

Überblick zu Formalien und Stil einer Hausarbeit, Seminararbeit oder BA-Ausarbeitung

Die nachfolgend genannten formalen Anforderungen an eine Hausarbeit, Seminararbeit oder BA- Ausarbeitung sind nicht als „bloße Formalitäten“ zu unterschätzen, sondern dienen auch dazu dem/der Korrektor*in zu zeigen, ob die Technik wissenschaftlichen Arbeitens beherrscht wird. Gerade dies zeigt sich nämlich nicht zuletzt in der äußeren Gestaltung schriftlicher Arbeiten und in der Beachtung anerkannter Zitierregeln.

A. Eine Hausarbeit/Seminararbeit/BA-Ausarbeitung enthält

- I. Deckblatt,
- II. Gliederung/Inhaltsverzeichnis,
- III. Literaturverzeichnis,
- IV. Gutachten bzw. Text,
- V. ggf. Anhang (zum Beispiel nicht allgemein zugängliche Rechtsquellen von grundlegender Bedeutung für die Arbeit),
- VI. Datum und eigenhändige Unterschrift einschließlich einer ehrenwörtlichen Erklärung.

B. Im Einzelnen zum Aufbau der Arbeit

I. Grundsätzliches

- Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.
- Deckblatt, Gliederung und Literaturverzeichnis erhalten fortlaufende römische Ziffern.
- Das Gutachten/die wissenschaftliche Ausarbeitung selbst erhält arabische Ziffern, beginnt also mit der Ziffer 1.
- Auf der letzten Seite ist die Arbeit zu unterschreiben!

II. Auf dem Deckblatt sind angegeben:

- die Bezeichnung des Seminars/der Vorlesung und der Name des/der Dozenten/in,
- die Bezeichnung der Art der Arbeit,
- der Titel der Arbeit,
- Vor- und Zuname des Verfassers/der Verfasserin,
- Adresse einschl. E-Mail-Adresse,
- Matrikelnummer und
- Fachsemesterzahl.

III. Gliederung/Inhaltsverzeichnis

- Die Gliederung soll eine Übersicht über den Gang der Lösung vermitteln. Sie darf keine Fragen und keine vollständigen Sätze, sondern nur Stichpunkte enthalten und nicht zu stark untergliedert sein.
- Zur besseren Übersichtlichkeit sollte ein abgestuftes System aus Buchstaben und Ziffern (z.B. A, I, 1, a) verwendet werden.
- Die Gliederung sollte eine komprimierte Zusammenfassung des Gedankengangs der Arbeit anhand der Überschriften darstellen und Ihre Schwerpunktsetzung ausweisen.
- Es gibt in den meisten Textverarbeitungsprogrammen eine Funktion, mit der sich Inhaltsverzeichnisse ganz einfach erstellen lassen - die Seitenzahlen müssen nämlich zu jedem Gliederungspunkt erscheinen.

- Beachten Sie außerdem bei Ihrer Nummerierung, dass es bei einer Aufzählung –und nichts anderes ist die Nummerierung – kein 1. geben kann, wenn kein 2. folgt (kein a) ohne b), usw.).

IV. Literaturverzeichnis

- Schon hier zeigen Sie, wie „wissenschaftlich“ Sie gearbeitet haben. Das Literaturverzeichnis spiegelt die Quellen wieder, mit denen Sie sich zur Lösung des Falles beschäftigt haben.
- Es ist hier also die gesamte Literatur aufzunehmen, die in den Fußnoten des Gutachtens/der Arbeit zitiert wird.
- Schon die Hausarbeit einer im Strafrecht erfordert eine gründliche Auseinandersetzung mit Problemschwerpunkten des Falles, sodass unterschiedliche Quellen (Aufsätze, Kommentare, Lehrbücher, [u.U. Monographien]) heranzuziehen sind. Dies gilt erst recht für wissenschaftliche Auseinandersetzungen mit einem Thema. Eine solche gründliche Auseinandersetzung ist bei weniger als 15 Quellen schwer möglich!
- Nicht zu möglichen Quellen für eine Hausarbeit gehören: Skripten jeder Art, web-Seiten, gerichtliche Entscheidungen (gleichgültig, ob sie aus Entscheidungsbänden oder Zeitschriften stammen. Sie tauchen nur in den Fußnoten auf (s. unten).
- Das Literaturverzeichnis ist in alphabetischer Reihenfolge der Autor*innen zu gliedern. Eine weitere Untergliederung (Kommentare, Lehrbücher, Aufsätzen/ Monographien) ist grundsätzlich nicht angebracht; wenn diese gleichwohl einmal ausdrücklich gewünscht wird, ist innerhalb dieser Abschnitte auch wieder alphabetisch nach Autor*innen zu gliedern.
- Bei Werken mit mehreren Auflagen ist nach Möglichkeit die neueste Auflage zu verwenden.

C. Gutachten bzw. Text

I. Form

- Beachten Sie unbedingt die Formalien, die in der Aufgabenstellung angegeben werden (im Normalfall: 1/3 Rand (d.h. 6 bis 7 cm) links, Schriftgröße 12 und Zeilenabstand von 1,5).
- Achten Sie darauf, eine der üblichen Schriften (Arial, Times New Roman) zu verwenden und nicht eine Schrift, deren Schriftbild auch bei Schriftgröße 12 erheblich kleiner ist als das Schriftbild der üblichen Schriften bei Schriftgröße 12. Sofern Schriftart und -größe vorgegeben sind, ist dies unbedingt zu berücksichtigen!
- Ein wesentlicher Teil Ihrer Leistung besteht darin, auf dem vorgegeben Platz durch gelungene Schwerpunktsetzung alle wesentlichen Fragen in entsprechender Ausführlichkeit bzw. Kürze zu lösen! „Tricks“, um sich mehr Platz zu verschaffen fallen auf, denn es geht den Korrektor*innen (z.B.) nicht um die „Schriftgröße 12“ an sich, sondern darum eine tatsächlich einheitliche Schriftgröße zu gewährleisten und Ihre Leistung so objektiv wie möglich zu bewerten. Und wenn die Lesezeit des Textes für den/die Korrektor*in plötzlich das Doppelte der Zeit beträgt, die er für andere Arbeiten aufwendet, dann bemerkt man Ihre Tricks auch ohne nachzumessen. 😊

II. Zitate und Literatur

- Denken Sie dabei an die exakte Zitierung der geprüften §§, mit Angabe von Absatz, Satz, Nummer, ggf. Buchstabe, ggf. Alternative, ggf. Halbsatz.
- Sie können bei dem ersten § in Ihrer Prüfung eine Fußnote setzen und diese mit dem Hinweis versehen „Alle folgenden §§ ohne Gesetzesangabe sind solche des StGB.“ Dies gilt dann für Ihr gesamtes Gutachten. Auch hinter diesem § muss dann nicht mehr „StGB“ angegeben werden, da dies bereits für diesen § gilt.
- Wörtliche Zitate müssen durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden.
- Literaturnachweise werden in Fußnoten gegeben.

- Die Fußnoten müssen mit dem Literaturverzeichnis übereinstimmen, mit einem Großbuchstaben beginnen und einem Punkt enden. Mehrere Fundstellen sollten durch ein Semikolon getrennt werden.
- Verfasser*innen-Namen (nicht Namen von Herausgeber*innen in Kombination mit einem Verfasser*innen-Namen) werden *kursiv* gesetzt; die Quelle bleibt gewöhnlich. Bei mehreren Verfassern eines Werkes werden die Namen durch Schrägstrich getrennt. Doppelnamen werden durch Bindestrich verbunden. Der/die konkrete Verfasser*in wird entweder an die Herausgeber als „Hrsg./*Verfasser*“ angehängt oder als „*Verfasser* in:“ zitiert; entscheidend ist die einheitliche Handhabung innerhalb des Textes.
- Die exakte Fundstelle in Monographien, Festschriften oder Sammelwerken wird mit „S.“ bezeichnet; in Kommentaren und Handbüchern mit „Rn.“ (nicht: „Rdn.“ oder „Rdnr.“). Die konkrete Angabe befindet sich entweder in Klammern oder wird durch Komma abgetrennt; entscheidend ist die einheitliche Handhabung innerhalb des Textes.
- Monographien werden in der ersten Fußnote mit vollständigem Titel, Auflage und Erscheinungsjahr angegeben. Bei Kommentaren genügt anstelle des vollständigen Titels die Angabe der üblichen Abkürzung bzw. das Gesetzeskürzel anstelle des Titels. Zeitschriftenaufsätze werden mit der üblichen Abkürzung der Zeitschrift und ohne Titel des Beitrages zitiert.
- Urteile, Beschlüsse usw. sind unter Angabe des Gerichts bzw. der Institution nur mit der Angabe der Fundstelle anzuführen. Bei mehreren Rechtsprechungszitaten ist nach der Hierarchie der Gerichte zu zitieren. Innerhalb der Hierarchie ist die jeweils jüngste Entscheidung als erste zu nennen.
- (Nur) nicht veröffentlichte Urteile werden mit Datum und Aktenzeichen zitiert. In diesem Fall wird die Entscheidungsbezeichnung abgekürzt, also: Urt. v. 2.2.2017.

III. Inhalt und Ausdruck

- Achten Sie auf eine stimmige Schwerpunktsetzung.
- Hinweise zum Aufbau Ihres Gutachtens oder eine Begründung, warum nun folgende Prüfung erfolgt, verbieten sich völlig. Ihr Aufbau muss sich von selbst erklären.
- Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion sollten annähernd perfekt sein. Eine Arbeit, die voller Rechtschreibfehler ist, vermittelt den Eindruck, dass Sie nicht mit dem notwendigen Ernst an die Aufgabe herangetreten sind.
- Machen Sie ab und zu Absätze. Allerdings nur dann, wenn der Absatz einen Sinn macht, z.B. weil Sie nun einen neuen Gedankengang beginnen oder ein neues Tatbestandsmerkmal prüfen. Auf keinen Fall können Sie nach jedem Satz einen Absatz machen!
- Auch Ihr Ausdruck sollte frei von Umgangssprache sein, ohne gestelzt zu klingen. Bilden Sie lieber mehrere einfache Sätze als einen Satz über 10 Zeilen, bei dem Sie selbst am Ende vergessen haben, wie Sie ihn begonnen haben. Machen Sie sich klar, dass Sie es so auch dem/der Korrektor*in erleichtern, ihrem Gedankengang zu folgen. Es ist eine große Leistung auch schwierige juristische Probleme in einfacher, der Terminologie entsprechender Sprache darzustellen.