

Übungen mit schriftliche Arbeiten

Die Ausführungen wurden im Wesentlichen von Hans G. Leser und Wolfgang Frhr. Marschall v. Bieberstein übernommen und sind lediglich aktualisiert worden.

(Diese Hinweise dienen einem doppelten Zweck: Dem Studierenden geben sie eine Zusammenfassung der Regeln, die bei der Abfassung von Übungsarbeiten zu beachten sind. Zugleich erleichtern sie die Korrektur dieser Arbeiten. Bei häufig vorkommenden Fehlern wird auf die Ziffern dieser Hinweise verwiesen.)

I. Allgemeines

(1) In den mit schriftlichen Arbeiten verbundenen Übungen werden Hausarbeiten und Klausuren geschrieben und besprochen. Daneben werden reine Klausurübungen veranstaltet, um den Studierenden weitere Gelegenheit zur Übung im Anfertigen von Aufsichtsarbeiten zu bieten.

Die Aufgaben für die Hausarbeiten werden in einer Übungsstunde bekannt gegeben oder im Juristischen Seminar hinterlegt. Diese Arbeiten sind nach einer bestimmten Frist (zwei, drei oder vier Wochen) gewöhnlich am Ende dieser Frist an der zuständigen Professur abzuliefern oder per Post einzuschicken. Zur Wahrung der Frist gilt das Datum des Poststempels. Verspätet eingereichte Arbeiten werden in der Regel nicht mehr angenommen. *Klausuren* werden während einer Übungsdoppelstunde unter Aufsicht vom Übungsassistenten geschrieben. Z.T. wird die Arbeitszeit auf zwei oder drei volle Stunden verlängert. Die Tage, an denen Klausuren geschrieben werden, werden meist in der ersten Übungsstunde zu Beginn des Semesters oder während des Semesters bekannt gegeben; z.T. erfolgt auch ein Anschlag im Juristischen Seminar und an dem betreffenden Hörsaal. Hausarbeiten und Klausuren werden korrigiert und mit einer der Noten der Juristen Ausbildungsordnung des Landes Hessen bewertet. Die Arbeiten werden in einer Übungsstunde zurückgegeben und ausführliche besprochen. Diese Besprechungen sollten von keinem Übungsteilnehmer versäumt werden. Arbeiten, die nicht in dieser Besprechung abgeholt werden, können einige Tage später abgeholt werden; für diese Arbeiten wird keine Gewähr übernommen.

(2) Über die Teilnahme an einer Übung wird ein Übungszeugnis (Übungsschein) ausgestellt, wenn eine bestimmte Mindestzahl der Arbeiten abgeliefert und bestanden worden ist.

Abgesehen von den Klausurübungen wird in der Regel mindestens die Teilnahme an einer Hausarbeit und einer Klausur, teilweise auch die Anfertigung sämtlicher Arbeiten, verlangt. Welche Übungsscheine bei der Meldung zum Referendarexamen vorgelegt werden müssen, ergibt sich aus den Ausbildungsordnungen der Länder.

Die Übungsscheine werden von den Übungsassistenten ausgefüllt, vom Dozenten unterschrieben und mit einem Dienstsiegel versehen. In der Regel werden die Scheine in der letzten Übungsstunde ausgegeben.

II. Anfertigung von Hausarbeiten

A) ÄUSSERE FORM DER ARBEIT

(3) zu Beginn der Arbeit sollen angegeben werden:

- die genaue Bezeichnung der Übung (mit Namen des Dozenten),
- der ausgeschriebene Vor- und Zuname des Verfassers in BLOCKSCHRIFT,
- die Fachrichtung (iur. oder rer. pol.) und
- die Semesterzahl (wird häufig vergessen).

(4) Sofern die Aufgabe nicht in vervielfältigter Form ausgegeben wurde, folgt der *Sachverhalt* des zur Bearbeitung gestellten Falles (damit Missverständnisse bei der Aufnahme des Falles erkannt und bei der Korrektur berücksichtigt werden können).

(5) Der Bearbeitung des Falles ist eine *Gliederung voranzustellen*. Sie erleichtert dem Korrigierenden die Übersicht, hilft aber auch schon dem Bearbeiter, seine Gedanken klar zu ordnen (siehe auch Nr. 13).

(6) Die Überschriften und Ziffern der Gliederung sind im Text der Arbeit zur Bezeichnung der dazugehörigen Abschnitte gleichlautend mit der vorangestellten Gliederung zu verwenden.

(7) Die Arbeit muss ein *Literaturverzeichnis* enthalten (siehe unten D). Manchmal ist auch ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich (siehe unten C). Die Arbeit ist mit der *Unterschrift* des Verfassers abzuschließen.

(8) Hausarbeiten sollen mit dem Computer angefertigt werden. Ein Zeilenabstand von 1 ½ Zeilen ist einzuhalten; Schriftgröße 12. Ein engerer Zeilenabstand und eine kleinere Schriftgröße beeinträchtigen die Lesbarkeit und stellen daher bei der großen Zahl der abgegebenen Arbeiten eine erhebliche Erschwerung der Korrektur dar. Handschriftliche Aufsichtsarbeiten können nur korrigiert werden, wenn die Schrift leserlich ist.

(9) Ein *linker Rand* von einem Drittel soll für die Korrektur frei gelassen werden.

(10) Die Arbeit muss mit fortlaufenden *Seitenzahlen* versehen werden (was oft vergessen wird), damit in der Arbeit und bei der Korrektur auf andere Stellen verwiesen werden kann.

(11) Vor der Abgabe soll die Arbeit noch einmal durchgesehen werden, um Schreib- und Interpunktionsfehler zu verbessern. Die Beherrschung der Rechtschreibung und Zeichensetzung wird bei einer juristischen Arbeit vorausgesetzt. Gehäuft auftretende Fehler in einer abgelieferten Arbeit sind ein Zeichen für mangelnde Sorgfalt bei der Anfertigung.

B) ART DER DARSTELLUNG

(12) Aufbau und Ausführung der Arbeit sind nicht nur in den einzelnen Fachgebieten verschieden, sie wechseln auch mit jeder einzelnen Aufgabe, nach der sie sich zu richten haben. Hinweise hierzu werden in jeder einzelnen Übung in der ersten Übungsstunde gegeben, deren Besuch daher nicht versäumt werden sollte. Einige allgemeine Hinweise lassen sich jedoch für alle Arbeiten geben:

(13) In jeder Arbeit ist eine bestimmte Aufgabe zu lösen. Das erfordert zunächst, dass die einzelnen Fragen herausgearbeitet werden, bevor die Lösung dargestellt und begründet werden kann. Die Arbeit soll in ihrem Gedankengang klar erkennen lassen, wozu jede Einzeluntersuchung angestellt wird und weshalb ihr Ergebnis für die Lösung erforderlich ist. Klarheit und Folgerichtigkeit des Aufbaus kommen in der Gliederung zum Ausdruck. Ebenso wie der Verfasser sich erst über die Reihenfolge seiner Gedanken im Klaren sein muss, ehe er die Niederschrift beginnt, soll die Gliederung zunächst den Leser über den Aufbau der folgenden Darlegung unterrichten. Sie wird daher zweckmäßig der Arbeit vorangestellt. Ein Übermaß an Untergliederung sollte jedoch vermieden werden, da es die Übersicht erschwert anstatt sie zu erleichtern.

(14) Bei der Darstellung soll darauf geachtet werden, dass *nur* die in der Aufgabe (dem Sachverhalt) gestellten Fragen, hiervon aber auch alle zu prüfen und zu beantworten sind. Daher ist die abstrakte Erörterung von Problemen, auch in der Form allgemeiner Vorbemerkungen, zu vermeiden. Jede Einzeluntersuchung muss sich auf den aufgegebenen Fall beziehen. Die wiederholte Verwendung der Phrase „nach dem Sachverhalt“ ist nicht angebracht, da in der Arbeit sowieso nur der Sachverhalt zu behandeln ist. Überflüssige Darlegungen sind ebenso fehlerhaft wie die Nichtbehandlung einer gestellten Frage.

(15) Der Sachverhalt enthält in der Regel alle für die Bearbeitung erforderlichen Angaben. Auf Unterstellungen beruhende Alternativentscheidungen sind in der Regel unbedingt zu vermeiden. Nur wenn der Sachverhalt auch bei vernünftiger Interpretation eine Lücke enthält, ist ausnahmsweise eine Alternativentscheidung zulässig. Solche Sachverhaltsunterstellungen sind deutlich kenntlich zu machen.

(16) Auf dem Gebiete des Rechts kann es – anders als in der Mathematik – verschiedene Ansichten über die richtige Lösung eines Problems geben. *Für den Wert einer Arbeit ist es entscheidend, wie der Verfasser seine Ansicht zu begründen verstanden hat. Es kommt daher nicht allein auf das Ergebnis an.*

(17) Hängt die Entscheidung von einer in Rechtsprechung und Literatur streitigen Frage ab, soll der Verfasser die verschiedenen Meinungen objektiv darlegen und seine Stellungnahme mit eigenen Worten begründen. Auch hierbei soll der Verfasser nur das bringen, was für die Entscheidung des konkreten Falles erforderlich ist, und seine Darstellungen auf die Lösung des in der Aufgabe gestellten Problems zuschneiden. Ein Zitat kann eine solche eigene Begründung nicht ersetzen.

(18) Die Darstellung soll sich durch einen guten und knappen *Stil* auszeichnen, der dem Thema entspricht. Unklare Ausdrucksweise lässt auf unklare Gedankenführung schließen. Journalistische Ausgestaltung ist bei juristischen Aufgabenstellungen nicht angebracht. Ist der Aufbau der Arbeit durchdacht, dann ergeben sich Anknüpfungen und Überleitungen von selbst. Leere Formeln wie „es erhebt sich weiter die Frage...“ und dergleichen sind im Allgemeinen ein Anzeichen dafür, dass der Aufbau der Arbeit nicht richtig durchdacht ist. Das gilt auch für zu viele Verweisungen innerhalb der Arbeit, insbesondere auf erst später folgende Teile.

(19) Der juristische Stil ist objektiv. Die Ich-Form sollte, wie jeder Subjektivismus, vermieden werden. Als Jurist lässt man die Sprache sprechen.

(20) *Abkürzungen* sollte man nur für Zitate von Gesetzen, Entscheidungen und Literatur (siehe unten C) verwenden. Andere Abkürzungen im Text (z.B. „h.L.“ statt „herrschende Lehre“, „GOA“ statt „Geschäftsführung ohne Auftrag“) sind unschön.

C) ZITATE IM TEXT

a) Allgemeine Regeln, insbesondere Abkürzungen

(21) Eine Hausarbeit soll das Recht auf einen gegebenen Sachverhalt anwenden und sich dabei mit Rechtsprechung und Literatur auseinandersetzen, da beinahe alle Probleme schon einmal erörtert wurden. Die Übersicht über den Stand der Auseinandersetzung ist ein wichtiger Teil der Bearbeitung des Falles, wobei das verwendete Material jeweils in den Anmerkungen (Fußnoten/ Aufzählung im Literaturverzeichnis allein genügt nicht) aufzuführen ist. Genaue Zitierweise kennzeichnet eine sorgfältige Hausarbeit. Grundsätzlich dürfen nur diejenigen Werke zitiert werden, die der Bearbeiter selbst gelesen hat. Ist ein Urteil oder ein Aufsatz im Juristischen Seminar nicht zugänglich, dann muss ein aus einem anderen Werk übernommenes Zitat als Zitat aus zweiter Hand gekennzeichnet werden, am besten mit dem Zusatz : „Zitiert nach (hier wird das Werk angegeben, aus dem das Zitat übernommen wurde).“

(22) Allgemein verbindliche Regeln für Zitierweise und Abkürzungen gibt es zwar nicht, die vom *Bundesgerichtshof* angewendeten Regeln haben sich aber allgemein eingebürgert. In Zweifelsfällen sollte *H. Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 5. Aufl. 2003, herangezogen werden. Diese Regeln sind den in manchen Kommentaren und Lehrbüchern zu findenden Abkürzungen vorzuziehen.

(23) Gesetzliche Bestimmungen werden im Text der Arbeit angeführt, ohne den Wortlaut wiederzugeben (vgl. unten Nr. 24 – 28). Enthält eine Arbeit nur wenige Zitate aus Rechtsprechung und Literatur, können sie in Klammern im Text eingefügt werden. Sonst

empfiehlt es sich jedoch stets, die Zitate als Fußnoten unten auf jeder Seite aufzuführen und mit fortlaufenden Nummern zu versehen.

b) Zitate von Rechtsquellen

(24) Für die gebräuchlichen Gesetze verwendet man die Abkürzungen nach *Schönfelder* und *Sartorius*. Bei weniger bekannten Gesetzen und Verordnungen ist dagegen beim ersten Zitat die genaue Fundstelle anzugeben, z.B.: „Milchgesetz vom 31. Juli 1930, RGBl. I 421“ oder „Verordnung des Innenministeriums Baden-Württemberg zur Durchführung des berufserichtlichen Verfahrens nach dem Kammergesetz (Berufsgerichtsordnung) vom 27. Juli 1955, GesBl. Baden-Württemberg 1955, 177“; im weiteren Verlauf der Arbeit zitiert man dann nur noch: „Milchgesetz“ bzw. „Bad.-Württ. Berufsgerichtsordnung“.

Beim Reichsgesetzblatt (RGBl.) und beim Bundesgesetzblatt (BGBl.) werden Teil I, II und III nur mit römischen Ziffern bezeichnet.

Beispiel: RGBl. 1936 II 117.

(25) Man beachte, ob ein Gesetz in Paragraphen (§ 9 oder in Artikel 8) unterteilt ist.

(26) Werden mehrere Paragraphen zusammen zitiert, setzt man an Stelle der einzelnen Zeichen am Anfang ein doppeltes Zeichen.

Beispiele: §§ 320 ff. BGB, §§ 280, 284 BGB

Nicht: § 280, § 284 BGB.

(27) Das Zitat muss den gemeinten Absatz oder Satz des Paragraphen oder Artikels *genau bezeichnen*. Für Absätze haben sich römische, für Sätze arabische Zahlen eingebürgert. Man kann aber auch die Zitierweise des Bundesgerichtshofs verwenden, z.B.: § 812 Abs. 1 Satz 2 BGB.

Beispiele.

§ 812 I 2 BGB

oder

§ 812 Abs. 1 Satz 2 BGB

§ 817, 2, Halbs. 2 BGB

§ 817 Satz 2 Halbsatz 2 BGB

Art. 9 III GG

Art. 9 Abs. 3 GG

§ 164 I 2 am Ende BGB

§ 164 Abs. 1 Satz 2 am Ende BGB

§ 243 I Nr. 7, 2 StGB

§ 243 Abs. 1 Nr. 7 Satz 2 StGB

Von Ausnahmefällen abgesehen, soll der Gesetzeswortlaut nicht im Text wiederholt werden.
Das genaue Zitat genügt.

(28) Auf zwei häufige Fehler sei hingewiesen:

Gesetzeszitate dürfen nicht durch Kommentarzitate ersetzt werden. Will man z.B. die Verpflichtung des Käufers zur Zahlung des Kaufpreises belegen, verweist man auf § 433 II BGB, nicht auf Palandt-xxx, § 433 Rn xx. Ebenso bedarf ein klarer Wortlaut des Gesetzes keiner Bekräftigung durch Rechtsprechung und Literatur.

c) Zitate von Entscheidungen

(29) Entscheidungszitate sollen stets das erkennende Gericht und die Fundstelle enthalten. Die bloße Angabe einer Zeitschrift ist also *falsch*, da sie nicht erkennen lässt, ob der Verfasser eine Entscheidung oder einen Aufsatz zitieren will.

Beispiele: BGH NJW 1954, 846

nicht nur: NJW 1954, 846

OGH MDR 1949, 161

nicht nur: MDR 1949, 161

(30) Ebenso falsch ist der Hinweis auf Gerichtsurteile, wenn nicht deren Fundstelle angegeben wird. Allgemeine Floskeln wie „Nach der Rechtsprechung des Bundesgerichtshofes ...“ oder: „Wie der Bundesgerichtshof entschieden hat ...“ legen den Verdacht nahe, dass der Verfasser sich mit der Rechtsprechung nicht beschäftigt hat.

(31) Bei den höchsten Gerichten genügt neben der Fundstelle die Bezeichnung des Gerichts, also:

Bundesverfassungsgericht	=	BVerfG
Bundesgerichtshof	=	BGH
Bundesverwaltungsgericht	=	BVerwG
Bundesfinanzhof	=	BFH
Bundesarbeitsgericht	=	BAG
Bundessozialgericht	=	BSG
Reichsgericht	=	RG

Entscheidungen anderer Gerichte sind unter Hinzufügung der Ortsbezeichnungen zu zitieren.

Beispiele: AG Emmendingen, OLG Karlsruhe (es folgt die Fundstelle)

(32) Ist eine Fundstelle in der amtlichen Sammlung enthalten, so ist diese Fundstelle in erster Linie anzugeben (z.B.: BGHZ 11, 80, *nicht* BGH JZ 1955, 238). Fundstellen in anderen Sammlungen und Zeitschriften können *zusätzlich* angegeben werden, z.B. wenn auf eine Anmerkung verwiesen werden soll.

Beispiel: BGHSt 2, 194 = JZ 1952, 335 mit Anm. Welzel

Andere Fundstellen *allein* werden *nur* angegeben, wenn die Entscheidung in der amtlichen Sammlung nicht oder noch nicht veröffentlicht ist.

(33) Kennt man nur die Fundstelle einer Entscheidung in einer Zeitschrift, kann man auf folgende Weise stets feststellen, ob die Entscheidung in der amtlichen Sammlung enthalten ist: Bei jeder veröffentlichten Entscheidung ist das Datum und das Aktenzeichen angegeben, z.B. BGH, Urteil v. 13. November 1953 – I ZR 140/52 (OLG Hamburg). Die Angaben in Klammern nennt das Gericht der Berufungsinstanz. Man notiert Datum und Aktenzeichen der Entscheidung und sucht sie dann entweder in den elektronischen Datenbanken oder im Inhaltsverzeichnis am Ende jedes Bandes oder der Generalregister, die jeweils für zehn Bände der amtlichen Sammlung erscheinen. Dort sind die Entscheidungen in der zeitlichen Reihenfolge unter Angabe des Aktenzeichens angeführt. Manche Zeitschriften und Sammlungen enthalten Zusammenstellungen verschiedener Fundstellen, die auch benützt werden können (z.B. *Lindenmaier-Möhring*, Nachschlagewerk des BGH; NJW und NJW-Fundhefte).

(34) Bei Zitaten ist stets die Seite oder Spalte anzugeben, auf der der Abdruck der Entscheidung beginnt. Wird auf einen Teil der Entscheidung Bezug genommen – besonders bei längeren Entscheidungen – ergänzt man das Entscheidungszitat durch Angabe der betreffenden Seite entweder in Klammern oder durch Komma getrennt.

Beispiel: RGZ 119, 133 (135); BGHSt 2, 194, 200.

(35) Man muss beachten, dass in einzelnen Sammlungen Entscheidungen überwiegend nicht nach Seiten, sondern nach Nummern zitiert werden. Man passt sich hier dem überwiegenden Brauch an und bringt zur Vermeidung von Missverständnissen zum Ausdruck, ob man Nummern oder Seiten meint. Man zitiert also:

OLG Dresden in SeuffA 73 Nr. 217

und *nicht:* OLG Dresden in SeuffA 73, 217.

d) Zitate von Schrifttum

(36) Bei Zitaten aus der Literatur genügt in den einzelnen Fußnoten ein abgekürztes Zitat, da die benutzten Werke im *Literaturverzeichnis* (siehe unten D) genau aufgeführt sind.

Ist im Literaturverzeichnis nur *ein* Werk des betreffenden Verfassers aufgeführt, so genügt als abgekürztes Zitat in den einzelnen Fußnoten der Name des Verfassers.

(37) In der Literatur wird bei wiederholten Zitaten hinter dem Namen des Verfassers häufig die Abkürzung „aaO“ (= am angegebenen Ort) verwendet, z.B.: „Bachof aaO“. Das ist unzweckmäßig, da es den Leser zwingt, in dem ganzen bisherigen Teil der Arbeit nach dem „angegebenen Ort“ zu suchen, an dem das ausführliche Zitat steht. Es empfiehlt sich daher, hinter dem Verfassernamen in Klammern jeweils die Nummer der jeweiligen Fußnote zu nennen, in der das betreffende Werk näher zitiert ist.

Beispiel: Brox/Walker, aaO (Fn. 3); Rn. 221.

(38) Einzelne Sätze oder Darlegungen aus dem Schrifttum dürfen nicht einfach ohne Angabe der Fundstelle übernommen werden, sie sind stets durch Anführungszeichen „ „ als Zitat zu kennzeichnen.

(39) Lange wörtliche Zitate sollen in der Arbeit vermieden werden, man stellt die Ansicht eines Verfassers besser in indirekter Rede dar.

Beispiel: Esser¹ ist der Ansicht, dass (in der Fußnote 1 nennt man dann die Fundstelle:....).

Nur einzelne prägnante Sätze kann man, wenn es im Einzelfall notwendig erscheint, im Wortlaut anführen.

(40) Bei *Kommentaren* wird der Bearbeiter der betreffenden Vorschrift ebenfalls genannt.

Kommentare werden nie nach Seitenzahlen zitiert.

(41) *Lehrbücher* und *Monographien* sind in der Regel nach Seitenzahlen zu zitieren. Wenn ein Werk mehr als eine Auflage hat, kommt gelegentlich auch die Zitierweise nach Paragraphen und entsprechenden Unterteilungen vor, wie sie bei Kommentaren üblich ist.

¹

Dadurch werden Zitate unabhängiger von der jeweiligen Auflage. Das ist erforderlich, da nicht immer dieselbe Auflage zur Hand ist, die der Verfasser benutzt. Wird auf eine ältere Auflage Bezug genommen, so wird dies durch Nennung der Auflage kenntlich gemacht. Unabhängig davon hat der Verfasser zu prüfen, ob die Zitate in den jeweiligen Auflagen übereinstimmen.

(42) Ebenso wie man bei Entscheidungen das Gericht angibt, nennt man bei *Aufsätzen* in Zeitschriften stets den *Verfasser* und die *Fundstelle*.

Beispiel: Riedweg, IStR 2006, 6 (9), nicht nur IStR 2006, 6 (9) oder gar nur: Riedweg.

Der volle Titel des Aufsatzes wird im Literaturverzeichnis aufgeführt (siehe unten D).

D) LITERATURVERZEICHNIS

(43) Das Literaturverzeichnis dient zum Nachweis des für die Arbeit benutzten Schrifttums. Alle verwendeten Werke sind aufzunehmen, dagegen *nicht* Werke, die man gar nicht benutzt hat.

Aufgenommen werden: Kommentare, Lehrbücher und Grundrisse, Monographien, Dissertationen, Beiträge in Sammelwerken und Festschriften, Aufsätze in Zeitschriften, dagegen *nicht* Entscheidungen und Gesetze.

(44) Die Angaben müssen geordnet sein. Bei einem kleineren Literaturverzeichnis genügt eine *alphabetische* Anordnung nach den *Namen der Verfasser* (nicht etwa der Titel) sämtlicher Werke.

Bei einem umfangreichen Verzeichnis für eine größere Arbeit empfiehlt sich eine Trennung (vgl. auch Nr. 51):

- a) Kommentare
- b) Lehrbücher (hier werden auch die Grundrisse aufgeführt)
- c) Monographien (hier auch die Dissertationen)
- d) Aufsätze und Beiträge in Zeitschriften und Sammelwerken.

Innerhalb dieser Abteilungen wird wieder alphabetisch geordnet.

(45) *Kommentare, Lehrbücher und Monographien* werden nach *Verfasser, Titel, Band, Auflage* (falls mehrere Auflagen erschienen sind), *Erscheinungsort* und *Erscheinungsjahr* zitiert. Es ist zu beachten, dass bei mehrbändigen Werken, vor allem bei großen Kommentaren, die einzelnen Bände oft in verschiedenen Jahren erschienen sind. Bei Kommentaren gibt man auch den Bearbeiter an.

Beispiel: Staudinger-Mader, § 463 Rn.1.

(46) *Aufsätze in Zeitschriften und Sammelwerken* (auch Festschriften) werden nach *Verfasser, Titel* und *Fundstelle* angeführt.

Beispiel: Riedweg, Peter, „Steuerrechtliche Aspekte des schweizerischen Fusionsgesetzes – nationale und internationale Umstrukturierungen“, IStR 2006, 6.

Es wäre dagegen *falsch*, nur die Zeitschrift zu nennen.

(47) Die Vornamen der Verfasser sind ebenfalls zu nennen. Ihre Angabe ist insbesondere dann erforderlich, wenn es mehrere Bekannte Juristen gleichen oder ähnlichen Namens gibt.

Auf sorgfältige und genaue Angaben ist besonders zu achten. Eigennamen sollten richtig geschrieben werden.

(48) *Gesetze und Entscheidungen* gehören *nicht* zum Schrifttum und werden daher nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen, gleichviel ob sie in besonderen Sammlungen oder in Zeitschriften veröffentlicht sind.

(49) Hat man Abkürzungen weniger gebräuchlicher Entscheidungssammlungen verwendet, gehören sie in ein besonderes *Abkürzungsverzeichnis*. Sollte eine Aufstellung der benutzten Entscheidungen ausnahmsweise erforderlich sein (z.B. bei Referaten über englisches oder amerikanisches Recht), wird ein *Entscheidungsverzeichnis* getrennt vom Literaturverzeichnis angefertigt.

(50) Zeitschriften und Sammelwerke als solche werden ebenfalls nicht aufgenommen, sondern nur die darin enthaltenen Aufsätze.

Falsch wären also zum Beispiel die Angaben:

Festschrift Deutscher Juristentag, Bd., I, 1960 (statt: *Raiser, Ludwig: „Vertragsfunktion und Vertragsfreiheit“*, in: Hundert Jahre deutsches Rechtsleben, Festschrift zum 100jährigen Bestehen des Deutschen Juristentages Bd. 1, Karlsruhe 1960, S. 101);

IStR 2006, 6 (statt: *Riedweg, Peter*, „Steuerrechtliche Aspekte des schweizerischen Fusionsgesetzes – nationale und internationale Umstrukturierungen“, IStR 2006, S. 6).

Hat man Abkürzungen von weniger gebräuchlichen Zeitschriften verwendet, gehören sie ebenfalls in ein besonderes *Abkürzungsverzeichnis*.

(51) Bei Lehrbüchern, Kommentaren und Monographien sind grundsätzlich immer die neuesten Auflagen zu verwenden.

III. Anfertigung von Klausuren

A) VORBEMERKUNG

(52) In Klausuren ist ein Sachverhalt innerhalb einer begrenzten Zeit unter Aufsicht lediglich mit Hilfe des Gesetzestextes zu bearbeiten. Sie geben dem Bearbeiter Gelegenheit, sich klar zu werden, was er bereits selbständig ohne jede Hilfsmittel zu leisten vermag. Man darf sich dabei durch vielleicht nicht befriedigende Arbeitsergebnisse nicht abschrecken lassen, da die erforderliche Fertigkeit erst durch wiederholte Übung erlangt werden kann. Diese Übung ist auch eine wichtige Vorbereitung für die Examensklausuren. Es ist daher dringend davon abzuraten, Kommentare oder andere unzulässige Hilfsmittel mitzubringen und zu benutzen, da eine hierdurch vielleicht erlangte bessere Einzelnote den Bearbeiter nur über seine wirklichen Kenntnisse täuscht und die Gewöhnung an solche Hilfsmittel die Fertigung der Examensklausuren erschwert, bei denen die Benutzung jeglicher Hilfsmittel unmöglich ist. Ebenso sind Abschreiben und andere Formen der Zusammenarbeit unzulässig. Es sei erwähnt, dass alle derartigen Täuschungsversuche disziplinarrechtliche Folgen haben können.

(53) Es ist bei Klausuren wichtig, sich von Anfang an die Zeit sorgfältig einzuteilen und nicht zu spät mit der Niederschrift zu beginnen. Auf der anderen Seite soll aber erst dann mit ihr begonnen werden, wenn man den Fall durchdacht hat und sich über den Lösungsweg klar geworden ist. Die Erfahrung zeigt, dass man in der Regel mindestens die Hälfte, manchmal auch zwei Drittel der zur Verfügung stehenden Zeit für die Niederschrift benötigt. Im Interesse der Zeitersparnis empfiehlt es sich, schon vor Beginn der Arbeit (am Besten zu Hause) die nötigen Blätter mit den erforderlichen Angaben zu versehen.

B) ÄUSSERE FORM DER ARBEIT

(54) Zu Beginn der Arbeit ist anzugeben:

- die genaue Bezeichnung der Übung (mit Namen des Dozenten),
- der ausgeschriebene Vor- und Zuname des Verfassers in BLOCKSCHRIFT,
- die Fachrichtung (iur. oder rer. pol.) und
- die Semesterzahl (wird häufig vergessen),
- der Tag, an dem die Klausur geschrieben wird.

(55) Für Klausuren sind Blätter im normalen Aktenformat DIN A 4 zu verwenden. Es empfiehlt sich, auf jedem Blatt den Namen des Verfassers anzugeben. Die Blätter sind fortlaufend zu nummerieren.

(56) Ein Rand von ca. einem Drittel der Seite muss links für die Korrektur frei gelassen werden. Seitenzahlen dürfen nicht vergessen werden. Die Arbeit ist mit der Unterschrift des Verfassers abzuschließen.

(57) Die Arbeit ist mit Tinte, nicht mit Bleistift zu schreiben. Auf leserliche Schrift, Rechtschreibung und Zeichensetzung soll auch bei der Klausur geachtet werden. Bei richtiger Zeiteinteilung kann der Verfasser die Arbeit vor der Abgabe auch noch einmal auf solche Fehler durchsehen.

(58) Der Sachverhalt ist bei der Abgabe ebenfalls zurückzugeben. Sofern dieser nicht in vervielfältigter Form ausgegeben wird, ist er abzutippen und der Ausarbeitung hinzuzufügen. Er wird vor die angefertigte Arbeit geheftet. Bei der Besprechung, einer späteren Nacharbeit und Wiederholung hat der Verfasser die Aufgabe dann zusammen vor sich.

C) ART UND FORM DER DARSTELLUNG

(59) Die für Hausarbeiten geltenden Grundsätze gelten entsprechend auch für Klausuren.

Insbesondere muss der Verfasser den Sachverhalt sorgfältig lesen und nur die darin gestellten Fragen (hiervon aber auch alle gestellten Fragen) prüfen und beantworten.

Der Versuchung, sein Wissen durch Behandlung von Problemen anzubringen, deren Erörterung für die Lösung der mit dem Sachverhalt gestellten Aufgabe nicht unbedingt erforderlich ist, darf man nicht nachgeben.

(60) Wenn auch bei Klausuren eine vorangehende Gliederung nicht verlangt wird, sollen die zur Lösung führenden Gedanken des Verfassers doch in geordneter Form und Reihenfolge entwickelt werden. Mindestens soll bei Beginn eines neuen Gedankens ein Absatz gemacht werden. Es empfiehlt sich jedoch, die Arbeit wenigstens im Text durch einige Zahlen und Buchstaben und Überschriften zu gliedern.

Auf einen klaren, knappen Stil ist auch bei der Klausur zu achten. Allgemeinverständliche Abkürzungen sind bei Klausuren auch im Text statthaft, solange sie nicht im Übermaß verwendet werden.

Hinweis: Bei den vorangehenden Ausführungen handelt es sich um unverbindliche Hinweise. Die Aufstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.