

2016

**Fachstudienberatung  
Jura**

Stand: Juni 2016

**[HAUSARBEITEN SCHREIBEN]**

Ein Leitfaden zum Schreiben juristischer Hausarbeiten

Liebe Studentinnen, liebe Studenten,

durch das Schreiben von Hausarbeiten sollen Falllösungstechnik geschult und wissenschaftliche Arbeitsweise erlernt werden. Dabei stehen vor allem die Methodik der Gesetzesauslegung, die Analyse der Rechtsprechung und die systematische Auswertung der Literatur im Vordergrund.

In den Hausarbeiten wird – anders als in den Klausuren – die vertiefte, strukturierte Behandlung ausgewählter Probleme von Ihnen erwartet.

Bis zum Ende des Hauptstudiums werden Sie drei Hausarbeiten schreiben. Die erste soll nach Studienplanempfehlung bereits in der vorlesungsfreien Zeit des ersten Semesters geschrieben werden.

Natürgemäß bereitet die Erstellung dieser ersten Hausarbeit vielen Studierenden Probleme. Häufig besteht große Unklarheit darüber, wie die Arbeit formal und inhaltlich abzufassen ist. Mit diesem Leitfaden wollen wir Ihnen eine erste Orientierungshilfe an die Hand geben, um Ihnen den Einstieg in das Schreiben von Hausarbeiten zu erleichtern.

Das Thema Formalia aber wird hier nur in der gebotenen Kürze dargestellt. Für eine vertiefte Auseinandersetzung mit dem Thema „Hausarbeiten schreiben“ verweisen wir auf die Literaturempfehlungen am Ende dieses Leitfadens.

Der Leitfaden wurde in Abstimmung mit den verantwortlichen Lehrstühlen für das Bürgerliche Recht – Allgemeiner Teil des Sommersemesters 2016 und Wintersemesters 2016 / 2012 erstellt. Fragen und Anregungen nehmen wir immer gerne entgegen.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Schreiben der Hausarbeiten!**  
**Ihre Team Fachstudienberatung**

Bonn, Juni 2016

## Inhaltsverzeichnis:

### I. Überblick über den Ablauf

Seite 3 - 4

1. Anmeldung
2. Zeiteinteilung
3. Arbeitsmaterialien
4. Literaturrecherche

### II. Formalia

Seite 5 - 8

1. Formatierung
2. Deckblatt
3. Sachverhalt
4. Literaturverzeichnis
5. Abkürzungsverzeichnis
6. Gliederung
7. Zitat
8. Fußnote
9. Eigenständigkeitserklärung

### III. Inhaltliche Arbeit

Seite 8 - 10

1. Allgemeines
2. Das Hilfsgutachten

### IV. Abgabe

Seite 11

### V. Literaturempfehlung

Seite 11 - 12

## I) Überblick über den Ablauf

### 1) Anmeldung

Zu den zwischenprüfungsrelevanten Hausarbeiten müssen Sie sich – genau wie zu Ihren Klausuren – über das Onlineportal Basis in der vom Prüfungsamt bekanntgegebenen Frist anmelden.

☞ die Frist zur Prüfungsan- und abmeldung finden Sie [hier](#).

Die später im Studium relevante Hausarbeit in der Fortgeschrittenen-Übung muss nicht über Basis angemeldet werden. Ggf. fordert der veranstaltende Lehrstuhl eine Anmeldung, um den Bedarf an Korrekturassistenten einschätzen zu können.

☞ Informationen zu der Hausarbeit in der Fortgeschrittenen-Übung finden Sie [hier](#).

### 2) Zeiteinteilung

Der Sachverhalt der Hausarbeit wird meist zu Beginn der vorlesungsfreien Zeit ausgeteilt und/oder auf den Internetseiten der Lehrstühle veröffentlicht. Von der Ausgabe des Sachverhalts an bis zur Abgabe der Hausarbeit haben Sie in der Regel sechs Wochen Zeit. Der Schwierigkeitsgrad und der Umfang der Anfängerhausarbeit sind aber so bemessen, dass Sie nicht mehr als drei Wochen benötigen sollten, um eine solide Hausarbeit anzufertigen.

Zunächst erscheint Ihnen dies als langer Zeitraum, dieser vergeht erfahrungsgemäß jedoch schneller als erwartet.

☞ Wir empfehlen Ihnen daher eine gewissenhafte Planung. Schätzen Sie Ihre verfügbare Zeit realistisch ein. Anstrengende berufliche oder private Tätigkeiten sollten nicht in die Hausarbeitszeit fallen. Denken Sie auch daran, Erholungstage einzuplanen!

### 3) Arbeitsmaterial

Legen Sie sich bereits vor Beginn der Arbeit Ihr „Werkzeug“ zurecht. Dazu gehört neben einem zuverlässig laufenden PC mit Textverarbeitungsprogramm und einem funktionierenden Drucker auch ein Speichermedium, wie zum Beispiel ein USB-Stick oder eine Speicherkarte (Sicherungskopie!).

Außerdem sollten Sie einen Gesetzestext in der aktuellen Auflage vorliegen haben. Hinzu kommt noch die benötigte Literatur, hier lassen sich folgende Arten unterscheiden:

- Kommentare
- Lehrbücher → bitte beachten Sie, dass Skripten aller Art nicht zitierfähig sind!
- Zeitschriften (Aufsätze) → z.B. NJW, JZ, JuS, JURA, JA, aber nicht von den Repetitorien herausgegebenen Zeitschriften wie z. B. Life & Law oder die RÜ
- Festschriften (Aufsätze) → Sammelbände, die von den Schülern bedeutsamer Gelehrter zu deren Ehren anlässlich eines „runden Geburtstags“ herausgegeben werden

- Monographien → Einzeldarstellung, oft Dissertationen und Habilitationen
- Gesetzgebungsmaterialien → Motive und Protokolle zum BGB, Bundestags- oder Bundesratsdrucksachen
- Urteilsanmerkungen
- Rechtsprechung

☞ Achten Sie darauf, immer die aktuellen Auflagen zu verwenden!

#### 4. Literaturrecherche

Gegenstand einer Hausarbeit ist regelmäßig die Erstellung eines Rechtsgutachtens, indem Sie sich fallbezogen mit Rechtsprechung und Literatur auseinandersetzen und einen eigenen Lösungsweg entwickeln.

Ziel der juristischen Literatursuche ist es, relevante Probleme des Falls zu identifizieren und brauchbare Ergebnisse zum Thema und zur Beantwortung der aufgeworfenen wissenschaftlichen Fragestellungen zu finden. Dabei stützen Sie sich auf Texte anderer Autoren, die gründlich gelesen und verstanden werden müssen. Erst wenn Sie sich umfänglich mit dem Themengebiet der Hausarbeit vertraut gemacht haben, die Schwerpunkte der Hausarbeit erkennen und umfassende Kenntnis über Ihr Hausarbeitsthema erworben haben, kann eine fundierte wissenschaftliche Arbeit erstellt werden.

##### ☞ **Recherche nach Literatur und Rechtsprechung**

Grundsätzlich stehen Ihnen zwei „Suchsysteme“ zur Verfügung:

- Unsystematische Recherche (Schneeballsystem)  
Hierbei beginnen Sie mit einer konkreten Quelle und arbeiten sich von dort aus weiter vor.
- Systematische Recherche  
Bei der systematischen Suche geht es darum, möglichst vollständig die gesamte Literatur zu einem Thema zu erschließen. Dafür bietet sich vor allem die Suche mit Internet – Datenbanken wie etwa Juris – Online oder Beck – Online an.  
Achten Sie darauf, mit dieser Methode nicht zu viel Zeit zu verlieren!

Das **Juristische Seminar** bietet Ihnen als zentrale Bibliothek des Rechtswissenschaftlichen Fachbereichs einen umfassenden Bestand an gedruckter Fachliteratur und den Zugang zu wichtigen Fachdatenbanken des In- und Auslands sowie zu einer Vielzahl weiterer elektronischer Ressourcen.

☞ Informationen zum juristischen Seminar finden Sie unter  
<http://seminar.jura.uni-bonn.de/>

☞ Profitieren Sie vom Schulungsangebot des juristischen Seminars!  
<http://seminar.jura.uni-bonn.de/hilfen-schulungen/schulungen/fit-fuer-die-juristische-hausarbeit/>

## II) Formalia

Selbstverständlich kommt es für eine gute Bewertung Ihrer Arbeit vor allem auf den Inhalt an. Dennoch empfiehlt es sich, auf die korrekte Einhaltung der Formalia zu achten, denn unterlaufen hier Fehler, sind es die ersten, die dem Korrektor auffallen. Häufig wird vom Äußeren der Arbeit auf das Innere geschlossen. Nach der Prüferfahrung weisen Arbeiten mit formalen Fehlern auch inhaltliche Schwächen auf. Unsauberes Arbeiten kann mit unlogischem Denken in Verbindung gebracht werden.

☞ **Bitte beachten Sie, dass die vom Lehrstuhl ausgegebenen Sachverhalte auch Hinweise auf die Formalia enthalten. Diese sind dann für Sie bindend, und nicht die hier gegebenen Vorschläge!**

### 1) Formatierung<sup>1</sup>

#### a) Seitenzahlen

Grundsätzlich sind hier folgende Regeln zu beachten: das Deckblatt, der Sachverhalt, die Gliederung, das Literaturverzeichnis und ggf. das Abkürzungsverzeichnis erhalten römische Ziffern und werden fortlaufend durchnummeriert. Das Deckblatt wird dabei zwar mitgezählt, erhält aber keine Seitenzahl.

Der Bearbeitungstext beginnt auf einer neuen Seite mit arabischer Nummerierung, beginnend mit Seite 1.

#### b) Seitenränder, Schriftart, Schriftgröße usw.

Hierzu werden Sie meist konkrete Hinweise auf dem Sachverhalt finden. Im Allgemeinen gilt folgendes:

Im Bearbeitungstext gilt ein Zeilenabstand von 1,5. Links ist ein Korrekturrand von 7 cm einzuhalten. Im Text empfiehlt sich Schriftgröße 12, in den Anmerkungen Schriftgröße 11. Als Schrifttypen empfehlen sich Times New Roman, Arial oder Garamond.

### 2) Deckblatt

Das Deckblatt sollte folgende Angaben enthalten:

- |   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name, Vorname</li> <li>• Anschrift</li> <li>• Matrikelnummer</li> </ul>  | } | In die obere linke Ecke |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachsemester</li> <li>• Titel der Vorlesung</li> <li>• Dozent</li> <li>• Semester</li> <li>• Hausarbeit</li> </ul> | } | Zentriert in die Mitte  |

<sup>1</sup> Einen Leitfaden zum Thema Formatierung finden Sie [hier](#). Außerdem bietet die Fachstudienberatung Formatierungsworkshops an. Die genauen Termine finden Sie [hier](#).

**3) Sachverhalt**

Der Sachverhalt wird fehlerfrei bis zur Aufgabenstellung abgetippt, also ohne Angaben zu Formalia, Abgabedatum usw. (sofern nichts anderes verlangt wird). Der Sachverhalt erhält die Seitenzahl „II“.

**4) Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis muss sämtliche im Text zitierte Literatur angegeben werden. Eine Aufteilung nach Kommentaren, Lehrbüchern, Monographien und Aufsätzen ist möglich, muss aber nicht sein. Wichtig ist vor allem die alphabetische Sortierung. Ein kurzes Literaturverzeichnis verrät wenig Eifer des Autors. Hübschen Sie aber keinesfalls das Verzeichnis durch Titel auf, die sie im Text nicht zitieren!

Die einzelnen Literaturarten werden wie folgt zitiert:

- Monographien → Name, Vorname (n), Titel des Werks, Erscheinungsort, Auflage, Erscheinungsjahr, Zitierweise
- Kommentare → Herausgeber, Titel des Kommentars, Erscheinungsort / Jahr, Zitierweise
- Aufsatz → Verfasser: Name und Vorname, Titel des Aufsatzes, Fundstelle, Anfangs – und Endseitenzahl, Zitierweise
- Internetquellen → Name und Vorname des Autors / der Autoren, Titel und ggf. Untertitel, vollständige Internetadresse, Abrufdatum, Zitierweise

**5) Abkürzungsverzeichnis**

Sofern Sie Abkürzungen verwenden, müssen diese in einem eigenen Verzeichnis erwähnt werden. Ausreichend ist auch folgender Hinweis auf dem letzten Blatt des Literaturverzeichnisses:

*„Wegen der verwendeten Abkürzungen wird verwiesen auf:*

*Kirchner, Hildebert, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, Berlin 8. Auflage 2013“*

**6) Gliederung**

Der Arbeit ist eine ausführliche Gliederung voranzustellen. Die jeweiligen Seitenzahlen der Ausarbeitung sind in die Gliederung zu übernehmen, somit dient diese gleichzeitig als Inhaltsverzeichnis.

Die Gliederungsebenen werden dabei wie folgt organisiert:

```

A.
  I.
    1.
      a)
        aa)
          aaa)
            (1)
              (a)
  
```

In der Regel empfiehlt es sich nicht, mehr als sechs Gliederungsebenen zu benutzen.



Beachten Sie, dass jede Gliederungsebene auch wieder abgeschlossen werden muss, oder einfacher formuliert: Wer „A“ sagt, muss auch „B“ sagen!

## 7) Zitate

Gedanken anderer Autoren, die Sie in Ihre Arbeit übernehmen, müssen als solche kenntlich gemacht werden. Üblicherweise werden die Fundstellen aus Literatur und Rechtsprechung in Ihren eigenen Worten bzw. in indirekter Rede wiedergegeben und stets mit einer Fußnote belegt. Ein solcher Beleg entfällt nur beim Zitieren von Gesetzen.

Wenn Ihnen eine Formulierung in Literatur oder Rechtsprechung als besonders treffend oder aussagekräftig erscheint, können Sie diese auch wörtlich wiedergeben (Zitat). Zitate stehen unter „...“. Grundsätzlich sollten Zitate aber die Ausnahme bilden.

## 8) Fußnoten

Fußnoten sind als ganze Sätze mit einem Großbuchstaben zu beginnen und mit einem Punkt abzuschließen. In die Fußnoten gehören nur Belege zu den Ausführungen im Text. Inhaltliche Ausführungen sind in Fußnoten zu vermeiden. Werden Belege aus Rspr. und Lehre angeführt, ist darauf zu achten, dass die Hinweise unmissverständlich sind. Im Literaturverzeichnis angeführte Titel können in den Fußnoten abgekürzt wiedergegeben werden:

- Nachname
- Fundstelle → bei Monographien: Kurzbezeichnung der Quelle; bei Aufsätzen: Zeitschrift und Jahr; bei Kommentaren: welcher Kommentar
- Seitenzahl → bei Aufsätzen auch die Anfangsseitenzahl

Folgende Fehler werden häufig im Zusammenhang mit Fußnoten gemacht und sind zu vermeiden:

- „vgl. ...“ → der Fundstelle ist regelmäßig kein „vgl.“ voranzustellen; „vgl.“ verwendet man nur, wenn im Text ein ähnlicher Gedanke aber nicht derselbe wie im Beleg ausgedrückt wird.
- Es wird im Text geschrieben „nach der Rechtsprechung“ und als Beleg Literatur zitiert → grob falsch! Für Ansichten der Rechtsprechung müssen Sie auch Rechtsprechung lesen und zitieren.
- Konkretzitat → in der Literatur wird nichts über den konkreten Fall Ihrer Hausarbeit gesagt.
- In der Fußnote findet sich der Passus „instruktiv dazu...“ → Belehrungen des Lesers sind zu unterlassen. Sie schreiben ein Gutachten und keinen Aufsatz.
- Blindzitate → jedes Zitat muss an Hand des Originals überprüft werden!

Wenn Sie in den Fußnoten Urteile aufführen, müssen diese folgende Angaben enthalten:

- Gericht (z.B. BGH, RGZ usw.)
- Fundstelle

Mehrere Fundstellen innerhalb einer Fußnote müssen durch ein „;“ getrennt werden. Die Fußnote wird grundsätzlich nach dem Satzzeichen eingefügt, wenn sie sich auf einen Satz oder Teilsatz bezieht.

- ☞ Rechtsprechungsnachweise stehen in einer Fußnote mit mehreren Angaben am Anfang. Höhere Gerichte werden vor niedrigeren Gerichten genannt, erst danach kommen Literaturnachweise!

### 9) Eigenständigkeitserklärung

An Ihre Hausarbeit heften Sie folgende Erklärung an und unterschreiben diese:

*„Hiermit versichere ich, die von mir eingereichte Hausarbeit eigenständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und alle aus anderen Texten wörtlich oder sinngemäß entnommenen Ausführungen als solche durch Angaben der Herkunft gekennzeichnet zu haben.“*

#### Stichwort „Täuschungsversuch“:

- ☞ Bei der Hausarbeit muss es sich um eine **eigenständige** mit wissenschaftlichen Methoden angefertigte **Leistung** handeln!  
**Kurz: Jeder hat seine Hausarbeit alleine zu schreiben!**
- ☞ Einer (abstrakt) fachlichen Diskussion mit Kommilitonen über Probleme der Hausarbeit steht nichts entgegen. Vielmehr eröffnet ein kritischer Diskurs oft die erforderlichen unterschiedlichen Blickwinkel. Hiervon scharf zu trennen ist die gemeinsame Lösung der Hausarbeit!
- ☞ Diskutieren Sie Ihre Lösungen nicht in Internetforen, dies kann unter Umständen als Täuschungsversuch i.S.v. § 11 V ZwPO gewertet werden.

## III) Inhaltliche Arbeit

### 1. Allgemeines

Die inhaltliche Arbeit ist maßgeblich vom Sachverhalt der Hausarbeit geprägt. Daher sollen hier nur einige grundsätzliche Punkte angesprochen werden.

Es empfiehlt sich, zunächst in folgender Reihenfolge vorzugehen:

- Lesen Sie den Sachverhalt gründlich durch und analysieren Sie ihn. Arbeiten Sie die rechtsrelevanten Probleme sauber heraus und setzen Sie Schwerpunkte.
- Lesen Sie sich anhand Ihrer Literaturrecherche gewissenhaft in das Thema ein.
- Fertigen Sie eine Lösungsskizze an, in der Sie alle rechtsrelevanten Probleme aufgreifen und verorten.
- Fertigen Sie anhand Ihrer Lösungsskizze das Gutachten an.

Beim Anfertigen des Gutachtens sollten Sie unbedingt auf folgendes achten:

- **Beachten Sie den Gutachtenstil.** Vermeiden Sie es, Lehrbuchwissen „abzuladen“, das nicht im Zusammenhang mit der gerade geprüften Fragestellung steht.
- **Setzen Sie Schwerpunkte.** Gerade bei knappen Seitenbegrenzungen kommt es oft zu Problemen mit dem Umfang der Arbeit. Kürzungen noch kurz vor der Abgabe oder Änderungen des Schriftgrads sowie der Seitenränder sollten Sie unterlassen. Bemühen Sie sich von Anfang an um eine angemessene Schwerpunktsetzung. Problematische Prüfungspunkte sind detailliert zu behandeln, während unproblematisches vergleichsweise kurz abgehandelt werden kann.
- **Auslegen und argumentieren.** Arbeiten Sie aufgeworfene Probleme des Falls argumentativ auf! Wichtig ist dabei vor allem die genaue und gründliche Arbeit mit dem Sachverhalt und dem Gesetz.

Bauen Sie Ihre Subsumtion nach klassischen Auslegungsmethoden auf:

- Wortlautauslegung
- Systematische Auslegung
- Historische Auslegung → bei Hausarbeiten im Zivilrecht empfiehlt sich hierzu ein Blick in die „Motive von Mugdan“
- Teleologische Auslegung

Beachten Sie außerdem die Standardargumente:

- Analogie
  - Umkehrschluss
  - Erst – recht – Schluss
  - Begründung unter Hinweis auf unsinnige Folge
  - Negatives Argument
- 
- Bei Hausarbeiten im Zivilrecht ist zusätzlich das **System der Ansprüche** der zu beachten:
    - Vertragliche Ansprüche
    - Quasivertragliche Ansprüche
    - Dingliche Ansprüche
    - Deliktische Ansprüche
    - Bereicherungsrechtliche Ansprüche

☞ Wir empfehlen Ihnen, sich vor dem Schreiben einer Hausarbeit noch einmal mit der juristischen Methodik, den Auslegungsmethoden und den Standardargumenten vertraut zu machen.

## 2. Das Hilfsgutachten

Gelegentlich, jedoch eher selten ergibt sich in der Fallbearbeitung die Notwendigkeit, ein Hilfsgutachten zu erstellen, d.h. die Prüfung der Arbeit mit einem Hilfsgutachten fortzusetzen. In der Regel finden Sie in diesem Fall einen entsprechenden Hinweis im Bearbeitervermerk. Z.B.: "Soweit erforderlich prüfen Sie bitte in einem Hilfsgutachten".

Die Frage eines Hilfsgutachtens stellt sich in der Fallbearbeitung, wenn die eigene Lösung des Falles an einer Stelle im Gutachten endet, zu der noch nicht auf alle Rechtsfragen des Sachverhalts Stellung genommen wurde. Problematisch ist dann, ob und in welcher Form die Arbeit fortgesetzt und die „verpassten“ Problempunkte angesprochen werden sollen.

**Ein Hilfsgutachten empfiehlt sich, wenn**

- durch Ihre Prüfentscheidung zu einem **vorhergehenden** Prüfungspunkt, die Behandlung des **nachfolgenden** Prüfungspunkts ausgeschlossen ist,
- die Prüfung des nachfolgenden Prüfungspunktes den vorherigen Prüfungspunkt zwingend „als gegeben“ voraussetzt,
- der Sachverhalt Anlass zur Behandlung des nachfolgenden Punktes bietet.

☞ Bitte beachten Sie:

Hilfsgutachten werden in der Regel nur im öffentlichen Recht erforderlich!

- **Beispiel:** Kommen Sie bei der Prüfung nach den Erfolgsaussichten einer Klage zu dem Ergebnis der Unzulässigkeit der Klage, ist die Begründetheitsprüfung in einem Hilfsgutachten durchzuführen. Für die (weiterführende) Prüfung im „Hilfsgutachten“ gelten keine spezifischen Vorgaben und Regeln. D.h. Sie setzen nach Feststellung der Unzulässigkeit die Begründetheitsprüfung der Klage unter der Überschrift „Hilfsgutachten“ fort, als wäre die Klage zulässig gewesen.

Sind allerdings keine weiteren Rechtsfragen zum Fall zu erörtern, dann erübrigt sich auch das Hilfsgutachten.

- **Beispiel:** Keine Strafbarkeit des Täters mangels Tatbestandsverwirklichung: Keine Prüfung der Rechtswidrigkeit und Schuld im Hilfsgutachten, wenn zu diesen Merkmalen keine Probleme im Fall verortet sind.

**Ein Hilfsgutachten ist NICHT zu erstellen,** wenn mehrere Prüfungspunkte **gleichrangig** nebeneinander stehen und auch unabhängig voneinander geprüft werden.

- **Beispiel:** Der Täter ist aus mehreren Gründen gerechtfertigt. Ein zweiter Rechtfertigungsgrund z.B. ist also auch dann zu prüfen, wenn ein erster schon bejaht wurde. Formulierungsbeispiel: „Daneben“ könnte X nach § 229 BGB gerechtfertigt sein.“

- **Beispiel:** Die Erklärung des X ist schon nicht nach den §§ 119, 120, 123 BGB anfechtbar. Überdies könnte die Erklärung der Anfechtung nicht mehr fristgemäß sein.

In den **Beispielfällen** wäre dann in einem Ergebnissatz klarzustellen, dass der Täter sowohl nach X als auch nach Y gerechtfertigt ist bzw. die Anfechtung unwirksam ist, weil keine Anfechtbarkeit besteht und weil die Erklärung zu spät kam.

## IV) Abgabe

Die Bearbeitungszeit neigt sich dem Ende zu und Sie haben Ihre Hausarbeit fertiggestellt. Bevor Sie Ihr „Werk“ abgeben, überprüfen Sie noch einmal Folgendes:

- Sind wirklich alle Teile der Arbeit fertiggestellt?
- Entsprechen alle Teile der Arbeit den Formatierungsvorgaben?
- Haben Sie alle Seiten gut lesbar ausgedruckt?
- Haben Sie auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik geachtet?
- Haben Sie Ihre Arbeit zusätzlich als elektronische Datei fertiggestellt und an die richtige Emailadresse versandt?

Ihre fertige Arbeit können Sie entweder in einem Schnellhefter abgeben, oder Sie lassen diese binden. In der Regel ist eine teure Bindung aber nicht erforderlich.

Abzugeben sind in der angegebenen Reihenfolge:

- Deckblatt
- Sachverhalt
- Inhaltsverzeichnis / Gliederung
- Literaturverzeichnis / Abkürzungsverzeichnis
- Gutachtentext
- „Ende der Bearbeitung“ sowie Ihre Unterschrift
- Eigenständigkeitserklärung
- AG – Schein in Kopie

## V) Literaturempfehlungen

Eine Einführung in die wissenschaftliche und juristische Arbeitstechnik erhalten Sie hier:

- Tettinger, Peter  
Einführung in die juristische Arbeitstechnik  
3. Auflage 2003, Verlag C.H.Beck
- Möllers, Thomas  
Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten  
5. Auflage 2010, Verlag Franz Vahlen

- Schmidt, Thorsten  
Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens  
In: JuS 2003, 551 – 556 und 649 – 654
- Putzke, Holm  
Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben,  
5. Auflage 2014, Verlag C.H. Beck
- Kleinherz Holger / Deiters Gerd  
Jura Professionell – Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten richtig schreiben und gestalten  
Vergriffen, die Signatur im juristischen Seminar ist Ag 26/244