

Hinweise zur 2. Hausarbeit im Sachenrecht

Wintersemester 2017/18

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: 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 z. B. 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. Möller abgerufen werden.

IV. Abkürzungsverzeichnis

Werden ungewöhnliche Abkürzungen verwendet, so sind diese im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Davon sollte – wenn überhaupt – nur in geringem Umfang Gebrauch gemacht werden.

V. Literaturverzeichnis

Vor der eigentlichen Ausarbeitung ist ein Literaturverzeichnis einzufügen. Dieses muss sämtliche Literatur enthalten, die in dem Gutachten 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 aktuelle Auflage zitiert werden. Bei Aufsätzen werden im Literaturverzeichnis der Name des Autors, der Titel des Aufsatzes und die Seitenzahlen angegeben. 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. Zitierweise

Grundsätzlich muss jeder Gedanke, der nicht von Ihnen, sondern von 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 Sie 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 z.B. 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 Nachweise enthalten. Das Fußnotenzeichen steht entweder hinter dem Begriff, der erläutert werden soll, oder hinter dem Satzzeichen des Gedankens, der belegt werden soll. Die Fußnoten befinden sich jeweils am Ende der Seite. Eine Fußnote ist mit einem Großbuchstaben zu beginnen und endet mit einem Punkt. Innerhalb einer Fußnote werden einzelne Nachweise durch Semikolon getrennt.

Die Rspr. wird hierarchisch (EuGH, BVerfG, BGH, OLG, LG, AG, etc.) und grundsätzlich vor dem Schrifttum zitiert. Innerhalb dieser Hierarchie ist nach Zeitfolge zu ordnen.

Da bereits das Literaturverzeichnis die exakten bibliographischen Nachweise enthält, brauchen diese in den Fußnoten nicht wiederholt zu werden; hier genügen die im Literaturverzeichnis angegebenen Abkürzungszitate. Verwenden Sie dafür einheitliche und im juristischen Bereich übliche Zitierweisen.

VII. Eigenständigkeitserklärung

Auf der letzten Seite des Gutachtens wird die Hausarbeit handschriftlich mit der Matrikelnummer unterschrieben. Damit erklären Sie, 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 **30.04.2018** im Sekretariat (**Raum 4438, Öffnungszeit bis 16 Uhr**), Boltzmannstr. 3, 14195 Berlin abzugeben oder postalisch an **Freie Universität Berlin, Fachbereich Rechtswissenschaft, Univ.-Prof. Dr. Cosima Möller, Van't-Hoff-Str. 8, 14195 Berlin** zu versenden. Für postalisch versandte Hausarbeiten gilt das Datum des Poststempels, der lesbar sein muss.

Eine Abgabe im Hausbriefkasten, per E-Mail oder Fax ist **nicht** zulässig!

IX. Rückfragen

Rückfragen richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail an Amadeus Haux (amadeushaux@zedat.fu-berlin.de).