

Hinweise zur Hausarbeit im Sachenrecht

Sommersemester 2017

I. Allgemeines

Folgende allgemeine Hinweise sind bzgl. des Formats und des Umfangs der Arbeit zu beachten:

- Die Arbeit ist in einem Klemm- oder Schnellhefter abzugeben.
- DIN A4 (hochkant)
- Die Seiten sind einseitig zu beschreiben.
- Schrifttyp: Times New Roman
- Schriftgröße: 12 pt, in den Fußnoten 10 pt
- Rand: rechts, oben und unten 1,5 cm; links 6 cm für Korrekturanmerkungen
- Zeilenabstand der Bearbeitung: 1,5
- Zeilenabstand der Fußnoten: 1,0
- Zeichenabstand: normal, Blocksatz
- Maximale Seitenanzahl: 20 Seiten (Vorblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Anhang nicht mitgerechnet)

II. Gliederung der Arbeit

Die Bestandteile der Arbeit sind in folgender Reihenfolge zusammenzufügen:

- Vorblatt
- Gliederung
- Literaturverzeichnis
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis (nur soweit unübliche Abkürzungen verwendet werden)
- Fallbearbeitung
- Ggf. Anhang

Vorblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis, ggf. das Abkürzungsverzeichnis und ggf. der Anhang sind fortlaufend mit römischen Seitenzahlen zu beziffern. Die Fallbearbeitung ist mit arabischen Seitenzahlen zu beziffern.

Denkbare Gliederungsebenen für die Fallbearbeitung sind bspw.: A. I. 1. a) aa) (1) (a) (aa).

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die Regel „Wer A sagt, muss auch B sagen!“. Das bedeutet, dass bspw. ein Gliederungspunkt „I.“ nur dann existieren kann, wenn auch ein Gliederungspunkt „II.“ nachfolgt.

III. Vorblatt

Für das Vorblatt ist der offizielle Vordruck des Prüfungsbüros zu verwenden. Dieser kann zusammen mit dem Sachverhalt im Prüfungsbüro abgeholt oder online über die Internetseite des Arbeitsbereichs Prof. Dr. Hartmann abgerufen werden.

IV. Abkürzungsverzeichnis

Werden ungewöhnliche Abkürzungen verwendet, so sind diese im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

V. Literaturverzeichnis

Vor Beginn der eigentlichen Ausarbeitung ist ein Literaturverzeichnis einzufügen. Dieses muss sämtliche Literatur enthalten, die innerhalb des Gutachtens zitiert wird. Die Autoren bzw. Herausgeber sind in der alphabetischen Reihenfolge der Familiennamen aufzuführen. Das Literaturverzeichnis ist nicht in Gattungen (Monographien, Zeitschriftenbeiträge, Kommentare etc.) aufzuteilen. Nach dem Namen des Verfassers/Herausgebers folgt der vollständige Titel des Werks, dann evtl. die Angabe des Bandes, die Auflage, Erscheinungsort und -jahr. Hierbei sollte immer die aktuellste Auflage zitiert werden. Bei Aufsätzen werden im Literaturverzeichnis der Name des Autors, der Titel des Aufsatzes und die Fundstelle zitiert. Urteile, Gesetze oder andere Rechtsquellen sind nicht im Literaturverzeichnis aufzuführen, sondern nur in den Fußnoten zu erwähnen. Urteilsbesprechungen sowie Internetquellen (mit Datum des letzten Abrufs) sind hingegen zu erfassen.

VI. Zitate

Grundsätzlich muss jeder Gedanke, der nicht von den Bearbeiter/innen der Hausarbeit, sondern einem Dritten stammt, mit einer Fußnote versehen werden. Wörtliche Zitate müssen buchstabengetreu und in Anführungszeichen wiedergegeben werden. Wörtliche Zitate sind die Ausnahme und nur dort zulässig, wo es gerade auf den Wortlaut der zitierten Aussage ankommt. Ansonsten müssen die Bearbeiter/innen die fremde Ansicht mit eigenen Worten wiedergeben und belegen.

Aussagen, die sich bereits unmittelbar aus dem Gesetz ergeben, müssen und dürfen nicht durch Zitate belegt werden. Hier ist lediglich die betreffende Vorschrift anzugeben. Dies sollte nach Möglichkeit im Text, nicht in den Fußnoten geschehen. Wird eine unbestrittene oder ganz herrschende Meinung belegt, so müssen nicht stets alle entsprechenden Nachweise zitiert werden. Hier genügt bspw. einleitend: „St. Rspr.“ oder „Statt vieler“.

Allgemein gilt: Halten Sie unbedingt die Standards wissenschaftlicher Sorgfalt ein. Plagiate, Blindzitate und andere Verstöße gegen die gute wissenschaftliche Praxis führen zu einer Bewertung mit 0 Punkten und ziehen u.U. weitere Konsequenzen nach sich. Beachten Sie auch die einschlägige Satzung („Ehrenkodex“) der Freien Universität Berlin:

<http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/amtsblatt/2002/ab292002.pdf>

Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren und sollten keine langen Erklärungen, sondern nur die zitierten Quelle enthalten. Das Fußnotenzeichen steht entweder hinter dem Begriff, der erläutert werden soll, oder hinter dem Satzzeichen des Gedankens, der belegt werden soll. Die Fußnoten be-

finden sich jeweils am Ende der Seite. Eine Fußnote ist mit Großbuchstaben zu beginnen und endet mit einem Punkt. Innerhalb einer Fußnote werden einzelne Quellen mit Semikolon getrennt.

Da bereits das Literaturverzeichnis die exakten bibliographischen Nachweise enthält, brauchen diese in den Fußnoten nicht wiederholt zu werden; hier genügen nunmehr die im Literaturverzeichnis angegebenen Abkürzungszitate.

Die Zitierweisen werden im Übrigen nicht im Einzelnen nicht vorgegeben. Verwenden Sie aber einheitliche und im juristischen Bereich übliche Zitierweisen.

VII. Eigenhändigkeitserklärung

Auf der letzten Seite des Gutachtens wird die Hausarbeit handschriftlich mit der Matrikelnummer unterschrieben. Dies beinhaltet die Erklärung, die Hausarbeit mit den angegebenen Hilfsmitteln persönlich und ohne die Hilfe Dritter angefertigt zu haben.

VIII. Abgabe

Die Hausarbeit ist fristgerecht, d.h. bis zum 04.10.2017 im **Sekretariat (Raum 312, Öffnungszeit bis 15.00 Uhr)**, Van't-Hoff-Str. 8, 14195 Berlin abzugeben oder dorthin (**Freie Universität Berlin, Fachbereich Rechtswissenschaft, Prof. Dr. Felix Hartmann, Van't-Hoff-Str. 8, 14195 Berlin**) postalisch zu versenden. Für postalisch versandte Hausarbeiten gilt das Datum des Poststempels, der lesbar sein muss. Freistempler sind nicht erlaubt. Eine Abgabe im Hausbriefkasten, per E-Mail oder Fax ist *nicht* zulässig!

gez. Hartmann