

Hinweise zum Anfertigen der Hausarbeit im Modul Sachenrecht

I. Formale Vorgaben

Das Gutachten darf den Umfang von **25 Seiten** nicht überschreiten (Titelblatt bzw. Vorblatt, Sachverhalt, Gliederung, Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und ehrenwörtliche Erklärung zählen nicht mit).

Es ist linksseitig ein **Korrekturrand** von mindestens 6 cm, auf der rechten Seite von mindestens 1 cm sowie oben und unten jeweils 1,5 cm zu lassen. Verwenden Sie einen 1,5-fachen Zeilenabstand, die Schriftart Times New Roman im Schriftgrad 12 im Haupttext und im Schriftgrad 10 in den Fußnoten (einfacher Zeilenabstand in den Fußnoten) und sorgen Sie auch im Übrigen für eine gut lesbare, übersichtliche Formatierung (Überschriften, Absätze).

II. Gliederung der Arbeit

Die Bestandteile der Arbeit sind in folgender Reihenfolge zusammenzufügen:

- Vorblatt mit Matrikelnummer und Initialen
- Sachverhalt
- Gliederung
- Literaturverzeichnis
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis (nur soweit unübliche Abkürzungen verwendet werden)
- Fallbearbeitung
- Ehrenwörtliche Erklärung

Vorblatt, Sachverhalt, Gliederung, Literaturverzeichnis, und ggf. das Abkürzungsverzeichnis 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).**

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. Abkürzungsverzeichnis

Werden **ungewöhnliche Abkürzungen** verwendet, so sind diese in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Im Übrigen ist ein Abkürzungsverzeichnis nicht erforderlich.

IV. 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 sowie wenn nötig die Abkürzung, mit der das Werk in den Fußnoten zitiert wird. Es sollte immer die aktuelle Auflage zitiert werden – es ist Ihre Aufgabe, einen Fall auf Grundlage des **aktuellen** wissenschaftlichen Stands zu lösen. Bei Aufsätzen werden im Literaturverzeichnis der Name des Autors, der Titel des Aufsatzes, die Zeitschrift oder der Sammelband, in der oder dem die Veröffentlichung erfolgt ist, und die Seitenzahlen genannt. **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. Ein gutes Literaturverzeichnis zeigt dem Korrektor, dass der Bearbeiter/die Bearbeiterin wissenschaftlich fundiert gearbeitet hat und wirkt sich, wie alle anderen eingehaltenen Formalia, positiv auf die Gesamtleistung aus.

V. Zitierweise in den Fußnoten

Grundsätzlich muss jeder Gedanke, der nicht von Ihnen, sondern von einem anderen 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, sind nicht durch Zitate zu belegen. 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 guter wissenschaftlicher Praxis** ein. Plagiate, Blindzitate und andere Verstöße gegen die gute wissenschaftliche Praxis führen zu einer Bewertung mit bis zu 0 Punkten und ziehen u.U. weitere Konsequenzen nach sich.

Beachten Sie auch die Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis, veröffentlicht im Amtsblatt der Freien Universität Berlin 2/2024, 13. Februar 2024 (<https://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/amtsblatt/2024/ab022024.pdf>).

Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren. 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 Großbuchstaben zu beginnen und endet mit einem Punkt. Innerhalb einer Fußnote werden einzelne Nachweise durch Semikolon getrennt.

In der Fußnote ist stets der Urheber der zitierten Ansicht in kursiver Schrift anzugeben (bei Kommentaren mit mehreren Verfassern also der jeweilige Bearbeiter). Da bereits das Literaturverzeichnis die exakten bibliographischen Nachweise enthält, brauchen diese in den Fußnoten nicht wiederholt zu werden; **hier genügt die im Literaturverzeichnis angegebene abgekürzte Zitierweise.**

Die **Rechtsprechung wird hierarchisch** (EuGH, BVerfG, BGH, OLG, LG, AG, etc.) und grundsätzlich vor dem Schrifttum zitiert. Innerhalb dieser Hierarchie ist nach Zeitfolge zu ordnen. Entscheidungen der Obergerichte aus der amtlichen Sammlung werden mit Fundstelle und Seitenangabe zitiert. Bei den Urteilen sind Datum und Aktenzeichen sowie der Publikationsort anzugeben.

Bsp: BGH, Urt. v. 27.3.1968 - VIII ZR 11/66, BGHZ 50, 45, 48.

[Dies bedeutet, dass die Entscheidung auf Seite 45 beginnt. An zweiter Stelle ist die relevante Seite anzuführen.]

Gleiches gilt für Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts.

Soweit die Urteile Randziffern verwenden, sind diese ebenfalls zu zitieren.

Bei Urteilen genügt die Angabe **einer** Fundstelle, die Nennung von Parallelfundstellen ist grundsätzlich nicht erforderlich. **Ist eine Entscheidung in einer amtlichen Entscheidungssammlung veröffentlicht, so ist diese zu zitieren.** Wenn ein Urteil nicht oder noch nicht in einer amtlichen Entscheidungssammlung veröffentlicht ist, muss es nach einer Zeitschrift zitiert werden, in der es veröffentlicht wurde.

Bsp.: BGH, Beschluss v. 9.7.1980 – V ZB 16/79, NJW 1981, 109, 110.

BeckRS-Dokumente werden mit der entsprechenden Nummer angegeben. Juris-Dokumente sollten als solche gekennzeichnet werden. Juris- oder BeckRS-Zitate sollten jedoch nur dann verwendet werden, wenn die Entscheidung nicht in einer Zeitschrift veröffentlicht wurde.

VI. Abgabe

- Als **ein PDF-Dokument**, bitte folgendermaßen benennen: **Ihre Matrikelnummer-Ihre Initialen-HA Sachenrecht**. Ansonsten darf das pdf-Dokument keinen Hinweis auf die Identität des Verfassers oder der Verfasserin enthalten. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Namen unter "Datei" - "Eigenschaften" - "Verfasser" entfernen. Bei der Übersendung der E-Mail muss unbedingt die Betreffzeile wie folgt ausgefüllt werden: HA-Sachenrecht_Matrikelnummer.
- Der Arbeit ist am Ende der Bearbeitung eine **ehrenwörtliche Erklärung** beizufügen (siehe Fachbereichshomepage).
- Prüfen Sie rechtzeitig vor der Abgabe, ob das PDF-Dokument fehlerfrei erzeugt worden ist und geöffnet werden kann. Technische Störungen gehen zu Ihren Lasten, wenn nicht festgestellt werden kann, dass die Arbeit fristgerecht im Fachbereich eingegangen ist.
- Bitte nutzen Sie für die Abgabe der Arbeit ausschließlich die folgende E-Mail-Adresse: ha-sachenrecht@rewiss.fu-berlin.de. In den E-Mail-Postfächern ist eine **automatisierte Empfangsbestätigung** hinterlegt. Bitte auch Ihren Spam-Ordner überprüfen! Sollten Sie mehrere E-Mails verfassen, erhalten Sie nur eine einzige Empfangsbestätigung.
- Sie können einen Ausdruck Ihrer Arbeit (der mit dem per E-Mail eingereichten PDF-Dokument aber nicht übereinstimmen muss) per Post an das Sekretariat von Frau Oelstrom einsenden. Eine persönliche Abgabe im Sekretariat ist nicht möglich. Der Brief muss zum Nachweis der rechtzeitigen Abgabe einen Poststempel spätestens des Abgabedatums

tragen. Auf diesem Weg fristgerecht eingehende Arbeiten werden nur dann zur Korrektur herangezogen, wenn von Ihnen kein lesbares PDF-Dokument fristgerecht eingegangen ist. Eine Abgabe per Telefax oder der Einwurf in den Hausbriefkasten in der Van't-Hoff-Str. 8 ist nicht zulässig.¹

- **Die Abgabe der Hausarbeit muss spätestens am Montag, den 6. Oktober 2025, 23:59 Uhr erfolgen.**

VII. Rückfragen

Rückfragen zur Abgabe oder zum Inhalt der Hausarbeit richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail an das Sekretariat des Arbeitsbereichs (Frau Oelstrom) unter: roemre@zedat.fu-berlin.de.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg beim Verfassen der Sachenrechtshausarbeit!

Cosima Möller

¹ Die Abgabemodalitäten entsprechen folgender Mitteilung des Prüfungsbüros: https://www.jura.fu-berlin.de/studium/rewi24/sp-orga/01_einaufbau/065_Abgabe-von-Hausarbeiten.html.