Abkürzung für die Zeitschrift gibt, ist diese ausreichend (Bsp.: NJW).*
- ✓ Erscheinungsjahr
- ✓ Anfangs- und Endseite des Beitrags

Die jeweilige Heft-Nummer und der Jahrgang der Zeitschrift müssen **nicht** genannt werden. Bei Aufsätzen in Zeitschriften besteht die Besonderheit, dass es keinen deutlich mehrheitlich konsentierten Standard zur Notwendigkeit der Verwendung einer Kurzform im Literaturverzeichnis gibt, die die Zitierweise im Bearbeitungstext offenlegt. Das Vorgehen steht im Belieben des Verfassers, es muss aber einheitlich für alle Zeitschriftenbeiträge gewählt sein.

Im Belieben des Verfassers steht, ob zwischen dem Titel des Beitrags und dem Namen der Zeitschrift ein „in:“ eingefügt wird oder nicht. Insgesamt ist auch hier entscheidend, dass das Literaturverzeichnis einheitlich ist und die Angaben der Beiträge gleich aufgebaut sind.

##### Beispiel:

Kilian, Matthias

Brennpunkte des anwaltlichen Berufsrechts  
NJW 2015, 3144 – 3150

## E. Abkürzungsverzeichnis

In Hausarbeiten ist kein eigenes Abkürzungsverzeichnis erforderlich. Das gilt zumindest für die Verwendung der gängigen und allgemein anerkannten Abkürzungen. Diese sind alle in dem Standardwerk für Abkürzungen der Rechtssprache von *Kirchner*<sup>1</sup> enthalten, auf das Ende des Literaturverzeichnis pauschal verwiesen werden kann („Wegen der verwendeten Abkürzungen wird verwiesen auf:...“).

Nur in Ausnahmefällen, wenn darüber hinaus eigene, nicht übliche Abkürzungen verwendet werden (auf die sinnvollerweise verzichtet werden sollte), ist ein entsprechendes Verzeichnis zu erstellen. In diesem Fall muss das Abkürzungsverzeichnis insgesamt vollständig sein, also alle im Bearbeitungstext verwendeten Abkürzungen, auch die gängigen, enthalten. Es ist in Tabellenform anzulegen und folgt nach dem Literaturverzeichnis.

## F. Gliederung

Eine Hausarbeit muss in jedem Fall gegliedert werden. Die Gliederung wird, um die entsprechenden Seitenzahlen angereichert, als Inhaltsverzeichnis, das nach dem Literaturverzeichnis folgt, wiedergegeben. Das Inhaltsverzeichnis muss dabei mit der Gliederung im Bearbeitungstext, also den genauen Überschriften und Seitenzahlen, übereinstimmen. Am einfachsten ist es daher, dass Inhaltsverzeichnis automatisch durch das Textverarbeitungsprogramm zu erstellen. Hierbei werden die Seitenzahlen selbstständig angepasst. Das Inhaltsverzeichnis selbst ist nicht mit in die Gliederung aufzunehmen. Die Gliederung dient dazu, dem Leser einen Überblick über die Arbeit zu verschaffen. Sie lässt inhaltliche Schwerpunkte und die Struktur (den roten Faden) erkennen.

Jeder Gliederungspunkt braucht einen Gegenpunkt. D.h. auf „1“ muss „2“, auf „A“, „B“ folgen. Um die Arbeit übersichtlich zu gestalten, sollten nicht mehr als sechs Gliederungsebenen verwendet werden.

Für Hausarbeiten ist in der Regel eine Gliederung ab A.; I.; etc. ausreichend und üblich. Es empfiehlt sich insofern folgende Gliederungsreihenfolge:

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

Kapitel, Teil und § werden nur in Monografien oder längeren Abhandlungen verwendet.

---

<sup>1</sup> *Kirchner, Hildebert*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Auflage, Berlin 2015.

## **G. Quellenwiedergabe**

### **I. Allgemeines**

In der Hausarbeit muss der Verfasser – wie in jeder wissenschaftlichen Arbeit – zeigen, dass er die wissenschaftliche Arbeitsweise beherrscht und die geltenden Zitierpflichten berücksichtigt. Fremde Gedanken sind immer durch Fußnoten kenntlich zu machen. Der Anspruch der richtigen Zitierweise muss in jeder wissenschaftlichen Arbeit berücksichtigt werden - nicht zuletzt als Anerkennung fremder wissenschaftlicher Leistung. Sonst besteht die Gefahr, dass die Arbeit der wissenschaftlichen Sorgfalt nicht genügt oder gar ein Plagiat darstellt.

Rechtliche Aussagen jeglicher Art, also Ideen, Ansichten, Argumente und Forschungsergebnisse müssen belegt werden. Selbstverständliches oder Gesetzesnormen sind nicht zitierpflichtig. Das gilt auch für Subsumtionen oder Sachverhaltsdarstellungen, da sie sich stets auf einen konkreten Einzelfall beziehen (häufiger Fehler: ein Zitat wird so gesetzt, als ob sich ein Autor/Gericht nicht zu einer abstrakten Rechtsfrage, sondern zur konkreten Hausarbeit geäußert hat). Unzulässig sind sog. Blindzitate, bei denen der Verfasser nicht gelesene Quellen mit aufnimmt und zitiert. Quellenangaben sind daher stets selbst anhand der Fundstelle zu überprüfen und nicht einfach aus anderen Werken zu übernehmen. Hier sind häufig Fehler enthalten, die dann zu eigenen Falschzitaten führen. Dies lässt unwissenschaftliches und schlampiges Arbeiten vermuten.

Wo die Fußnote gesetzt wird, richtet sich nach dem zitierten Inhalt. Wenn sich die Fußnote auf den gesamten Satz bezieht, wird sie nach dem Satzzeichen eingefügt. Vor dem Satzzeichen bezieht sie sich nur auf den letzten Teil oder das letzte Wort. Sie muss im Satz, bzw. nach einem bestimmten Wort gesetzt werden, wenn sie sich nur darauf bezieht. Die Fußnoten sind als arabische hochgestellte Zahlen auf der Seite des jeweiligen Zitates einzufügen. Sie sind fortlaufend, also nicht für jede Seite neu, zu nummerieren.

Bei juristischen Arbeiten sollten Zitate hauptsächlich sinngemäß formuliert werden. Fremde Gedanken, Ansichten oder Argumente werden dabei in eigenen Worten wiedergegeben. Die Leistung besteht darin, den Sinn der jeweiligen Aussage zu erfassen und treffend darzustellen. Wörtliche Zitate werden nur sparsam verwendet, wenn es auf den konkreten Wortlaut ankommt. Das kann beispielsweise bei bedeutenden Urteilen der Fall sein. Dann müssen Inhalt und Rechtschreibung komplett mit dem Original übereinstimmen. Wörtliche Zitate sind als solche kenntlich zu machen und im Text in Anführungszeichen zu setzen. Wenn einzelne Wörter ausgelassen werden ist dies durch [...] kenntlich zu machen. Der Sinn der Aussage darf hierdurch nicht verfälscht werden. Wiederkehrende Fundstellen müssen bei jedem Gedanken erneut zitiert werden. Folgende Zitate durch die Abkürzung „a.a.O.“ (am angegebenen Ort) kenntlich zu machen ist bei Hausarbeiten unüblich, da ein Literaturverzeichnis vorhanden ist und nach erstmaligem Zitat ohnehin nur die Kurzform zitiert wird (diese Zitierweise wird hauptsächlich bei Publikationen ohne Literaturverzeichnis, d.h. vor allem bei Aufsätzen in Zeitschriften und Sammelwerken, verwendet).

Die Quellenangabe muss in der gesamten Arbeit einheitlich erfolgen. Innerhalb einer Fußnote ist folgende Reihenfolge einzuhalten: Rechtsprechung - Kommentare und Handbücher -

Monografien - Zeitschriften. In den jeweiligen Gruppen sind die Angaben alphabetisch anzuordnen. Jede Fußnote beginnt mit **Großschreibung** und endet mit einem **Punkt**. Bei mehreren Belegen in einer Fußnote sind diese durch ein Semikolon zu trennen. Auf Einleitungen wie „Siehe“ oder „Vgl.“ sollte verzichtet werden, da nur Fundstellen zu nennen sind, denen die Aussage direkt zu entnehmen ist. Sonst bleibt unklar, was „verglichen“ werden soll. Belehrungen des Lesers („Instruktiv hierzu...“) sind zu vermeiden.

## II. Rechtsprechung

Bei Zitaten aus Gerichtsentscheidungen sind in der Fußnote umfassende Angaben zu machen, da diese nicht im Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Urteile sollten aus der amtlichen Sammlung (BGHZ, BGHSt, BAGE, BVerfGE etc.) zitiert werden. Nur wenn sie dort nicht abgedruckt sind, sind andere Fundstellen, zunächst aus den gängigen Fachzeitschriften (z.B. NJW, MDR), zu nennen. Wenn ein Urteil mehrmals zitiert wird, ist es immer mit derselben Fundstelle zu belegen. Es dürfen also nicht für das gleiche Urteil unterschiedliche Fundstellen (z.B. BGHZ und NJW) angegeben werden. Nur bei Zitaten aus den amtlichen Sammlungen muss die Bezeichnung des Gerichts nicht vorangestellt werden. Anzugeben sind die Entscheidungssammlung mit der Nummer des Bandes, die Anfangsseite, sowie die konkrete Seite, aus der zitiert wird. Die Seiten müssen nicht zusätzlich mit „S.“ benannt werden. Die Anfangsseite wird durch ein Komma von der Nummer des Bandes getrennt. Die Seitenzahl der konkreten Belegstelle kann nach einem Komma oder in Klammern angegeben werden. Erstreckt sich die konkrete Belegstelle über zwei Seiten, ist der Zahl der ersten Seite der Belegstelle ein „f.“ (folgende) hinzuzusetzen. Bei Zitaten aus Zeitschriften sind der Name des jeweiligen Gerichts, sowie der Name der Zeitschrift und ihr Erscheinungsjahr anzugeben. Ohne das Gericht wäre nicht erkennbar, von wem die Entscheidung stammt. Die Seitenangabe erfolgt wie bei Zitaten aus Entscheidungssammlungen. Bei veröffentlichten Urteilen ist es nur im Arbeitsrecht üblich, Datum und Aktenzeichen mit zu zitieren.

### Beispiel:

BGHZ 148, 221, 230 f..  
BGHZ 148, 221 (230 f.).

Wenn die Entscheidung in keiner Zeitschrift oder Entscheidungssammlung veröffentlicht wurde wird der Name des Gerichts, das Datum und das Aktenzeichen zitiert. Sofern die Entscheidung in Online-Datenbanken enthalten ist zusätzlich die entsprechende Fundstellenangabe (beckRS-Nummer; „juris“) beizufügen.

### Beispiel:

OLG Düsseldorf, Urt. V. 17.3.2016 – I-3 U 12/15, juris.  
OLG Köln, Urt. V. 13.11.2015 – 5 U 72/15, BeckRS 2016 05974.

Kritisch vom Bearbeiter zu hinterfragen ist allerdings, ob eine in einer Zeitschrift unveröffentlichte Entscheidung als Beleg in einer Hausarbeit tatsächlich unverzichtbar ist (d.h. vom Aufgabensteller erwartet wird), soweit sie sich nicht zu einer in Aufgabenstellung als zentral angelegtem Problem äußert. Davon ausgegangen werden kann allenfalls, wenn es zu der Frage keine in Zeitschriften veröffentlichten Judikate gibt.

Seit einiger Zeit enthalten Entscheidungen der Höchstgerichte offizielle Randnummern. Die konkrete Randnummer der zitierten Aussage ist bei mit Randnummern versehenen Entscheidungen mit anzugeben, da dies ein schnelleres Auffinden der Belegstelle erlaubt als die bloße Angabe der Seite, auf der sich die Belegstelle befindet.

Entscheidungen höherer Instanzen haben Vorrang vor denen niederer Instanzen (BVerfG -> BGH -> OLG -> LG -> AG). Bei gleicher Aussage sollte die höchste Instanz zitiert werden, da der Aussagewert höher ist. Innerhalb einer Instanz sind die Entscheidungen chronologisch, mit der neuesten beginnend, anzuordnen. Die OLG-Rechtsprechung wird also zeitlich absteigend aufgeführt, bevor die LG-Rechtsprechung, wiederum mit dem zeitlich jüngsten Urteil beginnend, angegeben werden. In Hausarbeiten sollten Fußnoten allerdings nicht durch Urteilsketten unnötig aufgebläht werden. Die Angabe einer größeren Zahl Urteile, insbesondere unterinstanzlicher Urteile, rechtfertigt sich allenfalls dort, wo ein in der Aufgabenstellung als zentral angelegter Streitstand zu erörtern ist, nicht hingegen für unproblematische oder wenig umstrittene Aspekte der Falllösung.

### **III. Literatur**

Bei Literaturangaben kann die Fundstelle in abgekürzter Form dargestellt werden, da die vollständige Quellenangabe mit allen notwendigen Hinweisen im Literaturverzeichnis enthalten ist. Der Titel eines Werkes oder Aufsatzes ist in der Fußnote daher nicht zu nennen. Wichtig ist, dass die im Literaturverzeichnis genannte Kurzform vollständig mit der in der Fußnote genannten Zitierweise übereinstimmt. Personennamen sind stets kursiv zu schreiben. Die Angabe des Vornamens ist grundsätzlich nicht erforderlich. Ausnahmsweise ist er nur zu nennen, wenn Verwechslungsgefahr besteht. Dann wird der erste Buchstabe des Namens mit einem Punkt abgekürzt.

#### **1. Monographien und Lehrbücher**

Hier genügt die Angabe von Autor und Seitenzahl (bzw. der Randnummer, falls vorhanden).

Beispiel:

*Kilian/Koch*, Rn. B 30.

Wenn mehrere Werke eines Autors oder einer identischen Autorengruppe zitiert werden, ist noch ein Zusatz zu ergänzen um die Werke identifizieren und voneinander unterscheiden zu können. Der entsprechende Zusatz ist auch in dem in Literaturverzeichnis genannten Kurztitel anzugeben.

Beispiel:

*Kilian*, Rechtliche Grundlagen, Rn. 30.

#### **2. Kommentare**

Bei Kommentaren werden der Name des Kommentars oder der Herausgeber, der Name des Autors, der Paragraph und die Randnummer angegeben (die Abkürzung für das Wort „Randnummer“ ist in der gesamten Arbeit einheitlich zu verwenden). Der Name des Kommentars ist in der im Literaturverzeichnis angegebenen Kurzform zu nennen.

Beispiel:

Palandt-Weidenkaff, § 433 Rn 7.

Das Zitat über die Kurzform muss so erfolgen, dass der Leser, ausgehend von der Fußnote, den Kommentar im Literaturverzeichnis auffindet. Dies ist z.B. dann nicht möglich, wenn einer der Münchner Kommentare in der Fußnote mit „MünchKommBGB-Bearbeiter“ zitiert wird, im Literaturverzeichnis aber nicht unter „Münchner Kommentar“, sondern unter dem Namen der Herausgeber des fraglichen Bandes eingeordnet ist (oder vice versa - häufiger Fehler).

Werden in einem Kommentar bzw. einem Band eines mehrbändigen Kommentars Gesetze kommentiert, die nicht dem Titel des Kommentars entsprechen, ist in der Fußnote die Paragraphenangabe hinzuzusetzen. So wird etwa im „Palandt“ trotz seines Titels „Bürgerliches Gesetzbuch“ nicht nur das BGB kommentiert, sondern z.B. auch das WEG. Daher ist dort, wo sich ein Zitat nicht auf das aus dem Titel des Kommentars ersichtliche Gesetz bezieht, die Gesetzesangabe hinzuzusetzen.

Beispiel:

Palandt-Bassenge, § 3 WEG Rn. 5

Grundsätzlich ist in dieser Weise bei Kommentaren zu verfahren, die laut Titel kein Gesetz erläutern, sondern verschiedenste Gesetze eines Rechtsgebiets (Querschnittskommentare). Beispiele hierfür sind die Kommentierungen „Henssler/Strohn, Gesellschaftsrecht“ oder „Prütting, Medizinrecht“.

Beispiel:

Henssler/Strohn-Kilian, § 732 BGB Rn. 3.

### 3. Aufsätze

Aufsätze in Zeitschriften werden mit dem Autor, dem Namen und dem Jahr der Zeitschrift sowie der genauen Seitenzahl der jeweiligen Textstelle zitiert. Wie bei Rechtsprechungszitaten ist nicht nur die erste Seite des Aufsatzes, sondern auch die konkrete Belegstelle zu zitieren. Die Seitenzahl dieser kann nach einem Komma oder in Klammern angegeben werden. In der gesamten Arbeit ist einheitlich zu verfahren.

Beispiel:

Kilian, NJW 2015, 3144 (3145 f.)

Kilian, NJW 2015, 3144, 3145 f.

### IV. Internetfundstellen

Internetseiten sollten nur in Ausnahmefällen zitiert werden. Dann ist die Internetadresse zusammen mit dem Hinweis [zuletzt abgerufen am xx.xx.20xx] anzugeben. Sofern ein Nachweis auch offline verfügbar ist, ist dieser zu zitieren. Es besteht sonst immer die Gefahr, dass die Seite im Nachhinein bearbeitet oder gelöscht wird und die Zitate sich nicht mehr belegen lassen.

## H. Sprache

Bei einer wissenschaftlichen juristischen Arbeit steht die wissenschaftliche Erkenntnis im Vordergrund. Wichtig ist, dass der Leser den Inhalt versteht und die Aufarbeitung der Fragestellung nachvollziehen kann. Selbstverständlich müssen aber auch sprachliche Standards eingehalten werden. Erforderlich ist eine klare und einfache Sprache, die den Fokus auf die eigentlichen Aussagen und nicht die sprachliche Raffinesse lenkt. Ziel ist es, eine rechtlich anspruchsvolle Thematik verständlich und in eigenen Worten wiederzugeben.

Es gibt einige Grundregeln, um die Lesbarkeit zu erleichtern und die Arbeit sprachlich gefällig zu gestalten:

- Da die Arbeit auf Deutsch zu verfassen ist, sollte auf unnötige Fremdwörter verzichtet werden.
- Schriftsprache anstatt Umgangssprache.
- Verben anstatt Substantive verwenden (d.h. Nominalstil vermeiden).
- Kurze Sätze und ein übersichtlicher Satzbau. Unnötige Nebensätze vermeiden. Als Richtlinie sollte ein Hauptsatz maximal durch 2 Nebensätze erweitert werden. Bei langen Schachtelsätzen besteht die Gefahr, dass die eigentliche Aussage untergeht oder nicht verstanden wird.
- Die Verben im „Aktiv“ statt „Passiv“ verwenden.
- Positive anstatt negative Formulierung.
- Einfache anstatt überladene Sprache. Natürliche Ausdrucksformen nicht durch einen hochgestochenen Schreibstil verkomplizieren. Die Arbeit muss verständlich formuliert sein.
- Neutralen und abstrakten Stil verwenden und erste Person vermeiden („Ich-“/„Wir“-Form). Der Verfasser selbst kommt in einer juristischen Arbeit nicht vor.
- Korrekte Rechtschreibung!

Diese Grundregeln sind beim Verfassen der Arbeit immer wieder zu überprüfen und sollten verinnerlicht werden. Zur besseren Übersichtlichkeit sollte jeder Gedankengang einen eigenen Absatz erhalten. Zusammenhängendes sollte nicht unnötig getrennt werden.

Die Arbeit muss vor Abgabe in jedem Fall einer Endkorrektur unterzogen werden – mit Blick auf Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung und die allgemeine sprachliche Gestaltung. Mängel können den Gesamteindruck der Arbeit beeinflussen und vom Inhalt ablenken. Es wird erwartet, dass hier keine Fehler gemacht werden.

## I. Häufige Fehler

### Fußnoten

- Zeitschriften werden mit Heftnummer zitiert
- Rechtsprechung wird nicht aus Entscheidungssammlungen zitiert
- Gliederungsebene statt Seite oder Randnummer
- Nachweise in der Fußnote werden nicht im Fließtext wiedergegeben, sondern zeilenweise
- Zitierung in Fußnote und Literaturverzeichnis ist unterschiedlich
- unnötige Zitate
- Gesetzeswortlaut wird mit Literatur belegt (statt mit Hinweis auf Gesetzesparagraph)
- Zitiervorschlag des Verlags wird nicht übernommen
- Sekundär- statt Primärquelle genutzt (eine Meinung immer mit dem Urheber zitieren)
- dieselbe Quelle wird für verschiedene Meinungen angegeben
- Meinungsstreit wird nur mit einem Nachweis belegt
- *Bearbeiter* werden nicht *kursiv*, Herausgeber werden *kursiv* geschrieben
- Entscheidungen aus Zeitschriften werden nicht mit Gericht zitiert: BGH NJW ...

### Literaturverzeichnis

- neueste Auflagen werden nicht genutzt (bzw. deren Nichtverfügbarkeit nicht offen gelegt)
- zu knapp
- 1. Auflage wird genannt
- akademische Titel werden genannt
- Reihenangaben werden genannt
- Seitenangaben bei Aufsätzen unvollständig (nur erste, nicht auch letzte Seite)
- nicht alle wichtigen Standardkommentare sind ausgewertet
- Seitenumbrüche innerhalb eines Eintrags im Literaturverzeichnis

### Formalia

- Gliederung mit Kapitel und Teil
- uneinheitliche Schrifttype für Bearbeitungstext, Fußnoten, Literaturverzeichnis
- logisch Verknüpftes wird durch Überschriften getrennt
- Silbentrennung und Blocksatz werden nicht verwendet

### Darstellung

- Meinungsstreit wird nur angedeutet, nicht richtig dargestellt/entschieden
- Urteilsfundstellen im Text
- Überschrift vor Seitenumbruch
- umständliche Satzeinleitungen)
- 1 Satz-Absätze auch dort, wo nicht prüfungstechnisch angezeigt
- Regieanweisungen zum Aufbau



## J. Weiterführende Literatur

Möllers, Thomas

Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten : Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation  
9. Auflage  
München 2018

Putzke, Holm

Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben: Klausuren, Hausarbeiten, Seminare, Bachelor- und Masterarbeiten  
6. Auflage  
München 2018

Schimmel, Roland/Weinert,  
Mirko/Basak, Denis

Juristische Themenarbeiten: Anleitung für Klausur und Hausarbeit im  
Schwerpunktbereich, Seminararbeit,  
Bachelor- und Master-Thesis  
3. Auflage  
Heidelberg 2017