

Techniken des Verfassens von Hausarbeiten

Liebe Studierende,

dieser Leitfaden soll Ihnen die Techniken des Verfassens von Hausarbeiten erläutern.

Dafür zeigen wir Ihnen im ersten Schritt Möglichkeiten auf, wie Sie mit der Arbeit an einer Hausarbeit beginnen können und einen umfangreichen Einstieg finden. Anschließend werden die wichtigsten Zitierregeln sowie Hinweise zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses und zu sonstigen Formalien gegeben.

Bitte beachten Sie dabei, dass es sich dabei ausschließlich um allgemeine Empfehlungen handelt. Besondere Vorgabe der*s jeweiligen Herausgebers*in einer Hausarbeit sind stets vorrangig zu berücksichtigen. Auch sind die aufgezeigten Optionen zur Organisation und Herangehensweise lediglich Hinweise unsererseits. Wie Sie letztendlich an die Bearbeitung herangehen, obliegt selbstverständlich Ihnen.

Sollten Sie allgemeine Fragen zu diesem Leitfaden haben, wenden Sie sich gerne an das Studienbüro

(<https://uni-bielefeld.de/fakultaeten/rechtswissenschaft/studium/angebote/studienbuero/>)

oder per Mail an: studienbuero.rewi@uni-bielefeld.de .

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Hausarbeiten!

Bielefeld, im Februar 2021



Inhaltsverzeichnis

A. Was wird in einer Hausarbeit verlangt?	1
B. Wie gehe ich an eine Hausarbeit heran?	1
I. Fallhausarbeit	1
II. Themenhausarbeit	1
C. Literaturrecherche	1
D. Schreiben	2
E. Überarbeitung und Korrektur	2
F. Aufbau und Formalien	2
G. Zitierweise	4
H. Literaturkennzeichnung	4

Literaturverzeichnis

- Bergmann, Marcus/Schröder, Christian/Sturm, Michael*, Richtiges Zitieren, 2. Auflage (erscheint vsl. Juni 2021), München 2021.
- Bringewat, Peter*, Methodik der juristischen Fallbearbeitung, 4. Auflage, Stuttgart 2020.
- Byrd, Sharon B./Lehmann, Matthias*, Zitierfibel für Juristen, 2. Auflage, München 2016.
- Gußen, Lars*, Wissenschaftliches Arbeiten im Jurastudium, Stuttgart 2020.
- Mann, Thomas*, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, 5. Auflage, München 2015.
- Möllers, Thomas M. J.*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 10. Auflage (erscheint vsl. März 2021), München 2021.
- Putzke, Holm*, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, 7. Auflage (erscheint vsl. März 2021), München 2021.
- Schimmel, Roland*, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 14. Auflage, München 2020.
- Schimmel, Roland/Basak, Denis/Reiß, Marc*, Juristische Themenarbeiten, 3. Auflage, Heidelberg 2017.
- Valerius, Brian*, Einführung in den Gutachtenstil, 4. Auflage, Berlin 2017.
- Walter, Tonio*, Kleine Stilkunde für Juristen, 3. Auflage, München 2017.
- Kirchner, Hildebert*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 9. Auflage, Berlin usw. 2018.

A. Was wird in einer Hausarbeit verlangt?

- Wissenschaftliche Erörterung der gestellten Fragen anhand von Literatur und Rechtsprechung
- Verschiedene Hausarbeitstypen: Fallhausarbeit oder Themenhausarbeit

B. Wie gehe ich an eine Hausarbeit heran?

- Unabhängig ob eine Fall- oder Themenhausarbeit sollten Sie zunächst die Formatvorlage fertigstellen. Das erspart ihnen später eine stressige Auseinandersetzung und hilft Ihnen Ihren Umfang stets im Blick zu haben (siehe dazu unten [Aufbau und Formalien](#))

I. Fallhausarbeit

- Es empfiehlt sich zunächst den Sachverhalt ausführlich, und mehrfach zu lesen
- Markierungen setzen / Skizzen anfertigen
- Genaues Herausarbeiten sämtlicher Zusammenhänge
- Herausarbeiten der Probleme – diese sind Grundlage der Literaturrecherche
- Vorgliederung (zunächst nur wenige Hilfsmittel einsetzen; ausgewählte Lehrbücher)
- Feingliederung (Welche Stellen sind *unproblematisch*? Ab welchem Punkt bedarf es einer *ausführlichen Auseinandersetzung*?)

II. Themenhausarbeit

- Genauer Themenüberblick, was ist gefordert? Was ist nicht gefordert?
- Thema durchdenken
- Überblick verschaffen
- Im Rahmen der Gliederung Schwerpunkte erkennen und setzen

C. Literaturrecherche

- Die Recherche sollte erst begonnen werden, wenn der Sachverhalt/Thema vollständig klar ist, und die Probleme erkannt wurden
- Gezielte Recherche nach den Problemen; insbesondere *juris* für Rechtsprechungsrecherche
- Sortierung des Materials – Quellen dabei immer ausreichend beschriften, kennzeichnen und Fundstellen notieren
- Strukturierung des Materials – an welcher Stelle der Gliederung helfen die gefundenen Punkte und Argumente?

D. Schreiben

- Achten Sie immer darauf, einen „roten Faden“ zu haben
- Schwerpunkte setzen
- Schlüssiges Formulieren – Achtung bei zu langen Sätzen
- Vom Gesetz aus arbeiten und immer die Fallfrage im Kopf haben
- Auch komplexe Punkte sollten möglichst einfach und schlüssig dargestellt werden
- Präzise und sachliche Sätze (kurze Hauptsätze erhöhen die Lesbarkeit)
- Sobald eine Quelle verwendet wurde, diese umgehend mit einer Fußnote kennzeichnen und ins Literaturverzeichnis aufnehmen – das erspart später erneutes Suchen

E. Überarbeitung und Korrektur

- Der Zeitaufwand ist nicht zu unterschätzen – genug Zeit einplanen
- Im ersten Schritt die Rechtschreibüberprüfung des Schreibprogrammes nutzen, allerdings nicht darauf verlassen
- Selbst genau Korrektur lesen, dies empfiehlt sich in ausgedruckter Form
- Nicht nur die Rechtschreibung, sondern auch den Stil überprüfen
- Abschließend Fußnoten daraufhin überprüfen, ob sie sich im Literaturverzeichnis wiederfinden (bis auf nicht im Literaturverzeichnis zu nennende Quellen)
- Fertige Arbeit unbedingt von mindestens einer weiteren Person gegenlesen lassen – bezüglich Rechtschreibung, Grammatik etc. auch gerne von Nichtjuristen

F. Aufbau und Formalien

- Die fertige Endfassung besteht immer aus den Vorseiten (ähnlich wie in diesem Leitfaden; vgl. auch Seitennummerierung und Überschriften) und dem Gutachten bzw. der Bearbeitung
- Die Vorseiten (Deckblatt, Sachverhalt inkl. Fallfrage, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis) werden nicht im Inhaltsverzeichnis genannt, und erhalten Seitenzahlen in Form von römischen Ziffern (I, II, III...)
- Das Deckblatt erhält keine Seitenzahl (nur gedacht I), sodass die folgende Seite (meistens der Sachverhalt) mit II beginnt
 - Deckblatt: Name, Adresse, Matrikel Nr., Semester, Veranstaltung inkl. Veranstalter*in (im Zweifel mit Themenbezeichnung), Abgabedatum (eingereicht am:) – *beachten Sie besondere Vorgaben bei anonymer Abgabe*

- Sachverhalt: Abtippen oder aus pdf.-Dokument kopieren – allerdings nicht als Bild/Scan einfügen, Abgabemodalitäten nicht mit auführen
 - Inhaltsverzeichnis: Alle Überschriften des Gutachtens bzw. der Bearbeitung müssen im Inhaltsverzeichnis genannt werden (automatisches Inhaltsverzeichnis einrichten und nutzen) – bei Gliederung darauf achten, dass alles geschlossen ist (Stichwort: „Wer A sagt, muss auch B sagen“) – *ein Beispiel finden Sie im Anhang dieses Leitfadens*
 - Literaturverzeichnis: alphabetischer Aufbau der Quellen; bei großem Umfang bietet sich eine Sortierung der Quellen nach Art der Quelle an; Aufbau s. u.
- Das Gutachten bzw. die Bearbeitung wird ausschließlich mit arabischen Seitenzahlen (1, 2, 3...) gekennzeichnet und beginnt mit S. 1.
 - Vorseiten und Gutachten sind in derselben Schriftart zu verfassen.
 - Grds. ist auch dieselbe Schriftgröße zu verwenden (Ausnahme im Zweifel: Deckblatt)
 - Hinsichtlich sonstiger Formalien gelten im Allgemeinen die folgenden für anerkannt: (**Achten Sie unbedingt darauf, ob Ihr*e Dozent*in eigene Vorgaben in Bezug auf Schriftart, Schriftgröße und Seitenränder etc. macht; diese sind immer vorrangig!**)
 - Schriftart: Times New Roman
 - Schriftgrößen 12 pkt, Standard, Überschriften können fett gesetzt werden
 - Seitenränder: links 7 cm; rechts, oben, unten 2 cm
 - Zeilenabstand: 1,5 pkt
 - Absatz: Vor Überschriften 1. und 2. Ordnung VOR 12 pkt, NACH 6 pkt.
 - Blocksatz
 - Fußnoten: Wie Gutachten / Bearbeitung, allerdings: Schriftgröße 10 pkt, Zeilenabstand einfach
 - Seitenzahlbegrenzung unbedingt einhalten!
- Tipp:* Lassen Sie sich in Word die Absatzzeichen anzeigen, dann sehen Sie eventuelle Umbrüche, Leerzeichen und Absätze
- Zitieren Sie Gesetze stets an der konkreten Stelle, entweder in gekürzter Variante (§ 1 I 1 Nr. 1 lit. a Var. 1 GZG) oder in ausführlicher Variante (§ 1 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 lit. a Var. 1 GZG) – aber immer **einheitlich**

- Achten Sie bei Gesetzeszitationen darauf, dass eine Norm immer in einer Zeile genannt wird – das wird durch **festgestellte Leerzeichen** erreicht (Negativbeispiel: § 1 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 lit. a Var. 1 GZG)
- Festgestellte Leerzeichen werden i. d. R. über Windows PCs mit der Tastenkombination „Strg“ + „Umschalttaste“ + „Leerschrittaste“, in MAC OS: „option“ + „Leerschrittaste“ erzeugt

G. Zitierweise

- Keine wörtlichen Zitate, es sei denn, es kommt auf genauen, exakten Wortlaut an
- Ansonsten paraphrasieren
- Indikativ bei Darstellung unstreitiger Punkte (bspw. gängige Definitionen)
- Konjunktiv bei Wiedergabe fremder Gedanken, derer man sich (noch) nicht annehmen will
- Schlichter Verweis auf die „herrschende Meinung“ genügt als Argument nicht; vielmehr muss dann die Tatsache, dass die Meinung als herrschend angesehen wird, aus der Vielzahl an Quellen in der Fußnote sichtbar werden
- Auch Rechtsprechung grundsätzlich in indirekter Rede wiedergeben und über Fußnoten kennzeichnen (nicht: „Der BGH sagt, dass ...“)
- Auf sprachliche und inhaltliche Einbettung externer Inhalte Acht geben

H. Literaturkennzeichnung

- Grundsätzlich alphabetischer Aufbau der Quellen nach Nachnamen des Autors/Herausgebers etc.
- Keine Angabe von akademischen Titeln
- Tabelle ohne Ränder im Literaturverzeichnis
- Stets die aktuellen Auflagen verwenden

- **Urteilsanmerkung ohne Titel:**

- Literaturverzeichnis

Ossenbühl, Fritz

Anmerkung zu BVerwG, Urt. v.
16.01.2003, Az. 4 CN 8/01, JZ 2003, S.
1066 ff.

- Fußnote: Ossenbühl, JZ 2003, 1066 (1067).

- **Lehrbücher:** Autor (nur Name und Vorname), Titel, Auflage, Erscheinungsort, -jahr

- Literaturverzeichnis:

Medicus, Dieter/Petersen, Jens

Bürgerliches Recht – Eine nach An-
spruchsgrundlagen geordnete Darstel-
lung zur Examensvorbereitung, 27. Auf-
lage, München 2019.

- Fußnote: *Medicus/Petersen*, Bürgerliches Recht, Rn. 56.

- **Monographie:** Autor (nur Name und Vorname), Titel, Erscheinungsort, -jahr

- Literaturverzeichnis:

Siehr, Angelika

Das Recht am öffentlichen Raum, Tü-
bingen 2016.

- Fußnote: *Siehr*, S. 126. (Titel nur bei weiteren Monographien angeben)

- **Kommentare:** Autor/Herausgeber/Begründer (nur Name und Vorname), Titel, Auflage
 - Literaturverzeichnis:
 - Prütting, Hanns/Wegen, Gerhard/Weinrich, Gerd* Bürgerliches Gesetzbuch Kommentar, 11. Auflage, Köln 2016 (zitiert: *Bearbeiter*, in: PWW).
 - Staudinger, Julius von (Begr.)* Staudingers Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch mit Einführungs- und Nebengesetzen, Buch 3, Sachenrecht, §§ 985 – 1011 BGB (Eigentum 3), Berlin 2019 (zitiert: *Bearbeiter*, in: Staudinger).
 - Fußnote: *Bearbeiter*, in: PWW, § 433, Rn. 45.
- **Sammelwerke** (inkl. Festschriften): Autor (nur Name und Vorname), Titel des Beitrags, in: Herausgeber, Titel des Sammelwerkes, Erscheinungsort, -jahr, Seitenangabe
 - Literaturverzeichnis:
 - Hellmann, Vanessa* Der sogenannte Gewährleistungsgehalt – Eine Analyse der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts, in: Emmenegger, Sigrid/Wiedmann, Ariane (Hrsg.), Linien der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts (Band 2) – Erörtert von den wissenschaftlichen Mitarbeitern, Berlin 2011, S. 151 – 176 (zitiert: *Hellmann*, in: Emmenegger/Wiedmann, Linien der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts (Band 2)).
 - Fußnote: *Hellmann*, in: Emmenegger/Wiedmann, Linien der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts (Band 2), S. 151 (156).

