

## Vorhausarbeit zur Großen Übung im Bürgerlichen Recht

Sommersemester 2018

### Sachverhalt

Ignaz Wrobel (IW), Kassenmitarbeiter im Baumarkt Paul Panther GmbH (PP), wird verdächtigt, mehrfach „in die Kasse gegriffen zu haben“. Sicher ist man sich nicht und eigentlich gilt er auch als guter und zuverlässiger Mitarbeiter, aber die Fehlbestände in der Kasse häufen sich statistisch signifikant, wenn er Dienst gehabt hat. Auch führt er für seine Tätigkeit als Kassierer einen recht aufwändigen Lebensstil. Darauf angesprochen leugnet er die Vorwürfe. Die PP legt ihm daraufhin nahe, selbst zu kündigen, er bekomme dann auch ein gutes Zeugnis – ansonsten würde er gekündigt werden. Er tut wie geraten, kündigt seine Beschäftigung und erhält ein gutes Zeugnis; der Verdacht des Diebstahls wird nicht erwähnt. Mit diesem Zeugnis bewirbt er sich bei der Theobald Tiger GmbH (TT), die ihn dann auch einstellt. Die PP verzichtet auf weitere Nachforschungen zur Aufklärung des Verdachts. Bei der TT unterschlägt IW in der Folgezeit wiederum 10.000 Euro. Als dies entdeckt wird, gesteht er, dass er auch schon bei der PP Mittel entwendet hatte. Daraufhin verlangt die TT die 10.000 Euro von der PP ersetzt, denn IW selber ist mittellos.

### **Zurecht?**

**Abwandlung I:** PP findet wenig später nach dem Weggang von IW heraus, dass ihr Verdacht tatsächlich begründet war. Sie beauftragt ihren sonst stets sorgfältig arbeitenden Anwalt A damit, das Zeugnis zu berichtigen und die TT über die neuen Erkenntnisse zu unterrichten. Auf Nachfrage der PP gibt A an, er habe die TT informiert. Tatsächlich ist er untätig geblieben. Einige Tage später greift IW in die Kasse der TT.

**Abwandlung II:** Der Verdacht der PP trifft nicht zu, und deshalb will IW auch nicht gehen. Um ihn zu überzeugen, besuchen ihn jedoch an einem späten Abend um 23.30 Uhr (IW hatte bis 22 Uhr Nachtschicht) der Personalleiter der IW und ein weiterer Mitarbeiter der Personalabteilung zuhause. Widerwillig öffnet IW die Tür, man redet zwei Stunden auf ihn ein, bis er einen von der PP vorbereiteten Aufhebungsvertrag unterschreibt: Keine Abfindung nach 14 Dienstjahren, Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum Monatsende. Am folgenden Tag reut es ihn, und er fragt, ob der Aufhebungsvertrag wirksam ist oder wie er sich davon lösen kann.

**Hinweise zur Vorhausarbeit**  
(Stand Februar 2018)

**I. Aufbau und Inhaltliche Vorgaben**

- Die Hausarbeit besteht aus folgenden *Teilen* (in der genannten Reihenfolge):
  - Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Gutachten, am Ende des Gutachtens Unterschrift des Bearbeiters und Kopie eines Nachweises über die regelmäßige Teilnahme an einer zivilrechtlichen Arbeitsgemeinschaft
  - Der Sachverhalt ist weder im Original noch in abgetippter Form beizufügen.
- Eine *Vorkorrektur* kann mit entsprechendem mit entsprechender Begründung beantragt werden.
- Folgende Angaben sind auf dem *Deckblatt* zu vermerken: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Studiengang, Fachsemester, Matrikelnummer, Titel der Lehrveranstaltung, Hausarbeit, Semester, Dozent, Datum der Abgabe (ggf. Verweis auf die beantragte Vorkorrektur)
- Das *Inhaltsverzeichnis* soll sämtliche Überschriften des Gutachtens unter Angabe der Seitenzahl, auf der der jeweilige Abschnitt beginnt, enthalten.
- Im *Literaturverzeichnis* soll sämtliche in den Fußnoten enthaltene Literatur nach Verfassername alphabetisch (nicht nach Gattungen gegliedert) aufgeführt werden.
- Im Rahmen des *Gutachtens* sind die aufgeworfenen Fragen (Grundfall; Abwandlung I, Abwandlung II) umfassend zu würdigen. Dabei sind einschlägige Rechtsprechung und Literatur heranzuziehen. Hierauf aufbauend sollte der eigene Standpunkt hinreichend begründet dargelegt werden. Für die Suche nach Rechtsprechung und Literatur kann neben dem juristischen Seminar die Recherche in den einschlägigen Datenbanken (insbesondere beck online und juris) hilfreich sein.
- Die Grundregeln des wissenschaftlichen Arbeitens sind unbedingt zu achten. Insbesondere sind fremde Gedanken als solche in den Fußnoten zu kennzeichnen. Originalzitate sind als solche kenntlich zu machen.

**II. Formale Vorgaben**

Der **Umfang** des Gutachtens sollte maximal **25 Seiten** in der im Folgenden aufgeführten Formatierung betragen. Dieser Maximalbegrenzung ist nicht notwendigerweise auszuschöpfen.

- Die Hausarbeit ist in Din A4, einseitig bedruckt, Schriftart „Times New Roman“ anzufertigen.
- Die Schriftgröße des Haupttextes beträgt 12 pt mit 1 1/2 zeiligem Abstand.
- Die Schriftgröße der Fußnoten beträgt 10 pt. mit einfachem Zeilenabstand.
- Der Text ist in normaler Laufweite und Blocksatz zu schreiben.
- Folgende *Randabmessungen* gelten: Rechts 5,5 cm, links, oben und unten ca. 2 cm.
- Die *Gliederung* erfolgt im üblichen juristischen Schema A., I., 1., a) .
- Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt fortlaufend mit arabischen Ziffern. Sie stehen unten auf der Seite des zugehörigen Textes und sind vom Haupttext durch mindestens eine Leerzeile und einen Fußnotenstrich abzugrenzen. Bezieht sich die Fußnote auf den gesamten Satz, wird sie nach dem Satzzeichen gesetzt. Bezieht sie sich hingegen lediglich

auf ein Wort bzw. eine Wortgruppe, wird sie unmittelbar danach gesetzt. Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Bitte achten Sie unbedingt auf eine einheitliche Zitierweise.

- Die Seiten sind mit *Seitenzahlen* (unten rechts) zu versehen. Das Deckblatt trägt keine Seitenzahl. Literatur- und Inhaltsverzeichnis tragen fortlaufende römische Seitenzahlen (beginnend mit II). Der Gutachtentext ist mit arabischen Seitenzahlen zu versehen (beginnend bei 1).

### III. Abgabe

- Die Hausarbeit ist spätestens am **Dienstag, den 10. April 2018, 12 Uhr**, in schriftlicher und elektronischer Fassung abzugeben. Bei einer postalischen Einsendung gilt der 10. April 2018 als letztes fristwahrendes Datum des Poststempels. Ein ohne zusätzlichen Annahmevermerk einer Postfiliale versehener Freistempel wird nicht akzeptiert. Eine Abgabe per ausschließlich per E-Mail ist nicht möglich. Ebenso wenig werden Einsendungen per Fax akzeptiert.
- Die *schriftliche Fassung* muss alle o.g. Teile enthalten. Das Gutachten ist am Ende zu unterschreiben. Alle Seiten (einschließlich der Kopie des AG-Scheins) sind gelocht in einem normalen Schnellhefter abzugeben. Die schriftliche Fassung können Sie persönlich im Sekretariat des Lehrstuhls abgeben, in den Briefkasten des Lehrstuhls werfen oder dem Lehrstuhl postalisch zukommen lassen. Es ist ausschließlich der Briefkasten des Lehrstuhls im Westturm des Juridikums gegenüber des Dekanats zu nutzen. Werfen Sie die Hausarbeit nicht in den Hausbriefkasten (Adenauerallee 8a).
  - Das Sekretariat des Lehrstuhls (Frau Neßhöver-Uessem) befindet sich in der Adenauerallee 8a, 1. OG. Eine Abgabe ist zu den Öffnungszeiten des Sekretariats (9 bis 12:30 Uhr) möglich.
  - Sollten Sie die Hausarbeit postalisch abgeben, dann an: Lehrstuhl Prof. Dr. Gregor Thüsing, Institut für Arbeitsrecht und Recht der Sozialen Sicherheit, Adenauerallee 24-42, 53113 Bonn.
- Die *elektronische Fassung* besteht aus einer textidentischen pdf-Datei (ohne Unterschrift und AG-Schein). Die Hausarbeit muss zwingend aus einer Datei bestehen.
  - Benennen Sie die Arbeit nach folgendem Format: „Märkelnummer\_Vorhausarbeit\_SS2018.pdf“
  - Senden Sie die Hausarbeit in elektronischer Form an sekretariat.thuesing@jura.uni-bonn.de. Eine Eingangsbestätigung erfolgt nicht.
  - Wir behalten uns eine Prüfung der Hausarbeit über eine Plagiatskontrollplattform ausdrücklich vor.

### IV. Rückgabe

- Eine Vorkorrektur erfolgt nur in besonderen begründeten Einzelfällen. Bitte fügen Sie einen begründeten Antrag bei und vermerken Sie „Vorkorrektur“ auf dem Deckblatt.
- Die Rückgabe der bewerteten Hausarbeit erfolgt im Rahmen der Vorlesung zur Großen Übung im Bürgerlichen Recht (Ablaufplan s. Lehrstuhl-Homepage). Anschließend können die Hausarbeiten zu den Öffnungszeiten des Sekretariats abgeholt werden.
- Eine Remonstration ist binnen zwei Wochen nach offizieller Bekanntgabe des Ergebnisses unter erneuter Vorlage der bewerteten Hausarbeit schriftlich und begründet beim Aufgabensteller einzureichen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an sekretariat.thuesing@jura.uni-bonn.de .

Viel Erfolg bei der Bearbeitung!