



Hinweise zur Anfertigung von Hausarbeiten

(Stand: Februar 2012)

Verfasser:
Klaus Himmerkus
Dozent am Fachbereich Allgemeine Verwaltung
Tel.: 03843-283-200
E-Mail: k.himmerkus@fh-guestrow.de

Inhaltsverzeichnis

A. Vorwort	3
B. Die Anfertigung der Hausarbeit	3
I. Allgemeine Form	3
II. Grundsätzliches zum Aufbau	4
III. Einzelheiten zum Aufbau	4
1. Das Deckblatt	4
2. Der Sachverhalt.....	4
3. Die Gliederung	4
4. Das Gutachten	5
a) Sprache und Stil	5
b) Zitate.....	7
aa) Gesetze	8
bb) Rechtsprechung und Literatur.....	9
5. Das Literaturverzeichnis	9
C. Die Abgabe der Hausarbeit	9
D. Die Bewertung der Hausarbeit.....	9
E. Schluss	10
F. Anlagen.....	11
I. Anlage 1 - Deckblatt.....	11
II. Anlage 2 - Kriterien für die Bewertung der Hausarbeit ...	12
III. Anlage 3 - Kleine Auswahl weiterführender Literatur	14

A. Vorwort

Im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ ist als Prüfungsleistung eine Hausarbeit anzufertigen, wenn es das Modulhandbuch vorschreibt. Zurzeit ist dies nur im Modul 1 „Rechtsmethodik und wissenschaftliches Arbeiten“ der Fall. Dort besteht die Hausarbeit regelmäßig in einer Bearbeitung eines juristischen Falles. Ziel ist es, zu prüfen, ob die Studentinnen und Studenten in der Lage sind, einen einfach gelagerten Fall mit wissenschaftlichen Methoden überzeugend zu lösen. Diese Fähigkeit ist nämlich für den später auszuübenden Beruf in der öffentlichen Verwaltung regelmäßig von hoher Bedeutung.

Diese Hinweise beschränken sich im Wesentlichen auf Ausführungen zur äußeren Form, zum Aufbau und zur sprachlichen Gestaltung der Hausarbeiten. Ferner geben sie darüber Auskunft, mit Hilfe welcher Kriterien die Hausarbeiten bewertet werden.

Für Fragen, auf die diese „Hinweise“ keine Antworten geben, wird auf die in Anlage 3 aufgelistete weiterführende Literatur verwiesen.

B. Die Anfertigung der Hausarbeit

I. Allgemeine Form

Die Hausarbeit ist auf weißem 80g DIN-A4-Papier zu fertigen und in einem Schnellhefter mit durchsichtigem Vorderdeckel abzugeben. Darüber hinaus ist eine Kopie der gesamten Arbeit als PDF-Datei auf CD-ROM zu erstellen. Die CD-ROM ist in einer passenden Papierhülle hinter der letzten Seite der Arbeit zu platzieren.

Jedes Blatt der Arbeit ist einseitig mit einem Zeilenabstand von 1,5 zu beschriften, wobei die Schriftart „Calibri“ in Größe 11 im Text und Größe 10 in den Fußnoten zu benutzen ist. Überschriften sind fett zu formatieren. Alle Absätze sind mit einem Abstand nach dem Absatz von 6 pt zu versehen. Der Sachverhalt sowie der Text im Gutachten sind im Blocksatz, die Gliederung, die Überschriften und Fußnotentexte im Gutachten und das Literaturverzeichnis sind linksbündig zu formatieren. Die Ränder müssen im Allgemei-

nen 2,5 cm breit sein, wobei aber die Gliederung, das Literaturverzeichnis sowie das Gutachten rechts 8 cm Korrekturrand aufweisen müssen. Die Seiten der gesamten Arbeit mit Ausnahme des (mitzählenden) Deckblatts sind durchgehend jeweils in der Fußzeile rechts im Abstand von 2,5 cm vom rechten Blattrand mit arabischen Zahlen zu nummerieren. Die Arbeit darf die im Bearbeiterhinweis vorgegebene Seitenzahl nicht überschreiten.

Im Übrigen: Die Formatierung dieser Hinweise kann in weiten Teilen als Beispiel für die Formatierung der Hausarbeit dienen.

II. Grundsätzliches zum Aufbau

Die Arbeiten bestehen aus

1. dem Deckblatt (s. sogleich unten III. 1.),
2. dem Sachverhalt mit den Fallfragen (s. sogleich unten III. 2.),
3. der Gliederung (s. sogleich unten III. 3.),
4. dem Gutachten (s. sogleich unten III. 4))
5. dem Literaturverzeichnis (s. sogleich unten III. 5.) und
6. einer CD-ROM mit einer Kopie der Hausarbeit (s.o. I.).

III. Einzelheiten zum Aufbau

1. Das Deckblatt

Das Deckblatt ist nach dem Muster in Anlage 1 zu gestalten.

2. Der Sachverhalt

Der Sachverhalt mit den Fallfragen¹ ist hinter dem Deckblatt in die Arbeit zu heften. Dazu muss nicht das ausgegebene Originalblatt, es kann natürlich auch ein neues Blatt mit dem abgeschrieben Text genommen werden. Wer den Text nicht abschreiben möchte, kann ihn von der im Bearbeiterhinweis angegebenen Seite im Internet kopieren.

3. Die Gliederung

Dem Sachverhalt folgt die Gliederung. Die Gliederung erstellt man, indem man die einzelnen Gliederungspunkte (also Gliede-

¹ D.h. ohne den Bearbeitervermerk und andere Zusätze.

rungszeichen und Überschrift) des Gutachtens der Reihe nach auflistet und ihnen jeweils die Zahl der Seite hinzufügt, auf der sich der jeweilige Gliederungspunkt befindet. Die Überschriften sollen mit einem Schlagwort den folgenden Text beschreiben; sie dürfen daher keine ganzen Sätze enthalten. Das Gutachten ist alphanumerisch (wie diese „Hinweise“) zu gliedern.

Wie man das Gutachten, den Kern der Hausarbeit, gliedert, richtet sich nach der Lösung des Falles. Die Gliederung muss die klare, systematische und in sich geschlossene Gedankenführung des Verfassers der Arbeit erkennen lassen. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass man folgerichtig (auf A. folgt B.) gliedert.

4. Das Gutachten

Das Gutachten ist der wichtigste Teil der Hausarbeit. Es ist einiges zu beachten:

a) Sprache und Stil

Wichtig ist zunächst, sich klar zu machen, dass ein juristisches Gutachten die Schilderung eines in sich geschlossenen und logischen Gedankenganges ist, der sich regelmäßig um die Frage dreht, ob ein bestimmter Sachverhalt unter die Tatbestandsmerkmale (Rechtsbegriffe/ Elemente des Tatbestandes) einer oder mehrerer Vorschriften passt. Das bedeutet, dass in einem Gutachten ein Ergebnis – auch ein Zwischenergebnis - erst dann zu Papier gebracht werden kann, wenn zuvor die zum Ergebnis führenden Gedanken aufgeschrieben sind. Wenn man das macht, entwickelt sich zwangsläufig ein Stil, der gemeinhin als Gutachtenstil bezeichnet wird.

Wenn Sie z.B. in einem Privatrechtsfall klären wollen, ob Wasser, das in einem Bach fließt (Sachverhalt), eine Sache (Rechtsbegriff) ist, dann schreibt man im Gutachten:

Fraglich ist, ob Wasser, das in einem Bach fließt, eine Sache ist. Sachen sind gem. § 90 BGB körperliche Gegenstände. Gegenstände sind dann körperlich, wenn sie im Raume abgrenzbar sind. In einem Bach fließendes Wasser ist im Raume nicht

abgrenzbar, es ist daher kein körperlicher Gegenstand. Also ist in einem Bach fließendes Wasser keine Sache.

Wie man sieht, schildert der Text einen Gedankengang. Er wird im ersten Satz mit einer Frage eingeleitet, wobei die Frage darauf gerichtet ist, ob ein bestimmter Sachverhalt (Wasser, das in einem Bach fließt) unter einen Rechtsbegriff (Sache) passt. Im zweiten Satz wird zunächst der (abstrakte) Rechtsbegriff „Sache“ erläutert, im dritten Satz wird dann auch noch der den Sachbegriff erläuternde (abstrakte) Rechtsbegriff „körperlich“ geklärt. Jetzt sind die Rechtsbegriffe so definiert, dass im vierten Satz der Sachverhalt (Wasser, das in einem Bach fließt) der im dritten Satz gefundenen entscheidenden Definition (im Raume abgrenzbar) sinnvoll gegenübergestellt werden kann; es wird subsumiert. Aus den Aussagen des zweiten und dritten Satzes wird im vierten Satz ein Schluss (Zwischenergebnis) gezogen. Aus dem Zwischenergebnis des vierten Satzes wird im fünften wieder ein logischer Schluss gezogen, der das (End-) Ergebnis bildet. Der Gedankengang ist beendet.

Im Gutachtenstil zu schreiben, wirkt zunächst befremdlich. Man ist es nicht gewohnt, seine Gedanken unmittelbar zu äußern und andere damit an einem Prozess teilhaben zu lassen, dessen Ende offen und unsicher ist. Gedanken macht man sich meist im Stillen und teilt anderen zunächst nur das Ergebnis mit. Der dem Ergebnis zugrundeliegende Gedankengang wird allenfalls als Begründung nachgeliefert. Wer ein juristisches Gutachten schreiben will, muss also eine Gewohnheit ändern. Das mag manchem schwer fallen, ist aber für eine gute Note unerlässlich.

Nun muss und darf in einem Gutachten nicht alles im Gutachtenstil verfasst werden. Wenn sich der Sachverhalt offensichtlich unter oder nicht unter einen Rechtsbegriff subsumieren lässt, dann ist das auch so hinzuschreiben. Wenn z.B. geklärt werden muss, ob der Säugling S ein Mensch i.S.d. § 1 BGB ist, dann schreibt man im Gutachten schlicht:

S ist ein Mensch.

Über die Frage, ob S ein Mensch ist, macht sich nämlich niemand ernsthafte Gedanken. Daher kann man auch keinen Gedanken-gang schildern. Der Stil, in dem man dann schreiben muss, wird gemeinhin Urteilsstil² genannt.

Studienanfänger fragen oft, wann denn „offensichtlich“ ist, dass sich ein bestimmter Sachverhalt unter oder nicht unter einen Rechtsbegriff subsumieren lässt. Das ist eine Frage, auf die es keine befriedigende Antwort gibt. Vielleicht ist es hilfreich, wenn man danach fragt, ob die Subsumtion bei einem selbst auch nur leichte Zweifel aufkommen lässt. Wenn dies der Fall ist, sollte man den Gutachtenstil wählen.

Viele Gutachten leiden unter schlechtem Deutsch. Nach einer vor allem unter Studenten verbreiteten Ansicht ist das die notwendige Folge des Gutachtenstils. Die Vertreter dieser Ansicht verkennen, dass man auch im Gutachtenstil verständlich schreiben kann, wenn man die Regeln der deutschen Sprache und die Regeln guten Stils berücksichtigt. Wer auf diesem Gebiet unsicher ist, sollte schnell um Abhilfe bemüht sein.³ Die Sprache ist nicht nur das Handwerkszeug für ein Gutachten, ihre Beherrschung ist Grundlage der meisten Tätigkeiten in der Laufbahn des Allgemeinen Dienstes.

b) Zitate

Da der Fall auf Grundlage der Gesetze und der zu ihnen vorhandenen Rechtsprechung und Literatur zu lösen ist, sind die jeweiligen Gesetze sowie die Fundstellen von Rechtsprechung und Literatur genau wiederzugeben. Wer es übrigens unterlässt, Erkenntnisse Dritter nicht kenntlich zu machen, arbeitet nicht nur nicht wissenschaftlich, er kommt auch mit dem Gesetz in Konflikt.⁴

² Die Bezeichnung ist etwas irreführend. In den Gründen eines Urteils wird die Subsumtion des Falles unter die Gesetze regelmäßig begründet. Der Unterschied zum Gutachten besteht nur darin, dass die Begründung der Subsumtion folgt.

³ Sehr lesenswert ist das in Anlage 3 genannte Buch von Tonio Walter.

⁴ Sehr instruktiv: Möllers, Rn. 435 ff.

aa) Gesetze

Wenn im Gutachten ein Gesetz zitiert wird, dann ist die Gesetzesbezeichnung vollständig wiederzugeben. Dabei ist je nach Gesetz zu nennen:

- Artikel (abgekürzt zu schreiben als „Art.“) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer,
- Paragraph (zu schreiben als „§“ für einzelne oder „§§“ für mehrere Vorschriften) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer,
- Absatz (abgekürzt zu schreiben als „Abs.“) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer,
- Satz (so auch zu schreiben) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer,
- Halbsatz (abgekürzt zu schreiben als „Halbs.“) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer,
- Nummer (abgekürzt zu schreiben als „Nr.“) bezeichnet durch eine hinzugefügte arabische Ziffer,
- Andere Gliederungszeichen, z.B. a).
- Sollte eine Vorschrift mehrere Fälle regeln, so ist der zitierte Fall zu nennen. Z.B. regelt § 812 Abs. 1 Satz 1 BGB zunächst die sog. Leistungskondiktion (zit.: § 812 Abs. 1 Satz 1 1. Fall BGB) und sodann die sog. Nichtleistungskondiktion (§ 812 Abs. 1 Satz 1 2. Fall BGB).
- Abgekürzter Gesetzesname, z.B. BGB.

Beispiele :

§ 434 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 BGB

Art. 12 Abs. 1 Satz 2 GG

Wenn man mehrere Gesetze auf einmal zitieren möchte, dann fügt man vor der Gesetzesbezeichnung ein „f.“ (für zwei Gesetze) und ein „ff.“ für mehr als zwei Gesetze ein.

Beispiele:

§§ 123 f. BGB (gemeint ist also § 123 BGB und § 124 BGB)

Art. 70 ff. GG (gemeint ist also Art. 70 GG und alle im GG folgenden Artikel)

bb) Rechtsprechung und Literatur

Wer Gerichtsentscheidungen und Literatur zitiert, sollte sichergehen, dass das jeweilige Gericht oder die Verfasser des zitierten Werks auch (als erste) die Aussage getroffen haben, die im Gutachten wiedergegeben wird. Wer z.B. „blind“ zitiert, läuft Gefahr, falsch zu zitieren und damit gegen einen fundamentalen Grundsatz des wissenschaftlichen Arbeitens zu verstoßen.

Wie man Rechtsprechung und Literatur zitiert, kann in den „Hinweisen zur Anfertigung von Bachelorarbeiten“ unter www.fh-guestrow.de > Allgemeine Verwaltung > Prüfungen nachgelesen werden.

Wer Erkenntnisse wiedergibt, die im Internet veröffentlicht sind, muss sicherstellen, dass er den Prüfern den Text auf Nachfrage ausgedruckt zur Verfügung stellen kann.

5. Das Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis sind alle zitierten Quellen mit Ausnahme von Gesetzestexten und Gerichtsurteilen in alphabetischer Reihenfolge ihrer Verfasser aufzunehmen. Näheres zur Gestaltung des Literaturverzeichnisses kann den „Hinweisen zur Anfertigung von Bachelorarbeiten“ entnommen werden.

C. Die Abgabe der Hausarbeit

Die Hausarbeit ist spätestens an dem Termin abzugeben, der im Bearbeiterhinweis genannt ist. § 21 APO Lg2E1 AD M-V ist zu beachten.

D. Die Bewertung der Hausarbeit

Für die Bewertung der Hausarbeit ist § 20 APO Lg2E1 AD M-V maßgebend. Anhand dieser Vorschrift sind die in der Anlage 2 wiedergegebenen Bewertungskriterien entwickelt worden.

Zu beachten ist, dass die dort genannten Kriterien für die Benotung der Arbeit stark unterschiedliches Gewicht haben. Ein inhalt-

licher Fehler wiegt grundsätzlich schwerer als ein formaler Fehler, unter den inhaltlichen Fehlern wiegt ein unstrukturierter Gedankengang grundsätzlich schwerer als eine unverständliche Überschrift. Eine Aussage über die exakte Gewichtung der Kriterien ist nicht möglich. Ein Beispiel mag dies verdeutlichen:

Wenn jemand eine Fußnote vergessen hat, dann ist das ein formaler Fehler und ein inhaltlicher Fehler. Der formale Fehler wiegt hier ausnahmsweise schwerer als der inhaltliche, weil sich der Verfasser eine Aussage zu eigen gemacht hat, die er nicht getroffen hat. Das ist ein Verstoß gegen die Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens.

Insofern haben die dargestellten Bewertungskriterien ihren Nutzen allein darin, dem Verfasser einer Hausarbeit als Liste möglicher Fehlerquellen zu dienen, die es nach Fertigstellung der Arbeit noch einmal durchzuarbeiten gilt.

E. Schluss

Anregungen zur Gestaltung und/ oder zum Inhalt dieser „Hinweise“ nimmt der Verfasser gerne unter der auf dem Deckblatt angegebenen E-Mail-Adresse entgegen.

F. Anlagen

I. Anlage 1 - Deckblatt

Kennzahl

Güstrow, den *Datum*

Hausarbeit im Modul „*Name des Moduls*“

vorgelegt im Fachbereich Allgemeine Verwaltung

der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege

Mecklenburg-Vorpommern

II. Anlage 2 - Kriterien für die Bewertung der Hausarbeit

1) Formale Kriterien

a) Allgemeine äußere Formalien

- Enthält die Arbeit alle Bestandteile? (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, usw.)
- Sind die Seiten richtig durchnummeriert?
- Sind die Seiten einseitig beschrieben?
- Ist der vorgeschriebene Korrekturrand eingehalten?
- Ist der Textumfang eingehalten?
- Wird der richtige Schrifttyp in der richtigen Größe benutzt?
- Stimmt der Zeilenabstand?
- Ist der Text übersichtlich gestaltet? (Absätze, Einschübe, usw.)

b) Gliederung

- Sind alle Gliederungsebenen erfasst?
- Sind die Gliederungsüberschriften mit den Textüberschriften identisch?
- Stimmen die Seitenzahlen im Text mit den in der Gliederung angegebenen Seitenzahlen überein?
- Ist die Gliederung folgerichtig?

c) Gutachten

aa) Wiedergabe fremder Erkenntnisse

- Sind alle Fremderkenntnisse als solche kenntlich gemacht?
- Wird dem Zwecke entsprechend richtig wörtlich oder sinngemäß zitiert?
- Belegt die Fußnote das Zitat?
- Sind die Quellen den Vorgaben entsprechend bezeichnet?

bb) Sprache und Stil

- Wird der Gutachten-/ Urteilsstil beherrscht?
- Leidet die Arbeit unter Rechtschreib- und/ oder Grammatikfehlern?
- Ist der Stil wissenschaftlich neutral und verständlich?
- Werden Fachbegriffe richtig benutzt?

d) Literaturverzeichnis

- Sind die Werke in alphabetischer Reihenfolge ihrer Verfasser oder Herausgeber genannt?
- Enthält das Literaturverzeichnis alle in der Arbeit benutzten Werke?

- Sind die aktuellen Auflagen benutzt?
- Ist die Anzahl der zitierten Werke den Problemen des Falles, der Bearbeitungszeit und dem Umfang der Arbeit angemessen?

2) Inhaltliche Kriterien

- Ist das Gutachten sinnvoll und übersichtlich gegliedert?
- Sind die Überschriften verständlich?
- Sind die Schwerpunkte richtig gesetzt?
- Ist ein eigenständiger Lösungsweg beschrrieben?
- Ist die Gedankenführung logisch?
- Sind die Inhalte richtig?
- Sind die dargestellten Fremderkenntnisse für die Falllösung von Bedeutung?
- Sind die jeweils einschlägigen wissenschaftlichen Methoden richtig angewandt?
- Sind die unterschiedlichen Meinungen in der Literatur und/ oder Rechtsprechung übersichtlich und verständlich dargestellt?
- Ist die zitierte Rechtsprechung auf dem neuesten Stand?
- Findet eine kritische Auseinandersetzung mit den vorhandenen Meinungen statt?

III. Anlage 3 - Kleine Auswahl weiterführender Literatur

- Möllers, Thomas M. J. Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 6. Aufl. 2012
(zit.: Möllers)
- Schimmel, Roland Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 9. Aufl. 2011
- Bringewat, Peter Methodik der juristischen Fallbearbeitung, 2006
- Walter, Tonio Kleine Stilkunde für Juristen, 2. Aufl. 2009