

Hinweise zur formalen Gestaltung von Hausarbeiten

I. Allgemeine Form

Die Hausarbeit wird am Computer erstellt. Die Blätter sind einseitig im Blocksatz, mit mind. 7 cm Korrekturrand links, sowie oben, unten und rechts mit jeweils 2 cm Seitenabstand, Schriftart Arial, einer Schriftgröße von 12 pt., 1,5-zeilig und normalem Zeichenabstand zu beschreiben. Die Fußnoten sind mindestens in der Schriftgröße 10 pt., Arial, einzeilig und mit einem Abstand von mindestens 6 pt. zu formatieren. Im Übrigen sind die Standardeinstellungen (etwa Laufweite) nicht zu verändern. Es ist eine übersichtliche, einheitliche Gestaltung zu wählen. Die Seiten der Hausarbeit werden fortlaufend nummeriert. Es sollten ausreichend Absätze gesetzt werden, um eine optimale Lesbarkeit zu gewährleisten. Die Arbeit sollte darüber hinaus sprachlich einwandfrei verfasst sein. Ob eine geschlechtergerechte Sprache verwendet wird, ist den Teilnehmenden freigestellt. Der Hausarbeit ist eine Kopie des Zwischenprüfungszeugnisses beizulegen. Die Arbeit ist gebunden oder gelocht und geheftet beim Sekretariat des Lehrstuhls, per Post oder durch Einwurf in den Fristenbriefkasten der Universität abzugeben.

II. Aufbau

Die Hausarbeit umfasst:

- Deckblatt
- Sachverhalt
- Gliederung
- Literaturverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis oder Verweis auf Kirchner, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache
- Ausarbeitung
- Versicherung der eigenständigen Anfertigung
- Kopie des Zwischenprüfungszeugnisses

III. Gestaltungshinweise im Einzelnen

1. Deckblatt

Das Deckblatt sollte folgende Angaben enthalten und wie folgt aussehen:

Matrikelnummer	Greifswald, Datum der Abgabe
Titel der Veranstaltung	
Hausarbeit	
Dozentin: Prof. Dr. Sabine Schlacke	
Semester	

2. Gliederung

Die Gliederung steht vor dem Literaturverzeichnis. Da die Gliederung zugleich als Inhaltsangabe dient, sind zu jedem Punkt die Seitenzahlen der entsprechenden Ausarbeitung anzugeben. Die einzelnen Gliederungspunkte sollten den wesentlichen Inhalt des jeweiligen Abschnittes schlagwortartig und präzise kennzeichnen. Für die Bezeichnung der Gliederungsebenen ist die Verwendung der gemischten Klassifikation in Form der alpha-numerischen Klassifikation üblich.



Alpha-numerische Klassifikation:

A. ... (Teil)
 I. ... (Kapitel)
 1. ... (Abschnitt)
 a) ... (Unterabschnitt)
 aa) ... (Absatz)
 bb) ...
 b) ...
 2. ...
 II. ...
B. ...

3. Literaturverzeichnis

a) Hinweise zur Literaturverarbeitung

Lehrbücher und Kommentare sind in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden. Ältere Auflagen dürfen und müssen daher nur angegeben werden, wenn sie für die Ausarbeitung gebraucht werden. In der Regel nicht zitierfähig sind (Repetitorien-)Skripte sowie Schematabücher oder Vorlesungsunterlagen. Nicht zur Literatur und damit nicht in das Literaturverzeichnis gehören Gesetze/Rechtsakte, Gesetzblätter, Bundes- und Landtagsdrucksachen, Zeitungsartikel (FAZ v. ###, S. ###) sowie gerichtliche Entscheidungen.

b) Regeln zur Anfertigung des Literaturverzeichnisses

Im Literaturverzeichnis sind alle benutzten Lehrbücher, Kommentare, Monographien, Dissertationen, Aufsätze und Urteilsanmerkungen sowie im Internet auffindbare Dokumente dieser Art (unter Angabe von Titel, Verfasser:in und Erscheinungsdatum) aufzuführen, die in der Arbeit zitiert werden. Geordnet wird das Verzeichnis alphabetisch nach Verfasser:innennamen/Herausgeber:innennamen (Nachnamen); Adelstitel (von, van etc.) bleiben bei der Sortierung unberücksichtigt. Unzweckmäßig ist eine Unterteilung nach Gattungen (Monographie, Kommentar etc.). Die Verfasser:innen sollten generell mit Nach- und

Vornamen benannt werden. Unverzichtbar ist die Angabe des Vornamens jedenfalls, sofern mehrere Autor:innen den gleichen Nachnamen tragen. Insbesondere ist auf die korrekte Schreibweise der Namen zu achten. Akademische Titel und Berufsbezeichnungen werden nicht genannt. Bei mehr als drei Bearbeiter:innen oder Herausgeber:innen genügt es, eine/n Herausgeber:in oder Bearbeiter:in aufzuführen und mit dem Zusatz „et al.“ zu versehen. Der Name sollte sich durch die drucktechnische Gestaltung (kursiv) oder die Wahl der Schrift von den sonstigen Angaben abheben. Die Übersichtlichkeit des Literaturverzeichnisses ist entscheidend.

Der Titel des Werks ist vollständig anzugeben. Untertitel sind entbehrlich. Auch Schriftenreihen werden nicht angegeben. Bei Lehrbüchern, Kommentaren und Monographien ist zudem die Angabe der Auflage (ab der 2. Auflage, die Angabe, dass es sich um eine Erstauflage handelt, ist entbehrlich) und des Erscheinungsjahres erforderlich. Der Erscheinungsort muss nur angegeben werden, wenn er nicht in Deutschland liegt.

Beispiel:

<i>Maurer, Hartmut/Waldhoff, Christian</i>	Allgemeines Verwaltungsrecht, 20. Auflage 2020
--	---

Bei Sammelwerken mit Beiträgen mehrerer Autor:innen, aber einer/einem (oder mehreren) Herausgeber:innen wird nur der Herausgeber:innenname mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ angeführt.

Beispiel:

<i>Jarass, Hans D. (Hrsg.)</i>	Bundes-Immissionsschutzgesetz: BImSchG, 14. Auflage 2022
--------------------------------	---

Umfasst ein Werk mehrere Bände, so sind nur die in der Arbeit benutzten anzugeben; Abweichungen in Titel, Auflage und/oder Erscheinungsjahr der Einzelbände sind kenntlich zu machen.

Beispiele:

Brosius-Gersdorf, Frauke (Hrsg.)

Grundgesetz Kommentar: Band I,
Präambel, Artikel 1-19, 4. Auflage 2023

Dreier, Horst (Hrsg.)

Grundgesetz Kommentar: Band III,
Artikel 83-146, 3. Auflage 2018

Bei Aufsätzen in Zeitschriften, Festschriften und sonstigen Sammelwerken sowie bei Entscheidungsanmerkungen werden Verfasser:innenname, Titel des Aufsatzes und Fundort angegeben. Zeitschriften werden dabei mit ihrer üblichen Abkürzung bezeichnet; zudem werden Erscheinungsjahr und Seitenzahl (Anfangs- und Endseite) angegeben. Stammt der Aufsatz aus einem Sammelwerk, so ist dieses mit allen Angaben (s.o.) zu kennzeichnen.

Beispiele:

Schlacke, Sabine

§ 20 Planende Verwaltung, in: Kahl,
Wolfgang/Ludwigs, Markus (Hrsg.),
Handbuch des Verwaltungsrechts,
Bd. 1, 2021, S. 831-876

Schlacke, Sabine

Klimaschutzrecht – Ein Grundrecht auf
intertemporale Freiheitssicherung,
NVwZ 2021, 912-917

Dissertationen, die nicht in einem Verlag erschienen sind, werden mit dem Zusatz „Diss.“ Gekennzeichnet.

4. Abkürzungsverzeichnis

Die Erstellung eines eigenen Abkürzungsverzeichnisses ist regelmäßig nicht erforderlich; es genügt ein Verweis auf Kirchner, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache. Es ist allerdings zu prüfen, ob dort alle verwendeten Abkürzungen aufgeführt werden; andernfalls ist ein ergänzendes Abkürzungsverzeichnis zu erstellen.



5. Inhaltliche Ausarbeitung

Der Gedankengang („roter Faden“) sollte immer deutlich gemacht werden. Fremde Gedanken, Ideen oder Ansichten müssen als solche gekennzeichnet werden.

6. Zitiertechnik

a) Was wird zitiert?

Die Frage, was zitiert wird, also Umfang und Ausmaß der Zitate, wird allein durch die verarbeitete und im Text verwendete Literatur bestimmt. Diese Literatur muss zitiert werden. Das Auslassen verwendeter Texte ist ebenso unzulässig wie die An-führung nicht verarbeiteter Quellen.

Wörtliche Zitate sind im Text sparsam zu verwenden; bei der Auseinandersetzung mit kontroversen Meinungen in Rechtsprechung und Schrifttum ist es häufig besser, diese in ihrer Substanz mit eigenen Worten wiederzugeben.

Vorsicht: Mit Zitaten können nur Rechtsauffassungen belegt werden, nicht jedoch konkrete Subsumtionsergebnisse; es sei denn, eine Quelle betrifft denselben Fall.

Falsch ist daher:

„Somit ist die von der Behörde getroffene Maßnahme als Verwaltungsakt zu qualifizieren.“¹

¹BVerwG, NJW 1988 ...

Zu vermeiden sind sog. Sekundärzitate. Es ist grundsätzlich die primäre Quelle zu zitieren, also etwa die Gerichtsentscheidung anstelle eines Aufsatzes, der die Entscheidung zitiert. Ist diese ausnahmsweise nicht verfügbar oder zugänglich, tritt zu dem Zitat die Angabe „zit. nach“ hinzu.

b) Fußnoten

Die Fußnoten sollten übersichtlich gestaltet werden. Sie sollten dieselben Seitenränder aufweisen wie der Text und ggf. durch einen Fußnotentrennstrich vom Text abgehoben werden. Die Fußnoten werden über den gesamten Text hinweg fortlaufend nummeriert. Sie sollten mit dem zugehörigen Text auf derselben Seite stehen.

Die Fußnote wird mit Großschreibung begonnen und mit einem Punkt abgeschlossen (nach f. oder ff. am Ende ist hingegen kein zweiter Punkt zu setzen). Die einzelnen zitierten Quellen sind mit einem Semikolon zu trennen.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit empfiehlt es sich, den Namen der Autorin oder des Autors innerhalb der Fußnote kursiv zu setzen. Aus demselben Grund sollte der Fußnotentext, soweit er über die erste Zeile hinausgeht, bis zum bündigen Abschluss mit der voranstehenden Zeile eingerückt werden, so dass die Fußnotenziffer alleinsteht.

Beispiel:

- | | |
|---|---|
| 1 | So die nicht näher begründete These von <i>Rehn</i> , StGR 1984, 339, 344, der jedoch zu verkennen scheint, dass sich für Nordrhein-Westfalen die Unzulässigkeit eines getrennten Wahlverfahrens bereits ausdrücklich aus § 50 Abs. 3 S. 2 GO NRW ergibt. |
| 2 | <i>Gönnenwein</i> , Gemeinderecht, S. 293. |

c) Zitatform

In wissenschaftlichen Arbeiten, die über ein Literaturverzeichnis verfügen, bietet es sich an, aus Platz- und Zeitgründen keine Vollbelege, sondern einheitlich verwendete Kurzbelege in den Fußnoten zu verwenden. Jeder zitierte Titel wird bei der Kurzzitierweise in der Fußnote mit Namen, (eventuell) abgekürztem Vornamen, (eventuell) Stichwort oder Jahresangabe und Zitatstelle erfasst. Die Angabe von Vornamen und Stichwort oder Jahr kann erforderlich sein, um die zitierte Quelle von anderen Veröffentlichungen desselben Autors oder anderer gleichnamiger Autoren zu unterscheiden. Die Angabe des Stichwortes ist allerdings auch unabhängig davon generell empfehlenswert, um dem Leser eine schnelle Orientierung zu ermöglichen. Das Stichwort sollte hierbei dem Volltitel entlehnt werden und eine eindeutige Zuordnung ermöglichen.

Kommentare werden mit dem abgekürzten Sachtitel und nach Verfassernamen, bei mehreren Bearbeitern zusätzlich unter kursiver Angabe der jeweiligen Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters, der Paragraphen und der Randnummern bzw. Anmerkungen zitiert.

Beispiele:

- | | |
|---|--|
| 1 | <i>Wittreck</i> , in: Dreier (Hrsg.), GG, Art. 74 Rn. 19; <i>Heß/Wulff</i> , in: Landmann/Rohmer (Hrsg.), UmweltR, § 1 BNatSchG Rn. 2. |
| 2 | <i>Schlacke</i> , in: Gärditz (Hrsg.), VwGO, § 42 Abs. 2 Hs. 1 Rn. 1. |

Lehrbücher und Monographien werden üblicherweise nach Verfasser:innennamen und Seiten oder nach Kapitel (§) und Rn. zitiert; daneben ist die Angabe des Titels in Kurzfassung erwünscht.

Beispiel:

- | | |
|---|---|
| 1 | <i>Schlacke</i> , Umweltrecht, S. 215.
Alternativ: |
| 2 | <i>Schlacke</i> , Umweltrecht, § 3 Rn. 4. |

Bei Aufsätzen und Festschriftbeiträgen genügt die Angabe des Verfassernamens und der Fundstelle.

Beispiel:

- | | |
|---|---|
| 1 | <i>Naucke</i> , FS Peters, S. 109 ff.; <i>Fellenberg</i> , NVwZ 2015, 1721, 1723. |
|---|---|

Bei Entscheidungen ist zunächst die Anfangsseite anzuführen und dann die Seite, auf die sich das Zitat bezieht – einheitlich entweder in runde Klammern gesetzt oder durch Komma oder Schrägstrich abgetrennt –, wenn nicht beide übereinstimmen. Statt der genauen Seitenangabe kann auch die Randnummer zitiert werden. Hilfreich – aber nicht obligatorisch – ist es, Entscheidungen mit Datum und Aktenzeichen zu zitieren. Es ist jedoch nicht ausreichend, eine Entscheidung lediglich nach dem Aktenzeichen zu zitieren. Vielmehr muss stets eine Fundstelle (amtliche Sammlung, Zeitschrift, juris, BeckRS usw...) angegeben werden.

Beispiele:

- | | |
|---|--|
| 1 | BayVGh, Urt. v. 5.3.1986 – Nr. 4 B 86 A.1589, BayVBl. 1986, 366 (367). |
| 2 | BVerwG, Beschl. v. 5.4.1988 – 7 B 47/88, NVwZ 1988, 41 (42). |
| 3 | BVerwG, Beschl. v. 12.9.1985 – 7 B 183/85, NVwZ 1986, 41 (43). |
| 4 | BVerfG, Beschl. v. 23.10.2018 – 1 BvR 2523/13, NVwZ 2019, 52 Rn. 32. |

Sie können auch Entscheidungen, die unter juris zu finden sind, wie folgt zitieren:

BVerfG, Beschl. v. 23.10.2018 – 1 BvR 2523/13, Rn. 32 – juris.

d) Fußnotenzeichen

Bei direkten Zitaten, d.h. Zitaten, die mit Anführungszeichen ausgewiesen werden, sollte das Fußnotenzeichen direkt nach dem abschließenden Anführungszeichen gesetzt werden. Auslassungen in einem direkten Zitat werden durch drei Punkte „...“ oder durch eckige

Klammern mit drei Punkten [...] angedeutet. Bei Auslassungen zu Beginn und am Ende eines direkten Zitats stehen keine Auslassungspunkte; dies gilt auch, soweit ein Zitat unmittelbar in den eigenen Text eingebaut und dabei Anfang oder Ende des zitierten Satzes weggelassen werden. Textauszüge oder Verkürzungen dürfen nicht so gefasst sein, dass die Gefahr einer unzulässigen Verkürzung oder Verfälschung der Argumentation des jeweils zitierten Autors besteht.

Notwendige Zusätze oder grammatikalische Ergänzungen der/des Zitierenden stehen in eckigen Klammern. Auch eigene Hervorhebungen müssen in eckigen Klammern als eigener Zusatz im Zitat gekennzeichnet werden.

Ansonsten ist in direkten Zitaten buchstaben- und zeichengetreu zu zitieren, selbst wenn der zitierte Text Rechtschreibfehler oder eine veraltete Schreibweise aufweist. Um eine Zurechnung zur/zum zitierende/n Verfasser:in zu vermeiden, können solche Stellen jedoch mit [sic!] oder [!] kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

Dabei fällt wie bereits erwähnt auf, dass es ein besonderes Anliegen der Weimarer Reichsverfassung war – etwa durch Art. 137 Abs. 2 WRV – sicherzustellen, dass „die Freiheit des Zusammenschlusses zu Religionsgesellschaften keinen strengeren, überhaupt keinen anderen Beschränkungen unterliegt wie [sic!] die Gründung anderer Gesellschaften und Vereine“¹.

Bei indirekten Zitaten ist eine Differenzierung danach, auf welchen Teil des Satzes die Quellenangabe sich bezieht, am genauesten. Fußnotenzeichen sollten im Text unmittelbar hinter das Wort oder die Wortgruppe platziert werden, auf welche die Anmerkung sich bezieht, noch vor einem möglicherweise folgenden Satzzeichen. Bezieht sich die Anmerkung dagegen auf den ganzen Satz, wird die Fußnotennummer dem Satzzeichen nachgestellt.

Beispiel:

... wie schon Karl Marx meinte¹, ...

Aber:

Das hat schon Karl Marx gemeint.²