

Anmerkungen zum Anfertigen einer Hausarbeit

von Dr. Denis Basak, akad. Rat

A. Einleitung

Dieser Text soll helfen, die formalen Probleme bei der Anfertigung von Hausarbeiten zu minimieren. Gegliedert nach den einzelnen Teilen einer Hausarbeit sollen die wichtigsten Formalia erläutert werden. Diese Formalien gelten im Prinzip für alle Hausarbeiten, die Sie während Ihres Studiums bewältigen müssen, und je größer die Nähe zum Examen wird, desto schwerer werden formale Verstöße auch in die Bewertung einbezogen.

Zuvor seien aber noch einige Worte zur Aufgabenstellung einer Hausarbeit vorangestellt, welche die Formalien mitbestimmt und welche sich von der in einer Klausur gegebenen stark unterscheidet. Während in einer Klausur nur erwartet wird, dass ohne Hilfsmittel außer dem Gesetzestext unter Zeitdruck die Probleme einer Aufgabe erkannt und vertretbar gelöst werden, ist dies für eine Hausarbeit nicht hinreichend. Kern einer Hausarbeit ist die Darstellung aller vertretenen Ansichten zu den Problemen der Aufgabenstellung und, soweit erforderlich, die vertiefte argumentative Auseinandersetzung mit den jeweils hierzu vorgebrachten Begründungen sowie die Erarbeitung einer eigenen, schlüssig begründeten Position. Dies setzt eine umfassende Auseinandersetzung mit den Quellen (insbesondere Rechtsprechung und Literatur) sowie deren Verarbeitung voraus. Die Anforderungen an die Gründlichkeit der Quellenauswertung steigen mit der Semesterzahl und sollten keinesfalls unterschätzt werden. Es ist dringend zu empfehlen, zumindest die einschlägigen Kommentare und Lehrbücher von Anfang an komplett auszuwerten und auch den dortigen Fußnoten zu Rechtsprechung und Spezialveröffentlichungen (Aufsätze, Monografien etc.) nachzugehen. Die Hausarbeit erfordert ein Stück weit wissenschaftliches Arbeiten, und zwar sowohl bezüglich der in der Folge dargestellten Formalien, als auch bezüglich der inhaltlichen Bearbeitung der Aufgabe.

Bezüglich der Formalien bedeutet dies auch, dass Sie sich für Dinge wie etwa Zitierweisen in Literaturverzeichnissen oder Fußnoten, für die Belegdichte (wie viele Fußnoten sollen gesetzt werden) oder -intensität (wie viele Belegangaben gehören in die Fußnote) an den wissenschaftlichen Fachtexten, welche Sie ohnehin lesen müssen, orientieren können – insoweit kann fast jede Dissertation oder fast jeder (längere) Aufsatz als Vorbild dienen.

B. Allgemeines zur Form des Textes

Hausarbeiten werden **getippt** abgegeben. Allgemein gilt, dass die Seiten nur einseitig beschrieben werden. Die übliche Schriftgröße ist eine **12-Punkt-Schrift** wie diese hier. Von außergewöhnlichen, insbesondere engeren Schrifttypen als etwa „Times New Roman“ oder „Thorndale“¹ wird ebenso dringend abgeraten, wie von Manipulationen beispielsweise mit Schriftgröße oder Zeichenabstand. Es geht bei dieser Angabe nur darum, dass der Korrektor die Arbeit ohne Schwierigkeiten lesen kann. Die entsprechenden Tricks bei der Formatierung kennt und erkennt auch jeder Korrektor, und zwar weitestgehend auf den buchstäblich ersten Blick. Da sie

1 Bei längeren Fließtexten empfiehlt sich die Verwendung einer Serifen-Schrift (das sind die kleinen Füßchen an den Buchstaben), weil dies optisch eine Linierung bildet und das Lesen erleichtert. Serifenfreie Schriften wie Arial sind nicht verboten, erreichen aber diesen Zweck nicht.

aber bei diesem nur Kopfschmerzen und damit schlechte Laune bei der Korrektur hervorrufen, sind solche Manipulationen im Ergebnis kontraproduktiv.

Dies gilt auch dann, wenn eine **Seitenzahlbegrenzung** in der Aufgabenstellung angegeben wird. Wie streng diese eingehalten werden muss, hängt von der Formulierung des entsprechenden Vermerks („soll ca. X Seiten umfassen“ ist weniger streng als „darf nicht mehr als X Seiten haben“) und der Strenge des Veranstalters in dieser Hinsicht ab. Oft, aber nicht immer, wird eine leichte Überschreitung (höchstens 10%) noch ohne Folgen akzeptiert, dies sollte aber vorher abgeklärt werden. Diese Angaben beziehen sich aber immer nur auf den Umfang der eigentlichen Bearbeitung der Aufgabe, nicht auf die formalen Bestandteile der Arbeit. Es ist dringend zu empfehlen, die angegebene Seitenzahl nicht zu überschreiten, dies ist sicher der risikoloseste Umgang hiermit. Dies aber eben nur, wenn Sie dies innerhalb der Standardformalien tun. Gelingt dies auch durch radikale Kürzungen nicht, ist eine leichte Überschreitung der Seitenzahl immer noch besser als die gerade genannten Manipulationen.

Erwartet wird außerdem, dass die Seiten durchnummeriert sind. Abgegeben wird die Hausarbeit normalerweise in einem handelsüblichen Schnell- oder Klemmhefter. Das Binden-Lassen von Hausarbeiten für den Scheinerwerb ist natürlich nicht verboten, aber absolut nicht nötig. Bei einem Text von 15-20 Seiten wirkt es eher aufgesetzt, wenn dieser mit Leimbindung abgegeben wird. Bei der wissenschaftlichen Hausarbeit am Ende des Schwerpunktbereichsstudiums, die insgesamt einen Umfang von ca. 60-70 Seiten hat, ist eine Leim- oder Klemmbindung (keine Ringbindung!) dann Pflicht. Auf jeden Fall müssen die einzelnen Seiten zugänglich sein, also nicht etwa einzeln laminiert oder in Klarsichthüllen gesteckt, denn die Korrektur erfolgt mit Bleistift direkt in der Arbeit, was so unmöglich oder nur sehr schwierig wäre. Umgekehrt sollte eine Hausarbeit auch nie als Sammlung loser Blätter abgegeben werden, auch nicht in einer Eckspannmappe oder Prospekthülle, da auch dies sehr unpraktisch in der Korrektur zu handhaben ist und die Gefahr besteht, dass einzelne Blätter verloren gehen.

Im Interesse einer einfachen Rückgabe der Arbeiten sollte der Name des Bearbeiters von außen lesbar sein, entweder durch einen transparenten Deckel des Hefters oder wenigstens außen erneut vermerkt.

Vorausgesetzt wird insbesondere bei Hausarbeiten das **Einhalten der grundlegenden Regeln der deutschen Sprache**. Dabei wird erwartet, dass die Arbeit auch korrekturgelesen wurde. Weder der automatische Trennhilfe noch der Rechtschreibhilfe einer Textverarbeitung sollte ungeprüft vertraut werden. Beide sind für sich alles andere als perfekt und erkennen systembedingt viele Fehler nicht, insbesondere grammatikalische. Grobe oder sehr viele Fehler in diesem Bereich können bewertungsrelevant werden.

Aufmerksamkeit sollte auch auf einen angemessenen, also sachlichen und präzisen, **Sprachstil** verwandt werden. Alltagswendungen und „Flapsigkeiten“ haben in einer universitären Prüfungsleistung nichts zu suchen. Legen Sie Wert auf die richtige Bildung der Zeiten und Formen, gerade bei Verwendung des Konjunktivs und der Wiedergabe der

Gedanken Dritter in indirekter Rede. Die erste Person Singular ist grundsätzlich unangebracht.

C. Die Teile einer Hausarbeit

Die letztlich abzugebende Hausarbeit besteht aus mehreren Teilen, von denen der Text der Bearbeitung zwar sicher der wichtigste ist, von denen aber dennoch keiner fehlerhaft sein oder gar ganz fehlen darf.

Die verschiedenen Teile sollten in folgender Reihenfolge vorgelegt werden:

1. Deckblatt
2. Text der Aufgabe
3. Gliederung
4. Literaturverzeichnis
5. Text der Bearbeitung

Die Reihenfolge von Gliederung und Literaturverzeichnis wird teilweise umgekehrt angegeben, was bedeutet, dass grundsätzlich beides zulässig ist. Es ist aber sinnvoll, hier gegebenenfalls Vorlieben der jeweiligen Veranstalter abzufragen und zu berücksichtigen.

Jeder einzelne der ersten vier Teile soll zunächst kurz besprochen werden. Allgemein sei zu diesen gesagt, dass sie alle einen bestimmten Informationszweck für den Leser haben und die formalen Regeln, die folgend genannt werden, ausschließlich der Erfüllung dieses Zwecks dienen sollen. Alles, was hierüber hinausgeht, ist unnötig und sollte schon deswegen vermieden werden.

I. Das Deckblatt

Beim Deckblatt sollte das Augenmerk ausschließlich auf der Übersichtlichkeit liegen, die zentralen Informationen müssen mit einem Blick erfassbar sein. Es gibt keine Extrapunkte für „schöne“ Gestaltung. Das Deckblatt einer Hausarbeit soll folgende Angaben enthalten:

- Der Name der Veranstaltung in deren Rahmen die Aufgabe ausgegeben wurde (z.B. *„Hausarbeit im Rahmen der Vorlesung Strafrecht I“*),
- Der Name des Veranstalters (z.B. *„bei Prof. Dr. Ulfrid Neumann“*); hierbei sollte der Höflichkeit halber auf die richtige Schreibweise des Namens Wert gelegt werden,
- Der Name der Universität (*Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main*)² [nicht zwingend],
- Das Semester, in welchem die Arbeit angefertigt wurde (z.B. *„SS 2006“*),

² Laut § 2 Abs. 1 Nr. 1 HHG von 2009 lautet die Schreibweise „Johann-Wolfgang-Goethe-Universität Frankfurt am Main“. Die Goethe-Universität selbst vollzieht diese neue Schreibweise des Namens bislang auch auf offiziellen Dokumenten nicht nach. Sie können daher, ohne einen Fehler zu machen, beide Schreibweisen verwenden. Da es sich um i.d.R. Prüfungsleistungen und damit eben offizielle Dokumente handelt, sollten Sie auf die Kurzform „Goethe-Universität“ eher verzichten.

● Der Abgabetermin.

Für diese Angaben empfiehlt sich eine zentrierte Anordnung in der Mitte der Seite, für die Benennung der Veranstaltung gerne auch eine größere Schrift. Bei Seminararbeiten sollte außer dem Gesamttitel der Veranstaltung auch das eigene Thema hervorgehoben auf dem Deckblatt vermerkt werden.

Wichtig ist außerdem ein **Briefkopf**, der außer **Name** und **Adresse** auch das **Fachsemester** und die **Matrikelnummer** angeben muss. Beim Briefkopf ist mit Blick auf die Rückgabe der Hausarbeit zu beachten, dass er vom linken Rand des Blattes so weit entfernt sein soll, dass man ihn auch im Schnellhefter noch sofort lesen kann. Außerdem erleichtert es die Rückgabe, wenn speziell der Name des Bearbeiters **oben auf dem Deckblatt** auf einen Blick zu finden ist und nicht aus Layoutvorlieben irgendwo unter den sonstigen Angaben des Deckblattes versteckt wird.

II. Der Text der Aufgabe

Der Aufgabentext (Sachverhalt) wird hinter das Deckblatt geheftet. Dabei ist zu beachten, dass dieser Text **abgetippt** werden sollte, nicht nur in Kopie oder gar im Original eingehftet. **Nicht** abgetippt werden die **technischen Vermerke**, etwa zu den Modalitäten der Abgabe, sowie der Briefkopf der Professur. Soweit der Text der Aufgabe aus dem Internet gezogen wurde, sollte er zumindest vor dem abzuheftenden Ausdruck soweit nachbearbeitet werden, dass eben nur der Sachverhalt ausgedruckt wird und nicht alle sonstigen Angaben.

Bei Seminararbeiten entfällt dieser Teil, wenn die Aufgabenstellung nur aus einer Themenüberschrift besteht. Dafür muss das Thema eben auf dem Deckblatt vermerkt werden.

III. Die Gliederung

Die Gliederung muss die Untergliederungen des Bearbeitungstextes, also **alle Überschriften mit ihren jeweiligen Gliederungsangaben und den entsprechenden Seitenzahlen** wiedergeben, sie dient als Inhaltsverzeichnis der Bearbeitung. Nicht in der Gliederung enthalten sein sollen die formalen Teile, also Aufgabentext, Gliederung und Literaturverzeichnis. Insgesamt ist hier folgendes zu beachten.

1. Zur Form der Gliederung als Textbestandteil

Bei der Gliederung ist primär auf Vollständigkeit und Übersichtlichkeit zu achten. Dies bedeutet einerseits, dass tatsächlich **alle** Überschriften aus der Bearbeitung hier auftauchen müssen (und natürlich auch umgekehrt). Andererseits sollte die tabellarisch aufgestellte Gliederung so formatiert sein, dass die Zeilen gut auseinander zu halten sind. Es ist empfehlenswert, die einzelnen Gliederungsebenen durch Einrücken deutlich zu machen.

Bei Benutzung automatischer Gliederungen von Textverarbeitungssystemen sollte dringend überprüft werden, ob tatsächlich alle Gliederungsebenen und alle Überschriften vollständig erfasst wurden.

2. Zur Gliederungsstruktur

Zur Struktur, die in der Gliederung wiedergegeben werden muss, seien einige Grundregeln erwähnt. Es ist bei wissenschaftlichen Texten üblich und wird auch in Hausarbeiten erwartet, dass der Text nicht nur durch Zwischenüberschriften gegliedert wird, sondern dass diese auch einem fortlaufenden Nummerierungssystem folgen, das die Überschriften hierarchisch in logische Ebenen einteilt. Allgemein gilt hier die Grundregel „**wer 'A' sagt, muss auch 'B' sagen**“, oder genauer gesagt, wenn eine neue Gliederungsebene eröffnet wird, muss darauf geachtet werden, dass diese mindestens zwei Punkte enthält, sonst hat sie als eigenständige Ebene der Gliederung keinen Sinn. Fehler in dieser Beziehung werden eigentlich immer bemerkt und auch korrigiert, man sollte sie also vermeiden.

Im Prinzip gibt es zwei weitgehend übliche Systeme der Untergliederung:

- Das rein numerische System, das in den Naturwissenschaften völlig üblich ist, aber auch in juristischen Arbeiten teilweise angewendet wird, nummeriert die jeweiligen Gliederungsebenen einfach durch, also:

1
1.1
1.2
1.2.1
1.2.1.1
1.2.1.2

usw., wobei die Frage, ob nach der letzten Ziffer noch ein Punkt gesetzt wird, unterschiedlich beantwortet wird und letztlich vom Geschmack des Bearbeiters abhängt.

- Das alphanumerische Gliederungssystem, das auch heute noch in juristischen Arbeiten häufiger verwendet wird, benutzt Buchstaben und Zahlen (römische und arabische), um die Gliederungsebenen auseinander zu halten, wobei anders als beim rein numerischen System der einzelnen Überschrift nicht alle übergeordneten Gliederungsebenen entnommen werden können. Im einzelnen sind die üblichen Benennungen dabei:

A.
I.
II.
1.
2.
a)
aa)
bb)
(1)
(2)
(a)
(b)

usw. Sollten selbst Doppelbuchstaben in Klammern nicht ausreichen, alle nötigen Gliederungsebenen abzudecken, würde ich den Rückgriff auf das griechische Alphabet empfehlen („ α), β), γ)“ usw.). Allerdings sollte eine zu kleinteilige Untergliederung im Interesse der Lesbarkeit vermieden werden.

Es wird empfohlen, sich für eines der beiden Systeme zu entscheiden und dieses stringent durchzuhalten. Die Systeme zu mischen oder gar eigene zu erfinden, stiftet in der Korrektur nur Verwirrung.

Beachtet werden sollte auch, dass die Überschriften so formuliert sein sollten, dass der Leser schon bei Lektüre der Gliederung erkennen kann, was in den jeweiligen Abschnitten Thema sein wird. Völlig nichtssagende Formulierungen wie „1. Erste Meinung“, gefolgt von „2. Zweite Meinung“ sollten nicht auftauchen, dies wirkt wenig kompetent und hat für den Leser keinerlei Informationsgehalt.

IV. Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis muss die in der Bearbeitung verwendete (also die in den Fußnoten auftauchende) Literatur vollständig nachgewiesen werden. Diskrepanzen zwischen den Fußnoten und dem Literaturverzeichnis sind grundsätzlich Fehler, die vor allem bei fortgeschritteneren Arbeiten fast sicher zu Abzügen in der Endpunktzahl führen. Die nachzuweisenden Werke sind primär **Kommentare, Lehrbücher, Aufsätze (aus Zeitschriften und Sammelwerken) und Monographien** wie etwa Dissertationen oder Habilitationsschriften.

Nicht ins Literaturverzeichnis gehören dagegen Gerichtsentscheidungen, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen (dies sind Primärquellen) sowie die **Zeitschriften** oder **Sammelwerke als solche**. Außerdem nicht im Literaturverzeichnis auftauchen sollten **Skripten, Schemata** und **reine Falllösungsbücher**. Diese gelten nicht als zitierfähig, da sie keine eigenen Ansichten und Einsichten enthalten, sondern selbst nur Meinungen anderer wiedergeben³. Auch Wörterbücher müssen nicht im Literaturverzeichnis genannt werden, idR. werden diese gar nicht zitiert, Ausnahmen hiervon mögen bei toten Sprachen gelten, wo aber auch ein Hinweis in einer frühen Fußnote im Haupttext genügt.

Vorsicht ist auch bei der Verwendung von **Internetquellen** geboten. Grundsätzlich ist dieses Medium natürlich verwendbar (und heute wahrscheinlich unersetzlich), zitiert werden sollten aber nur solche Quellen, von deren Seriosität und auch Dauerhaftigkeit Sie ernsthaft überzeugt sind. Das erstgenannte Kriterium spricht vor allem gegen Forumsbeiträge, dubiose Webseiten und Quellen, die Sie auch in gedruckter Form nicht zitieren würden (z.B. „<www.bild.de>“), das letztgenannte etwa gegen Wikipedia. Zitieren Sie außer Online-Fachzeitschriften (wie <www.zjs-online.de>) am ehesten akademische Papiere (etwa die „Working Papers“ des Instituts for Law and Finance in Frankfurt) sowie Seiten von auch in Printform zitierfähigen Periodika (etwa <www.spiegel.de> oder <www.faz.net>), und legen Sie ansonsten sehr hohe Maßstäbe bei der Selbstprüfung auf die genann-

3 Das gilt zwar für bestimmte Kurzlehrbücher letztlich auch, dennoch gibt es bei dieser Gattung Empfindlichkeiten seitens der Prüferinnen und Prüfer, die man nicht ausreizen sollte.

ten Kriterien an. Zitiert werden die entsprechenden Texte typischerweise als Aufsätze / Monografien.

Uneinigkeit herrscht weitgehend bei der Frage, ob das Literaturverzeichnis nach Kategorien „Kommentare“, „Lehrbücher“, „Aufsätze und Monografien“ weiter untergliedert werden sollte oder nicht. Letztlich hängt die Beantwortung dieser Frage nur vom Geschmack des Bearbeiters ab. Zweckmäßigerweise sollte eine solche Untergliederung aber erst ab einem gewissen Umfang des Literaturverzeichnisses erfolgen, bei 30 Titeln sieht es sehr gekünstelt aus, nach Kommentaren, Lehrbüchern und Spezialveröffentlichungen (Aufsätze und Monographien) zu trennen. Lässt man die Unterteilung ganz sein, kann man aber auch keine peinlichen Fehler bei der Einordnung machen (ist *Roxin*, Täterschaft und Tatherrschaft, ein Lehrbuch oder eine Monographie?).

Jedenfalls erfolgt die Nennung der Einträge im Literaturverzeichnis **alphabetisch nach den Nachnamen** der Autoren bzw. Herausgeber, **oder Sachtiteln** der Werke (z.B. *Alternativkommentar*) sortiert. Werden von dem selben Autor mehrere Werke nachgewiesen, müssen auch diese sortiert werden, und zwar entweder alphabetisch nach dem Titel des Werkes, oder (besser) chronologisch nach dem Erscheinungsjahr.

Akademische Titel gehören nicht ins Literaturverzeichnis, ebenso wenig wie in die Fußnoten. Gleiches gilt für Verlagsnamen, Zusätze zur Auflagenzählung („*völlig neu bearb.*“) oder die Verlagsreihenangaben oder die Namen von Reihenherausgebern (etwa bei Dissertationen, die in Reihen wie den „Frankfurter Kriminalwissenschaftlichen Studien“ erschienen sind).

Im einzelnen muss ein Nachweis im Literaturverzeichnis enthalten:

- Bei Monographien und Lehrbüchern: **Name, Vorname, Titel des Werkes, Auflage und Erscheinungsjahr.**

Heute wohl nicht mehr zwingend erforderlich, wenn auch in vielen Anleitungen immer noch enthalten ist zudem die Angabe des **Erscheinungsortes** vor dem -jahr. Die Auflage wird nur benannt, wenn das Werk über die erste Auflage hinaus ist.

Beispiel:

Naucke, Wolfgang: Strafrecht, eine Einführung, 10. Aufl., Neuwied 2002

Hat ein Werk mehrere Bearbeiter, so sollten deren vollständige Namen mit Semikolon oder Schrägstrich (mit Leerzeichen davor und dahinter) getrennt werden.

- Bei Aufsätzen in Zeitschriften: **Name, Vorname, Aufsatztitel, Zeitschrift** (in üblicher Abkürzung⁴) **Jahrgang, Anfangsseite.**

Erforderlich ist für die Funktion des Verzeichnisses, den Zugriff auf die verwendeten Quellen zu ermöglichen, weder die Angabe der Endseite noch ein „ff.“ nach der Seitenangabe. Ersteres wird dennoch von einigen Veranstaltern gerne gesehen. Das Aus-

⁴ Diese sind nachzulesen bei *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 7.Aufl. (2012).

schreiben des Zeitschriftentitels ist nur dann ausnahmsweise zu empfehlen, wenn es keine deutsche Standardabkürzung (prüfen !) gibt, etwa bei ausländischen Zeitschriften. In diesen speziellen Fällen kann auch eine in den Fußnoten verwendete Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt und so eingeführt werden.

Beispiel:

Walter, Tonio: Raubgewalt durch Unterlassen ?, NStZ 2005, S. 240

Bei einigen Archivzeitschriften (etwa AöR, ZaöRV oder ZStW) ist es üblich, die Bandnummer zu nennen, gefolgt vom Jahrgang in Klammern.

● Beispiel:

Kargl, Walter: Gesinnung und Erfolg im Unterschlagungstatbestand, ZStW 103 (1991), S. 136

- Bei Beiträgen in Sammelwerken, etwa Festschriften: **Name, Vorname, Aufsatztitel, in: Name, Vorname (Hrsg.), Buchtitel, ggfs. Aufl., [Ort] Jahr, Anfangsseite.**

Beispiel:

Rudolphi, Hans-Joachim: Die zeitlichen Grenzen der sukzessiven Beihilfe, in: Vogler, Theo (Hrsg.): Festschrift für Hans Heinrich Jescheck zum 70. Geburtstag, Berlin 1985, S. 559

- Sonderfall Urteilsanmerkungen: Soweit Anmerkungen zu Urteilen aus Zeitschriften nachgewiesen werden, muss eindeutig identifizierbar sein, auf welches Urteil sich die Anmerkung bezieht. Zweckmäßig ist hier die Angabe von Datum und Aktenzeichen des Urteils; sollte dieses nicht direkt vor der Anmerkung abgedruckt sein, kann auch eine Fundstelle angegeben werden. Im Literaturverzeichnis sollte dann stehen: **Name, Vorname** (des Autors der Anmerkung), „**Anmerkung zu**“ **Gericht, Aktenzeichen, „vom“**, **Datum, Fundstelle** (Zeitschrift, Jahrgang bzw. Entscheidungssammlung, Band, Anfangsseite), **in: Zeitschrift, Jahrgang, Anfangsseite.**

Beispiel:

Jakobs, Günther: Anmerkung zu LG Düsseldorf XIV 5/03 vom 22.7.2004, NJW 2004, S. 3275, in: NStZ 2005, S.276

- Sonderfall Aufsätze aus dem Internet: Soweit Aufsätze aus dem Internet gezogen wurden, können sich Sonderprobleme ergeben. Geht es um Texte, die auch in gedruckter Form zugänglich sind, wird dringend empfohlen, diese zu verwenden und zu zitieren, was besonders gut dann möglich ist, wenn diese Druckvariante 1:1 im Netz zu bekommen ist. Ist dies nicht der Fall, etwa bei reinen Online-Veröffentlichungen, muss im

Literaturverzeichnis neben **Name, Vorname** des Autors, **Titel des Aufsatzes** auch die **Internetadresse** angegeben werden. Bei halbwegs etablierten deutschen juristischen Internetperiodika kann hier nur die Homepage angegeben werden (z.B. „*www.zis-online.com*“ oder „*www.hrr-strafrecht.de*“, dann allerdings mit Jahrgang und Seitenzahl)

Beispiel:

Puppe, Ingeborg: Der gemeinsame Tatplan der Mittäter, ZIS 2007, S. 234
(unter <<http://www.zis-online.com>>)

Für alle anderen Fälle gehört die **Angabe der kompletten Internetadresse (Deep-Link)** ins Literaturverzeichnis. Achten Sie unbedingt darauf, diesen zeichengenau wiederzugeben, vor allem auch bei langen URL's ohne zusätzliche Trennstriche (Trennhilfe für diese Absätze deaktivieren), sonst ist der Link nicht nachvollziehbar. Merke: Hier sind alle Aufsätze aufzuführen, die namentlich zuzuordnen sind, und zwar sortiert nach den Namen der Autoren. Laut dem einschlägigen Standard ISO 609-2 sind beim Zitat einer Internetquelle relativ viele Angaben erforderlich, nicht alles davon ist aber zu Erreichung des Zwecks eines Nachweises im Literaturverzeichnis zwingend (dies betrifft etwa die Angaben von Verlagen oder Erstellungsdaten der Websites). Wegen der mangelnden Dauerhaftigkeit von Internetinhalten ist es aber unerlässlich, zumindest das **Datum** anzugeben, an dem man selbst zuletzt die entsprechende Seite besucht hat.

Als Tipp sei hier empfohlen, am Tag vor der Abgabe noch einmal alle zitierten Links zu überprüfen. Zudem sollte man Internetinhalte, die man zitieren möchte, auf jeden Fall ausdrucken und archivieren. Ergibt sich dann bei der letzten Überprüfung, dass eine Seite nicht mehr zu finden ist, auf die dennoch als Beleg nicht verzichtet werden kann, muss man einen (sauberen) Ausdruck der Seite (samt kompletter Angabe des vormaligen URL und des Datums, an dem man den Ausdruck angefertigt hat) zumindest als Anfrage vorlegen können (v.a. bei Seminararbeiten, bei denen teilweise längere Perioden bis zur Korrektur vergehen).⁵ Für Websites, die bei Abgabe der Arbeit noch intakt sind, ist dieser Anhang m.E. nicht erforderlich, wenn nicht der Veranstalter etwas anderes einfordert.

Hat der Aufsatz keine Seitenangaben, aber Untergliederungen, wird dringend empfohlen, in den Fußnoten nach diesen zu zitieren. Sind auch solche Zwischenüberschriften nicht vorhanden, so dass nach Seitenzahl des eigenen Ausdrucks zitiert werden muss, sollte wenigstens das Papierformat des Ausdrucks angegeben werden, um eine ungefähre Eindeutigkeit herzustellen. Dies wird dann auch im Verzeichnis angekündigt.

Beispiel:

Scharf, Michael P.: Results of the Rome Conference for an International Criminal Court, in: ASIL Insight 23,

5 Alternativ kann man die Seiten auch mit dem Dienst „Webcite“ (<www.webcitation.org>) archivieren und für den Fall des „Verschwindens“ der Originalseite in der eigenen Arbeit auf den dortigen Link verweisen.

<<http://www.asil.org/insights/insigh23.htm>> (31.07.2006)
(zit.: *Scharf* ASIL Insight 23, S.[bezieht sich auf einen Ausdruck des Dokuments auf DIN A4 Papier])

- Bei Kommentaren: **Name, Vorname** (des Herausgebers), **Titel des Kommentars, Aufl., [Ort] Jahr**

Soweit die Kommentare nicht unter dem Namen des (ggf. ursprünglichen) Herausgebers erscheinen, können sie auch unter dem jeweiligen **Sachtitel** nachgewiesen werden, wobei aber dennoch die Herausgeber genannt werden müssen. Bei Loseblattwerken sollte die jeweilige Lieferung oder der Stand der letzten Nachlieferung angegeben werden.

Bei mehrbändigen Kommentaren müssen nicht die einzelnen Bände genannt werden, wird aber hier differenziert, so sollten nur die Bände nachgewiesen werden, die auch verwendet wurden.

Beispiel:

Lackner, Karl; Kühl, Kristian: Strafbgesetzbuch mit Erläuterungen, 26. Aufl., München 2007

Beispiel:

Systematischer Kommentar
zum Strafbgesetzbuch:

Hrsg. von Horn, Eckhard; Rudolphi, Hans-Joachim;
Samson, Erich
Band I, Allgemeiner Teil, 7. und 8. Aufl., 114. Lfg.,
Neuwied u.a. 2008
Band II, Besonderer Teil, 7. und 8. Aufl., 114. Lfg.,
Neuwied u.a. 2008

Soweit bei Kommentaren mehr als ein Bearbeiter existiert, wird im Literaturverzeichnis üblicherweise der in den Fußnoten verwandte Kurztitel und der Hinweis auf den Bearbeiter als Zitierweise für die Fußnoten angegeben.

Beispiel:

Zusatz zu obigem Kommentar: (zit.: *SK-Bearbeiter*).

- Eine zusätzliche Angabe einer in den Fußnoten verwendeten Zitierweise (Kurztitel) sollte ansonsten nur dann erfolgen, wenn es zur eindeutigen Identifikation des gemeinten Textes nötig ist. Dies ist einerseits der Fall, wenn von einem Autor mehrere Werke im Literaturverzeichnis nachgewiesen werden, die nicht durch die jeweilige Zeitschriftenfundstelle identifizierbar sind. Bei Aufsätzen aus Sammelwerken oder Festschriften kann es sich auch anbieten, eine Kurzzitierweise für das entsprechende Werk anzukündigen: (zit.: *Rudolphi* FS-Jescheck) in oben genanntem Beispiel.

Wichtig ist hierbei, dass solche Kurztitel in den Fußnoten verständlich sind, also nicht irgendwelche kryptischen Abkürzungen darstellen. Unüblich (und damit nicht empfehlenswert) ist es, bei jedem Eintrag ins Literaturverzeichnis die Fußnotenzitierweise anzugeben, denn bei den allermeisten zitierten Werken ist sowieso klar, wie sie in den Fußnoten zitiert werden.

Insgesamt ist zu beachten, dass man sich treu bleibt, genauer gesagt eine Entscheidung für eine bestimmte Form des Nachweises im gesamten Literaturverzeichnis durchhält, beispielsweise also die Erscheinungsorte nur entweder immer oder nie angibt.

Wichtig ist außerdem, dass bei Hausarbeiten die Benutzung der jeweils **neuesten Auflagen** eines Werkes erwartet wird. Schließlich sollen Sie den aktuellen Stand der Diskussion wiedergeben. Altauflagen sollten nur dann zitiert werden, wenn die entsprechende Äußerung in neueren Auflagen nicht mehr enthalten ist und es genau auf diese Äußerung ankommt. Trotz teilweise gespannter Bücherlage wird in der Korrektur auch hierauf Wert gelegt, es ist also wichtig, sich die Arbeit zu machen, die neuesten Auflagen in die Hand zu bekommen.

Sollte es zu Spezialfällen noch Unklarheiten geben, können Sie weitere Zitiervorschläge nachschlagen etwa bei *Bergmann/Schröder/Sturm*, Richtiges Zitieren (2010), oder bei *Byrd/Lehmann*, Zitierfibel für Juristen (2007).

Der Umfang des Literaturverzeichnisses bestimmt sich natürlich durch die Komplexität der Aufgabenstellung und die dadurch benötigte Menge an Literatur. Dennoch seien hier einige Durchschnittswerte der letzten Jahre benannt, die zumindest eine grobe Orientierung ermöglichen sollten. Aus der oben benannten Aufgabenstellung einer Hausarbeit ergibt sich auch, dass selbst bei Anfängerarbeiten 20 Einträge im Literaturverzeichnis normal sind und erwartet werden. Bei Fortgeschrittenenarbeiten steigt dieser Wert auf 30-50, auch Schwerpunktbereichsarbeiten sollten diesen Wert eher über- als unterschreiten. Starke Abweichungen nach unten von diesen Werten werden zwangsläufig als oberflächliche Quellenverarbeitung bewertet und damit als unzureichende Leistung in einer Hausarbeit.

Formatierungstechnisch kann man das Verzeichnis entweder als zweispaltige Tabelle aufbauen (Name, Vorname bzw. Sachtitel links, alle anderen Angaben daneben rechts; so ist in den Beispielen oben die Optik gestaltet), oder als Liste, bei der dann allerdings die erste Zeile jedes Eintrags nach vorne ausgerückt sein sollte.

Beispiel:

Lackner, Karl; Kühl, Kristian: Strafgesetzbuch mit Erläuterungen, 26. Aufl., München 2007

Rudolphi, Hans-Joachim: Die zeitlichen Grenzen der sukzessiven Beihilfe, in: Vogler, Theo (Hrsg.): Festschrift für Hans Heinrich Jescheck zum 70. Geburtstag, Berlin 1985, S. 559

V. Weitere Verzeichnisse

Regelmäßig werden Sie für Ihre Arbeit keine weiteren Verzeichnisse benötigen. Sach- oder Personenregister sind Fleißarbeiten, welche Sie vor einer Promotion glücklicherweise nicht leisten müssen. Sollte Ihre Aufgabe bedingen, dass in größerem Umfang ausländische Zeitschriften verwendet werden müssen, für die es bei *Kirchner*⁶ keine Abkürzungen gibt (regelmäßig erst in Schwerpunktbereichsarbeiten), kann sich im Einzelfall ein eigenständiges Abkürzungsverzeichnis empfehlen. Auch dieses sollte sich aber regelmäßig auf die über die deutschen Standardabkürzungen hinausgehenden Fälle beschränken und ansonsten auf *Kirchner* verweisen.

VI. Allgemeines zu den vorgenannten Bestandteilen der Arbeit

Formatierungstechnisch sollte bei diesen Teilen der Arbeit nur darauf geachtet werden, dass sie gut lesbar sind. Die Seitenränder müssen also so groß sein, dass beim Aufblättern der abgehefteten Arbeit der Text noch vollständig zu sehen ist. Der Übersichtlichkeit halber sei zumindest für den Aufgabentext und das Inhaltsverzeichnis 1½-facher Zeilenabstand empfohlen. Die der eigentlichen Bearbeitung vorgelagerten Seiten der Hausarbeit werden mit römischen Ziffern durchnummeriert, um diese Teile von der eigentlichen Bearbeitung abzusetzen. Dabei wird der Aufgabentext normalerweise mit einer „II“ versehen, während auf dem Deckblatt keine Seitenzahl auftaucht. Für den Ort der Seitenzahlen (oben oder unten, zentriert oder rechts [links ist wegen des Rands und weil dies die Heftungsseite ist nicht zu empfehlen]) gibt es keine festen Regeln.

D. Die Bearbeitung der Aufgabe

Auch im Hauptteil der Arbeit sind die vorgegebenen Formalien strikt einzuhalten. Dies betrifft erstens die äußere Form des Textes selbst, wo die Vorgaben insbesondere eine gute Lesbarkeit und Korrigierbarkeit sicherstellen sollen. Zweitens und insbesondere muss auch der Fußnotenapparat den Anforderungen an wissenschaftliche Nachweise genügen.

I. Formalien des Bearbeitungsteils im Allgemeinen

Im Hauptteil der Arbeit gelten strengere Formatierungsvorschriften. So muss **links ein Korrekturrand von 7 cm frei gelassen werden**. Dies bezieht sich auf den Haupttext wie auf die Fußnoten (auch diese müssen gelegentlich korrigiert werden). Auch wenn dies optisch zunächst wie eine furchtbare Papierverschwendung aussieht, ist dieser Rand für eine sinnvolle Korrektur absolut nötig, da auch der Korrektor die Möglichkeit und den Raum haben muss, die Anmerkungen zu begründen. Für die sonstigen Ränder gibt es keine festen Regeln; aus optischen Gründen sei aber davon abgeraten, die Fähigkeiten des eigenen Druckers in Bezug auf „randloses“ Drucken zu strapazieren, 1-1½ cm Rand rechts, oben und unten sollten frei gelassen werden. Im Text müssen **1½-facher Zeilenabstand und 12-Punkt-Schrift** (einer gängigen Standardschriftart) eingehalten werden. Die Seitennumme-

6 Siehe oben Fn. 4.

rierung erfolgt für die Bearbeitung in arabischen Ziffern. Unschön ist die Unsitte, Überschriften als letzte Zeile einer Seite stehen zu lassen, dies sollte vermieden werden.

Es gibt keine feste Regel, ob für den Text Blocksatz oder linksbündiger Satz verwendet werden soll, aus Gründen der Lesbarkeit sollte aber in beiden Fällen unbedingt vor Abgabe der Text eine den allgemeinen Rechtschreibregeln folgende **Silbentrennung** durchlaufen. Weiter sollten Sie in Ihrem Text auch zwischen den Zwischenüberschriften das Stilmittel des **Absatzes** verwenden, um Gedankenschritte auch optisch voneinander zu trennen. Mehrseitige ununterbrochene Textblöcke wirken unstrukturiert und machen es dem Leser auch schwerer, sich in dem gedruckten Text zu orientieren.

Inhaltlich ist darauf zu achten, dass der Text der Gliederung folgt, also die Überschriften mit den dortigen Angaben übereinstimmen. Die Hausarbeit endet mit der Angabe „**Ende der Bearbeitung**“ und einer **eigenhändigen Unterschrift auf der letzten Seite**. Zusätzlich verlangt § 22 Abs. 2 Satz 2 der Studien- und Prüfungsordnung die Abgabe einer „**Ehrenerklärung**“ folgenden Inhaltes: „*Ich versichere, diese Hausarbeit selbständig verfasst und alle benutzten Quellen und Hilfsmittel in der Arbeit angegeben zu haben.*“ Diese Erklärung sollte **auf einem eigenen Blatt und gesondert unterschrieben** ans Ende der Arbeit, also hinter die letzte Seite eingeklebt werden.

II. Die Fußnoten

In einer wissenschaftlichen (und damit auch in einer akademischen) juristischen Arbeit sind immer **Fußnoten** enthalten. Sie dienen als **Beleg für von Dritten übernommene Meinungen oder Aussagen**. Da man sich vor Augen halten sollte, dass es nur sehr wenig zum Recht gibt, das tatsächlich nicht irgendwo gelesen wurde, muss direkt bei den jeweiligen Äußerungen ein Nachweis erfolgen. Dabei muss in der Fußnote einerseits nicht ein kompletter Literatur- und Rechtsprechungsüberblick geliefert werden, andererseits haben Fußnoten mit nur einem einzelnen Nachweis nur einen schwachen Belegwert. Als Faustregel gilt hier: *“Je umstrittener eine Aussage oder Ansicht ist, desto intensiver muss sie belegt werden.”* Bei unproblematischen Textteilen genügt damit der Hinweis auf wenige Standardwerke und grundlegende Urteile, während an den Problemstellen der Aufgabe, vor allem bei der Begründung einer eigenen Meinung, wesentlich ausführlichere Nachweise erwartet werden.

In jedem Fall sollten „Blindzitate“ vermieden werden, schon wegen ihrer Fehlerträchtigkeit. Wird ein Korrektor einmal auf ein Fehlzitat aufmerksam, ist damit zu rechnen, dass er auch insgesamt die Belege kritisch prüfen wird. Falsche Belege sind ein schwerer formaler Mangel, der sich auf jeden Fall negativ auf die Endbewertung auswirkt.

Keine Fußnoten gehören in einer Fallbearbeitung aber **in die Subsumtion des Sachverhaltes**, da kein anderer Autor irgendwo diesen konkreten Fall besprochen hat. Belegt werden müssen also nur abstrakte Aussagen zur Rechtslage, wie etwa die Definition eines Tatbestandsmerkmals.

Formal gehören die Fußnoten **durchnummeriert** für den gesamten Text **ans jeweilige Ende der Seite** (nicht an das Ende des Textes).

Als vollständiger Beleg muss der Nachweis in der Fußnote unter Verwendung des Literaturverzeichnisses den direkten Zugriff auf die zitierte Äußerung ermöglichen. Daraus ergeben sich folgende Zitierweisen:

- Bei Monographien und Lehrbüchern: **[Nach-] Name des Autors, Fundstelle der Äußerung** (s.u.)
- Bei Aufsätzen in Zeitschriften: **Name, Zeitschrift (Abk.), Jahr, Anfangsseite**, (wenn abweichend hiervon) **Zitatseite**
- Bei Beiträgen aus Sammelwerken (Festschriften): **Name, Kurztitel des Werkes** (z.B. FS Eser), **Anfangsseite, Zitatseite**
- Bei Kommentaren: **Abkürzung des Kommentarsachtitels** (z.B. NK) / **Name des Hrsg.**, (ggf.) **Bearbeiter, §..., Rn. ...**
- Bei Entscheidungen: **Gericht, Entscheidungssammlung mit Bandnummer oder Zeitschrift mit Jahr, Anfangsseite, Zitatseite**. Ist eine Entscheidung nicht in einer Zeitschrift veröffentlicht, muss statt einer Fundstelle das **Aktenzeichen** und **Datum** angegeben werden (etwa bei aus juris zitierter Rechtsprechung). Wenn es für Urteile eine gedruckte Fundstelle gibt, sollen und müssen die Urteile nach dieser zitiert werden. Dann sind weitere Angaben (Datum, Aktenzeichen) nicht erforderlich und sollten daher unterbeiben. Bei den Print-Fundstellen gilt zudem, dass immer die **amtliche Sammlung** die zu zitierende Fundstelle ist, wenn die Entscheidung in dieser veröffentlicht wurde. Ist sie nur in einer Zeitschrift publiziert worden, wird sie nach dieser Zeitschrift zitiert, bzw. einer der Zeitschriften bei mehrfacher Veröffentlichung. Nur wenn es keine zugängliche Print-Fundstelle gibt, sie also nur online oder gar als einzeln von der jeweiligen Geschäftsstelle angeforderte Kopie vorliegen, werden Gerichtsentscheidungen unter Angabe von Gericht, Datum und Aktenzeichen in der Fußnote angegeben

Unüblich und völlig unnötig ist es, in die Fußnoten auch **Vornamen der Autoren oder komplette Titel der genannten Werke** aufzunehmen, für diese Nachweise ist das Literaturverzeichnis Teil der Arbeit. **Kurztitel** werden nur dort genannt, wo sie auch im Literaturverzeichnis eingeführt wurden (s.o.).

Es hat sich in vielen Zeitschriften eingebürgert, die Autoren- bzw. Bearbeiternamen in Fußnoten *kursiv* oder in KAPITÄLCHEN zu setzen, was der Übersichtlichkeit gerade bei längeren Fußnoten sehr dienlich ist und daher auch bereits für studentische Hausarbeiten empfohlen wird.

Zitiert werden muss immer die **Primärquelle** einer Äußerung, Fußnoten der Art „A, zitiert nach B, S. ...“ sind wenig hilfreich. Beachtet werden muss dies auch, wenn im Text direkt Bezug auf einen bestimmten Autor genommen wird. Auch hier muss in der Fußnote die entsprechende Originalstelle nachgewiesen und nicht nur Bezug auf eine Sekundärquelle genommen werden, die den genannten nur referiert. Wenn also im Text eine Äußerung fällt wie „Die Rechtsprechung vertritt hier...“, dann muss in der folgenden Fußnote diese Rechtsprechung auch nachgewiesen werden (durch möglichst eine größere An-

zahl von Entscheidungen) und nicht nur ein Verweis auf einen Kommentar oder ein Lehrbuch erfolgen. Umgekehrt gilt dies natürlich entsprechend. Ist eine Primärquelle auch bei gründlicher Recherche nicht zu bekommen, sollte auch nicht auf diese, sondern ausschließlich auf den tatsächlich selbst gelesenen Text verwiesen werden, auch wenn dadurch bestimmte Autoritäten einmal nicht genannt werden können.

Soweit vorhanden, sollten bei Kommentaren und Lehrbüchern **Randnummern** statt Seiten angegeben werden, dies ist einerseits meist die exaktere Angabe, andererseits bleiben diese Randnummern anders als die Seitenzahlen zumindest oft auch über Folgeauflagen hinweg gültig. Bei Lehrbüchern kann aus den gleichen Gründen statt der Seitenangabe auch nach **Gliederungsebenen** zitiert werden (z.B.: *Jescheck/Weigend* §35 IV 1 statt S. 397). Hier gilt nur die allgemeine Regel der Konsequenz: Dasselbe Werk sollte immer nur auf eine Weise zitiert werden.

Wird in mehreren Fußnoten hintereinander die gleiche Belegstelle zitiert, ist die Angabe „ebenda“ oder „ebd.“ in der direkt folgenden Fußnote grundsätzlich zulässig. Wird das gleiche Werk, aber eine andere Stelle zitiert, ist dies aber streng genommen schon problematisch, wobei ein „Ebd., S. [XX]“ durchaus häufiger in der Fachliteratur auftaucht. Ich rate hiervon prinzipiell ab, das Ausschreiben der Fundstelle ist nie ein Fehler, das „ebd.“ ist zumindest dann eine mögliche Fehlerquelle, wenn im Zuge der weiteren Bearbeitung des Textes noch Fußnoten eingefügt werden und dann die referenzierte Quelle doch nicht mehr in der vorhergehenden Fußnote steht oder diese plötzlich mehrere Angaben enthält, wodurch das „ebd.“ uneindeutig wird.

Verweise innerhalb der eigenen Arbeit sollten immer nur auf das bereits erörterte erfolgen, also **nach oben, nicht nach unten**. Dabei sollte immer eine konkrete Seitenzahl angegeben werden. Hier kann die Querverweisfunktion der Textverarbeitung helfen, welche die angegebenen Seitenzahlen immer aktuell anpasst.

Wörtliche Zitate sind in juristischen Arbeiten **unüblich** und sollten nur dort erfolgen, wo gerade der Wortlaut entscheidend ist. Normalerweise werden die entsprechenden Äußerungen für den eigenen Text paraphrasiert, denn das zeigt, dass man die Quelle verstanden hat. Es kann zu Abzügen führen, wenn etwa alle Definitionen im Text als wörtliche Zitate auftauchen, weil dann der Arbeitsschritt der eigenen Formulierung und des sich damit verbundenen Zueigenmachens der Aussage fehlt. Wird doch einmal wörtlich zitiert, so muss dies auf jeden Fall durch **Anführungszeichen** kenntlich gemacht werden, sonst setzt man sich dem Vorwurf des **Plagiats** aus. Werden solche Fehler in der Korrektur gefunden, sind Abzüge in der Endpunktzahl sicher, bei massivem Auftreten ungekennzeichneter wörtlicher Zitate müssen Arbeiten allein deswegen als unbrauchbar oder gar als Täuschungsversuch bewertet werden.

Vermieden werden sollte auch die **Nennung von Autorennamen im Text**. Im Zweifelsfall haben auch andere Ähnliches gesagt, so dass die Nennung eines einzelnen Vertreters einer Ansicht willkürlich wirkt. Außerdem soll der Text durch seine Inhalte wirken, nicht durch die Berufung auf (vermeintliche) Autoritäten. Diese kann (und soll) dann eben in den Fußnoten erfolgen.

Unüblich ist dagegen das **Verschieben von inhaltlichen Diskussionen in die Fußnoten.**, die in Hausarbeiten möglichst nur Belege enthalten sollten. Wenn der Bearbeiter meint, etwas müsste sachlich noch mitgeteilt werden, so sollte dies im Text und nicht in der Fußnote erfolgen. Das heißt aber explizit nicht, dass Fußnoten keinen über die Angabe der Belegstellen hinausgehenden Text enthalten können. Gerade Erläuterungen dazu, was die angegebene Fundstelle mit dem eigenen Text genau zu tun hat (**Beispiele:** „mit ähnlicher Formulierung“, „für einen Parallellfall ähnlich“, „Grundlegend zu dieser Art der Analogiebildung auch“) können in der Fußnote hilfreich sein. Manchmal kann es sich auch anbieten, prägnante wörtliche Zitate oder auch fremdsprachige Originaltexte eher in der Fußnote unterzubringen. Insgesamt sollten diese aber grundsätzlich nicht „überladen“ werden.

Was die Formatierung angeht, so ist für die Fußnoten eine 10-Punkt-Schrift akzeptabel, kleiner sollte es im Interesse der Lesbarkeit nicht werden. Hier wird auch einfacher Zeilenabstand hingenommen.

Enthält eine Fußnote mehrere Nachweise, sind diese durch ein Semikolon zu trennen. Innerhalb einer Fußnote empfiehlt es sich, Rechtsprechung vor Literatur zu zitieren, dies ist aber nicht zwingend, feste Regeln gibt es hier nicht. Die Fußnote endet immer mit einem Punkt.

Im Text gehört das Fußnotenzeichen direkt zu der belegten Aussage, also entweder an das Satzende (vor oder hinter das Satzzeichen), oder auch mitten in den Satz, wenn sich der Beleg nur auf einen Satzteil bezieht.

E. Abgabetermin

Die auf dem Aufgabentext angegebenen Bearbeitungsfristen sind **strikt einzuhalten**, verspätet eingegangene Arbeiten werden üblicherweise nicht korrigiert. Hier hat es angesichts der normalerweise für Hausarbeiten großzügigen Bearbeitungszeiträume auch keinen Zweck, mit welchen Begründungen auch immer eine Fristverlängerung erreichen zu wollen. Spätestens mit Blick auf die wissenschaftliche Hausarbeit am Ende des Schwerpunktereichsstudiums, bei der ebenfalls die Fristen absolut einzuhalten sind, sollte man frühzeitig lernen, sich die Zeit entsprechend einzuteilen. Wegen der üblichen Computerkatastrophen beim Ausdrucken der Arbeit wird empfohlen, sich allein hierfür mindestens einen Tag Zeit einzuplanen.

Bei der Abgabe der Hausarbeit gilt, dass diese entweder persönlich beim entsprechenden Lehrstuhl oder per Post erfolgen sollte. Dementsprechend werden auch die Abgabefristen meist angegeben, bei denen ein letzter Termin für die persönliche Abgabe genannt und dazu gesetzt wird, dass auch Arbeiten mit dem Poststempel vom gleichen Tage (oder vom vorhergehenden Tag, unbedingt auf dem Aufgabenblatt nachsehen!) akzeptiert werden. Von anderen Wegen, wie etwa dem Einwurf in den Hauspostbriefkasten oder der Abgabe bei Nachbarlehrstühlen, ist dringend abzuraten, da es dann keine Gewähr für einen fristgerechten Eingang gibt und man eben auch keinen Poststempel vom entsprechenden Tag

vorweisen kann. Ebenfalls nicht akzeptiert werden sog. Freistempler, also Maschinen, mit denen der Postkunde das Porto und den Stempel selbst auf den Umschlag anbringt (in größeren Firmen üblich), da bei diesen Maschinen das Datum frei eingestellt werden kann.

Beim Versand per Post sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass einerseits der Poststempel gut lesbar (deswegen selbst beim Postamt abgeben und sich den Stempel noch einmal zeigen lassen !), andererseits der Umschlag richtig adressiert ist, also vor allem auch der Name des Veranstalters in der Adresse genannt wird, z.B.:

Prof. Dr. Ulfrid Neumann
Goethe-Universität, Fachbereich 01
Institut für Kriminalwissenschaften
und Rechtsphilosophie
Postfach 11 19 32
60054 Frankfurt am Main

Außerdem ist zwingend zu beachten, auch beim Postversand in einem Umschlag die einzelnen Seiten der Arbeit in einem Schnellhefter o.ä. abzuheften, da der Korrektor sonst eine Loseblattsammlung in die Hände bekommt, was, wie bereits erwähnt, nicht nur keinen guten Eindruck macht, sondern auch sehr unpraktisch zu handhaben ist.

F. Elektronische Abgabe - Plagiatskontrolle

Seit dem Sommersemester 2006 wird an der Goethe-Universität eine Plagiatskontrolle bei allen eingehenden Hausarbeiten durchgeführt. Die Arbeiten werden sowohl untereinander verglichen als auch auf ungekennzeichnete Übernahmen aus dem Internet untersucht. Fallen Arbeiten hier bei der automatisierten Kontrolle auf, werden sie noch einmal eingehend vom Veranstalter oder seinen MitarbeiterInnen auf den Täuschungsverdacht hin untersucht. Auch in der eigentlichen Korrektur fallen wörtliche Übernahmen häufig auf, weil auch die Korrektoren oft die einschlägigen Quellen kennen. Wird ein Täuschungsversuch bejaht, werden die betroffenen Arbeiten mit null Punkten bewertet, im Wiederholungsfalle droht schlimmstenfalls der Ausschluss von allen weiteren Prüfungen, also das Ende des Studiums. **Es kann nur eindringlich davor gewarnt werden, sich mit einem Täuschungsversuch erwischen zu lassen.**

Für die automatisierte Kontrolle muss die Arbeit auch in elektronischer Form eingereicht werden. Dies erfolgt über das E-Center auf der Homepage des Fachbereichs unter <<https://www.jura.uni-frankfurt.de/e-center/index.html>>. Dort werden Sie durch die elektronische Abgabe geleitet. Die Einhaltung des Abgabetermins ist für die Datei genauso zwingend wie für die Papierform. Auch sollten die auf der Website genannten Dateispezifikationen unbedingt und exakt eingehalten werden. Im schlimmsten Fall kann die Korrektur einer Arbeit abgelehnt werden, wenn eine Plagiatskontrolle mangels Datei im richtigen Format unmöglich ist. Das System speichert immer nur die letzte für eine bestimmte Veranstaltung hochgeladene Datei; wenn Sie also noch etwas zu ergänzen haben, schi-

cken bloß nicht nur die Ergänzung, sondern alles noch einmal. Drucken Sie sich für alle Fälle die Bestätigung aus, die Sie nach einem erfolgreichen Upload auf dem Bildschirm erhalten. Erforderlich für die Nutzung des E-Centers ist ein eigenes Account beim Hochschulrechenzentrum, um das Sie sich frühzeitig kümmern sollten.

Schlussbemerkung

Soweit die hier genannten formalen Regeln beachtet werden, sollte es in dieser Hinsicht keine Fehler in Ihren Hausarbeiten geben. Gehen Sie am besten vor der Abgabe Ihre Hausarbeit noch einmal anhand dieses Textes auf formale Fehler durch, denn das sind immer die unnötigsten Fehler, die man machen kann.