

Begleitendes Skript
zur Vorlesung Legal Writing

Prof. Dr. B. Boemke

WS 2023/2024

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Einleitung.....	7
1. Teil: Allgemeine Grundsätze	11
§ 2 Normen im Recht.....	11
A. Begriff	11
B. Die Rechtsnorm im Zivilrecht	11
I. Anspruchsgrundlagen	12
II. Hilfsnormen.....	13
III. Wirknormen.....	13
1. Definition	13
2. Tatbestandsmerkmale und Wirknorm	13
3. Einwendung	14
4. Einrede.....	15
5. Gutachtentechnik	15
C. Aufbau von Rechtsnormen	16
I. Tatbestand und Regelung.....	16
II. Einzelne Tatbestandsmerkmale	17
III. Normenhierarchie.....	18
§ 3 Logik im Recht.....	19
A. Syllogismus.....	19
B. Logische Schlussfolgerungen	20
I. Erst-Recht-Schluss (argumentum a maiore ad minus).....	20
II. Umkehrschluss (argumentum e contrario)	21
III. Argumentum ad absurdum.....	22
C. Logische Fehlritte	23
I. Zirkelschluss	24

II. Tautologie	25
III. Verstoß gegen Humes Gesetz	25
IV. Begriffsverschiebung (quaternio terminorum)	26
V. Sprung im Schließen (Saltus in concludendo)	26
VI. Voreilige Verallgemeinerungen	27
§ 4 Juristisches Argumentieren	28
A. Meinungsstreitigkeiten	28
I. Erarbeiten des Problems	28
II. Darstellung der bestehenden Ansichten und Subsumtion	28
III. Eigene Ansicht	31
B. Gesetzesauslegung	32
I. Die einzelnen Auslegungsmethoden	32
1. Wortlaut	32
2. Systematik	33
3. Historie	33
4. Telos	34
5. Verfassungskonformität	34
6. Unionsrechtskonformität	34
II. Verhältnis der Methoden zueinander	34
C. Rechtsfortbildung	35
I. Analogie	35
II. Teleologische Reduktion	36
III. Richterrecht	36
D. „Scheinargumente“	37
I. Autoritätsargument (argumentum ad verecundiam)	37
II. Argumentum ad hominem	38
III. Argumentum ad consequentiam (Beurteilung anhand von Konsequenzen)	38
IV. Unterstellung schlechter Motive	38

V. Scheinkausalität (Cum hoc ergo propter hoc).....	39
§ 5 Sprache im Recht	40
A. Juristische Sprache.....	40
B. Sprachstil	40
I. Sachlich, präzise, konzentriert und ohne Ausschmückungen	40
II. Emotions- und wertfrei	40
III. Schreibperspektive.....	41
C. Orthographie, Grammatik, Darstellung	44
I. Allgemeines	44
II. Überschaubare Satzlänge.....	46
III. Variantenreicher Satzbau.....	47
IV. Nominalstil sparsam verwenden	47
V. Füllwörter vermeiden	48
VI. Überflüssiges streichen	50
VII. Aktiv statt Passiv.....	50
VIII. Verneinungen vermeiden.....	51
IX. Ökonomische Formulierungen wählen	52
X. Übertreibungen streichen	52
XI. „Verwaltungsdeutsch“ vermeiden	52
C. Verwendung von Fachtermini	53
I. Juristisch exakt.....	53
II. Adressatinnenorientiert	55
2. Teil: die Klausur	56
§ 6 Erfassen von Sachverhalt und Fragestellung	56
A. Bedeutung des Sachverhalts	56
B. Informationen des Sachverhalts richtig werten und einordnen	56
C. Bearbeitervermerk und Fallfrage	58
D. Arten von Klausuren	59

I. Grds.: Gutachten.....	59
II. Sonderfälle.....	60
1. Themen- oder Aufsatzklausuren	60
2. Anwältinnenklausuren	60
III. Sonderfall: Prozessuale Einkleidung.....	60
§ 7 Vorbereitung der Klausurlösung	62
A. Zeiteinteilung.....	62
B. Sachverhaltsskizze erstellen.....	62
C. Gliederung erstellen.....	63
D. Schwerpunktsetzung	66
§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung	68
A. Anspruchsgrundlagen	68
I. Wahl der Anspruchsgrundlage	68
II. Prüfungsreihenfolge innerhalb einer Anspruchsgrundlage.....	70
B. Allgemeine Prüfungsreihenfolge zivilrechtlicher Ansprüche.....	72
C. Mehrere Anspruchsgrundlagen.....	74
I. Konkurrenzen.....	74
II. Alternative Anspruchsgrundlagen	75
III. Spezielle Anspruchsgrundlagen.....	75
D. Mehrheit von	77
I. Überblick.....	77
II. Mehrere Anspruchsziele	78
III. Mehrere Anspruchsgegnerinnen	78
IV. Mehrere Anspruchstellerinnen	79
§ 9 Der Gutachtenstil.....	80
A. Überblick	80
B. Obersatz	81
C. Definition.....	82

D. Subsumtion.....	83
E. Konklusion	84
F. Vorziehen von Tatbestandsmerkmalen.....	84
G. Abgrenzung zum Urteilsstil; Wahl des richtigen Stils.....	85

§ 1 Einleitung

“Legal writing is a type of technical writing used by lawyers, judges, legislators, and others in law to express legal analysis and legal rights and duties.”¹ Diese Vorlesung widmet sich also dem „juristischen Schreiben“ oder auch dem Schreiben juristischer Texte. Sie soll Ihnen eine Hilfestellung für das Schreiben von Klausuren, Hausarbeiten und Seminararbeiten geben.

Die Bedeutung des guten Schreibens wird gerade in der Anfangsphase eines Studiums unterschätzt. Studierende glauben häufig, ausreichendes inhaltliches Wissen sei ein Garant für eine gute Leistung und Bewertung; dies ist leider ein Irrglaube. Das vorhandene Wissen muss vielmehr auch adressatengerecht präsentiert werden. Generell, insbesondere aber auch in juristischen Texten, ist es erforderlich, dass die Leserin – bei universitären Prüfungsleistungen die Korrektorin/Prüferin – den Gedankengang der Bearbeitin nachvollziehen kann. Neben einer logisch strukturierten Darlegung gibt es grundlegende Anforderungen an die sprachliche Präsentation. Die Bearbeitin muss hierzu die Grundlagen des (juristischen) Schreibens beherrschen. Idealerweise soll die Prüferin das Gutachten nicht nur nachvollziehen können, sondern auch Spaß am Lesen haben. Hierfür bedarf es gewisser Fähigkeiten im *Legal writing*. Die Sprache ist zumeist das Erste, was der Korrektorin auffällt. Sie ist der erste Eindruck, über den viel gewonnen oder verloren werden kann.

Neben dem sprachlichen Ausdruck gehört zum *Legal Writing* auch die logisch geordnete Darstellung. Häufig ist eine misslungene Darstellung ein Zeichen dafür, dass die Bearbeitin das Inhaltliche nicht richtig verstanden und durchdrungen hat. Ordnung in der Sprache bedarf zwingend der Ordnung im Gedankengang.

Nicht nur für die Korrektorin, sondern auch für die Bearbeitin kann die Sprache wichtige Hinweise geben. Sie ermöglicht, den eigenen Gedankengang kritisch auf die Probe zu stellen. Nur wenn sich der Gedankengang im Gutachten schlüssig formulieren lässt, ist er auch wirklich in sich stimmig. Durch den Gutachtenstil wird eine Hilfestellung für die gedankliche Ordnung der Prüfung und der sprachlichen Problemlösung gegeben. Es wird so sichergestellt, dass die Prüfungspunkte in der richtigen

¹ https://en.wikipedia.org/wiki/Legal_writing (abgefragt am 03.05.2018).

§ 1 Einleitung

Reihenfolge abgearbeitet werden. Hierdurch wird die Wahrscheinlichkeit, einzelne Aspekte zu vergessen, verringert.

Gelungene, prägnante Darstellungen können im Vergleich zu umständlichen Formulierungen viel Zeit sparen. Dabei geht es nicht nur um die eigene Zeit, die insbesondere in jeder Klausur begrenzt ist, sondern auch um die Zeit der Korrektorin. Es hebt die Laune nicht, sich durch seitenlange, kompliziert formulierte, wenig zielführende Ausführungen zu quälen. Demgegenüber freut sich jede Korrektorin, wenn sich auf wenigen Seiten sprachlich angemessen dargestellte, zutreffende Lösungen finden.

In der Universität gilt für die Falllösung wie für jede andere juristische Darstellung das Motto: „Der Weg ist das Ziel“. Es geht in erster Linie darum, die Darstellung logisch folgerichtig, sprachlich angemessen und juristisch begründet zu präsentieren. Das Ergebnis ist zwar nicht völlig unwichtig, aber sekundär. Das führt dazu, dass es in der Rechtswissenschaft nicht um das Auswendiglernen von Lösungen und Meinungen geht, sondern um das Entwickeln von Meinungen am konkreten Fall. Dies ist eine Fähigkeit, die man lernen kann und muss. Die Erfahrung zeigt: Auch bei Aufgabenstellungen, deren Probleme der Bearbeiterin scheinbar nicht bekannt sind, wird die Lösung oftmals über das formale Herangehen gefunden. Nur wer handwerklich sauber vorgeht, stößt zu den zentralen Fragestellungen vor und kann eine solide, überzeugende Lösung entwickeln. Wer das juristische Handwerk beherrscht, fühlt sich bei der Falllösung auch in einer unbekanntem Rechtslage wohler und erzielt bessere Ergebnisse als derjenige, der Fragestellungen handwerklich nicht korrekt bearbeitet. All das darf natürlich nicht über eines hinwegtäuschen: wer über kein inhaltliches Wissen verfügt, ist nicht in der Lage, ein brauchbares Gutachten zu schreiben.

Im Gegensatz zu einer mündlichen Prüfung kann die Korrektorin einer schriftlichen Ausarbeitung nicht nachfragen, wenn sie etwas nicht versteht. In einer Klausur, einer Hausarbeit und einer Seminararbeit hat die Bearbeiterin nur eine Chance, ihr Wissen und Können zu vermitteln. Diese Chance gilt es zu nutzen.

Es sind nicht nur universitäre Prüfungsleistungen, bei denen das Schreiben wichtig ist. Auch bei fast allen juristischen Berufen ist die Fähigkeit, Texte gut zu verfassen, essentiell. Die Anwältin, die es im Rahmen eines gerichtlichen Verfahrens nicht schafft, die Richterin an ihren gedanklichen Überlegungen teilhaben zu lassen, wird keinen Erfolg haben – mag der Gedankengang auch noch so grandios sein. Auch im

§ 1 Einleitung

Mandantinnengespräch muss die Anwältin das Wissen situationsgerecht und adressatinnenorientiert vermitteln; versteht die Mandantin die Ausführungen ihrer Anwältin nicht, werden unter Umständen wichtige Informationen nicht übermittelt. Kann eine Richterin nicht begründen, wie sie zu ihrem Urteil kommt, büßt sie und in der Folge das gesamte Justizsystem an Akzeptanz durch die Bevölkerung ein. Die Nachvollziehbarkeit eines Urteils ist ein demokratisches, rechtsstaatliches Grundbedürfnis.

„Übung macht den Meister“ - das gilt auch für das Schreiben! Diese Veranstaltung will die grundlegenden Aspekte des juristischen Schreibens thematisieren, Ihnen Anhaltspunkte für die richtige Fallbearbeitung geben und Sie für vermeidbare Fehler sensibilisieren. Diese Vorlesung kann Ihnen aber nicht die Übung abnehmen. Besonders Schwerpunktsetzung und Zeiteinteilung lernt man nicht durch theoretische Überlegungen, sondern durch aktives Üben. Sie sollten in jedem Stadium des Studiums, besonders häufig jedoch in den ersten Semestern, immer wieder Falllösungen ausformulieren. Die Klausuren, die angeboten werden, sollten Sie wahrnehmen, auch wenn Sie sie nicht für das Bestehen der Zwischenprüfung oder der großen Scheine brauchen. Daneben sollten Sie auch im privaten Rahmen das Formulieren juristischer Gutachten üben. Eine gute Möglichkeit dafür bieten private Arbeitsgemeinschaften, in denen Sie nach dem Schreiben die Klausuren tauschen und gegenseitig korrigieren. Auf diese Weise erlangen Sie auch erste Erfahrungen, als Korrektorin eine Klausur zu lesen. So können Sie sich besser in die Situation der Korrekturen hineinversetzen und deren Erwartungshaltung erkennen. Zugleich können Sie sehen, was Kommilitonen besser oder schlechter machen als Sie selbst. So können Sie voneinander lernen.

Die Vorlesung ist in drei Teile eingeteilt:

Im ersten Teil werden die allgemeinen Grundsätze des juristischen Denkens und Schreiben behandelt. Dabei spielt neben der sprachlichen Gestaltung (§ 5) auch das logische Denken (§ 3) und juristische Argumentieren (§ 4) eine große Rolle. Dies alles muss aber stets unter Einbindung der einschlägigen Normen erfolgen (§ 2).

Im zweiten Teil werden die Besonderheiten der Klausurbearbeitung behandelt. Der erste, häufig unterschätzte Schritt ist hier die Erfassung von Sachverhalt und Fragestellung (§ 6). Wer den Sachverhalt missversteht oder die Fragestellung falsch deutet, kann zu keiner gelungenen Klausurbearbeitung kommen. Nachdem der Sach-

§ 1 Einleitung

verhalt erfasst und die Fragestellung beachtet wurde, geht es noch nicht ans Schreiben; vielmehr ist die Klausurlösung vorzubereiten (§ 7). Erst nach sorgfältiger Vorbereitung kann die Klausurlösung (§ 8) im Regelfalle im Gutachtenstil (§ 9) abgesetzt werden.

Im dritten Teil werden die Besonderheiten bei Haus- und Seminararbeiten behandelt. Nach einem Überblick (§ 10) werden allgemeine Grundsätze der inhaltlichen Manuskriptgestaltung (§ 11), aber auch formelle Fragen der Ergebnisgestaltung (§ 12) angesprochen. Im Unterschied zur Klausurbearbeitung besteht die Möglichkeit, die Lösung unter Berücksichtigung einschlägiger Rechtsprechung und Schrifttums zu gestalten. Hier ist eine sinnvolle Materialrecherche und -auswertung von besonderer Bedeutung (§ 13). Zum wissenschaftlich redlichen und korrekten Arbeiten gehört natürlich auch das richtige Zitieren (§ 14). Schließlich kommt bei Seminararbeiten noch die mündliche Präsentation hinzu (§ 15).

1. Teil: Allgemeine Grundsätze

§ 2 Normen im Recht

Zentraler Anknüpfungspunkt für juristische Gedanken und Ausführungen zum geltenden Recht müssen die Gesetze i. S. v. Art. 2 EGBGB, also die Rechtsnormen, sein. Die Rechtsnormen sind das Handwerkszeug, mit dem die Juristin ihre Fälle oder sonstigen Aufgabenstellungen bearbeitet und löst.

Daneben kommt auf Grund des Grundsatzes der Privatautonomie in der zivilrechtlichen Falllösung vertraglichen Regelungen eine besondere Bedeutung zu. Sie können vom Gesetz abweichende Regelung enthalten, sind aber gegebenenfalls auf ihre Wirksamkeit zu prüfen

A. Begriff

Rechtsnormen lassen sich in ganz unterschiedlicher Hinsicht klassifizieren.² Der Begriff des Gesetzes kann z. B. im formellen oder im materiellen Sinne verstanden werden. Hinsichtlich des Normgebers kann z. B. zwischen Bundes- und Landesrecht sowie dem selbstgesetzten Recht der Selbstverwaltungskörperschaften unterschieden werden. Ein einheitlicher Begriff des Gesetzes oder der Rechtsnorm existiert nicht.³

B. Die Rechtsnorm im Zivilrecht

Für die Fallbearbeitung kommt der Unterscheidung zwischen Anspruchsgrundlagen, Hilfsnormen und Wirknormen grundlegende Bedeutung zu.

² Vgl. z. B. Staudinger/Merten (2013) EGBGB, Artikel 2 Rn. 15 ff.

³ Staudinger/Merten (2013) EGBGB, Artikel 2 Rn. 5.

§ 2 Normen im Recht

I. Anspruchsgrundlagen

Der Anspruch ist nach der Legaldefinition in § 194 Abs. 1 BGB das Recht, von einem anderen ein Tun oder Unterlassen zu verlangen. Anspruchsgrundlagen sind dementsprechend alle Vorschriften, die jemandem einen solchen Anspruch gewähren.

Anspruchsgrundlagen sind nur Bestimmungen, die als Rechtsfolge ein Recht der einen Seite auf Leistung gewähren oder aber spiegelbildlich die Verpflichtung der anderen Seite regeln, eine Leistung zu erbringen.

Beispiele: § 433 I 1 BGB - Durch den Kaufvertrag wird der Verkäufer einer Sache verpflichtet, dem Käufer die Sache zu übergeben und das Eigentum an der Sache zu verschaffen.
§ 433 II BGB: Der Käufer ist verpflichtet, dem Verkäufer den vereinbarten Kaufpreis zu zahlen und die gekaufte Sache abzunehmen.

Das Auffinden der - zutreffenden - Anspruchsgrundlage ist gerade bei der juristischen Falllösung von erheblicher Bedeutung. Ihr sollte daher ganz besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden. Wird eine Bestimmung zum Ausgang der Prüfung gewählt, die keine Anspruchsgrundlage enthält oder nicht als Rechtsfolge – zumindest abstrakt – das gewünschte Begehren gewährt, ist die darauf aufbauende Prüfung nahezu wertlos. Wird umgekehrt eine Anspruchsgrundlage nicht als solche erkannt und infolgedessen nicht geprüft, ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Bearbeiterin wesentliche Schwerpunkte des Falles übergeht, hoch.

Beispiele: § 194 I BGB - Das Recht, von einem anderen ein Tun oder Unterlassen zu verlangen (Anspruch), unterliegt der Verjährung. Diese Bestimmung definiert zwar den Anspruch, enthält aber selbst keine Anspruchsgrundlage. Rechtsfolge ist nämlich gerade nicht, dass die eine Seite von einem anderen etwas verlangen kann.

II. Hilfsnormen

Hilfsnormen enthalten nicht Tatbestand und Rechtsfolge, sondern Definitionen, Begriffsbestimmungen oder Beschreibungen von Pflichten. Sie werden daher in die Prüfung von Anspruchsgrundlagen und Wirknormen „eingebaut“.⁴

Beispiel: Nach § 288 I 1 BGB ist „eine Geldschuld [...] während des Verzugs zu verzinsen.“ Zum Tatbestand des § 288 I 1 BGB gehört das Merkmal des Verzugs. Wann Verzug eintritt, ergibt sich aus der Hilfsnorm des § 286 BGB. Außerdem regelt § 288 I 1 BGB nicht, wie hoch der Verzugszinssatz ist. Hier greift als Hilfsnorm § 288 I 2 BGB: „Der Verzugszinssatz beträgt für das Jahr fünf Prozentpunkte über dem Basiszinssatz.“

Es stellt sich eine weitere Frage: Was ist der „Basiszinssatz“? Hier hilft als Hilfsnorm § 247 BGB.

III. Wirknormen

1. Definition

Wirknormen enthalten eine Rechtsfolge, die im Rahmen von Anspruchsgrundlagen als Tatbestandsmerkmal oder als rechtshindernde/rechtsvernichtende Einrede zu prüfen sind. Die Prüfung von Wirknormen wird also in die Prüfung von Anspruchsgrundlagen „eingebaut“.⁵ Innerhalb der Wirknormen wird unterschieden zwischen Tatbestandsmerkmalen, Einwendungen und Einreden.

2. Tatbestandsmerkmale und Wirknorm

Tatbestandsmerkmale sind die einzelnen Elemente des Tatbestands einer Rechtsnorm. Im Rahmen der Prüfung, ob ein bestimmtes Tatbestandsmerkmal im konkreten Sachverhalt vorliegt, sind im Rahmen der Falllösung unter Umständen die Wirknormen hinzuzuziehen.

⁴ Jaensch, Klausurensammlung Bürgerliches Recht, 2012, 1. Abschnitt, III. 3.

⁵ Jaensch, Klausurensammlung Bürgerliches Recht, 1. Abschnitt, III. 2.

§ 2 Normen im Recht

Beispiel: V macht gegen K einen Anspruch auf Kaufpreiszahlung (§ 433 II BGB) gelten. K wendet ein, er habe den Kaufvertrag wirksam angefochten. § 142 I BGB ist hier wirkt noch um, weil sie darüber Auskunft gibt, wie die Anfechtung wirkt.

3. Einwendung

Es gibt rechtshindernde und rechtsvernichtende Einwendungen.⁶ Bei den rechtshindernden Einwendungen sind zwar die anspruchsbegründenden Tatbestandsvoraussetzungen der Anspruchsgrundlage erfüllt, gleichwohl entsteht der Anspruch nicht, weil auch die Tatbestandsvoraussetzungen der rechtshindernden Einwendung vorliegen.

Beispiel: Die Werkunternehmerin W hat die Privatwohnung der Bestellerin B vereinbarungsgemäß mit Farbe gestrichen. Allerdings hat sie dabei den Kristalleuchter von B im Wert von 13.500 € zerstört. Damit sind die anspruchsbegründenden Tatbestandsvoraussetzungen nach § 280 Abs. 1 Satz 1 BGB dargetan.

Gleichwohl entsteht der Anspruch nach § 280 II 2 BGB nicht, wenn W die Pflichtverletzung (Zerstörung des Kristalleuchters nicht zu vertreten hat.

Rechtsvernichtende Einwendungen bringen einen entstandenen Anspruch zum Erlöschen oder verändern ihn.

Die wichtigsten rechtsvernichtenden Einwendungen sind⁷:

- § 362 I BGB: Erfüllung
- § 275 I BGB: Unmöglichkeit

⁶ Boemke/Ulrici, BGB-AT, 2. Auflage 2013, § 19 Rn. 6.

⁷ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 19 Rn. 10.

§ 2 Normen im Recht

Bei Einwendungen muss der Schuldner darlegen und ggf. beweisen, dass die Voraussetzungen der Einrede bestehen. Sind dem Sachverhalt hierzu keine Angaben zu entnehmen, kann das Vorliegen der tatbestandlichen Voraussetzungen nicht festgestellt werden, d. h. die Einwendung ist nicht gegeben.

4. Einrede

Einreden lassen den Anspruch als solchen unberührt, hindern ihn aber in seiner Durchsetzung.⁸ Im Gegensatz zu einer Einwendung muss die Einrede erhoben werden. Der Schuldner kann einseitig kundtun, dass er die Einrede nicht weiter aufrechterhält, dann kann der Anspruch wieder uneingeschränkt durchgesetzt werden.⁹

Es gibt unterschiedliche Arten von Einreden:

Dauernde (peremptorische) Einreden verhindern die Durchsetzung für immer, z. B. die Verjährung (§ 214 Abs. 1 BGB).

Aufschiebende (dilatorische) Einreden verhindern die Durchsetzung vorübergehend, z.B. die Stundung (§ 205 BGB).

Zuletzt gibt es noch beschränkte Einreden. Bei diesen ist die Durchsetzbarkeit des Anspruchs von bestimmten Voraussetzungen abhängig, z. B. kann der Gläubiger bei der Einrede eines Zurückbehaltungsrechts aus §§ 273, 320, 1000 BGB nur Leistung Zug-um-Zug verlangen.¹⁰

5. Gutachtentechnik

Bei Einwendungen und Einreden ist zu beachten, dass im Gutachten immer die Wirknorm den Ausgangspunkt bildet und mitzitiert wird.

Beispiel: Wie oben III 2 - Wirksamkeit eines Kaufvertrags und Anfechtung durch den Käufer.

Die Unwirksamkeit des Kaufvertrags infolge der Anfechtung ergibt sich aus § 142 I

⁸ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 19 Rn. 13.

⁹ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 19 Rn. 14.

¹⁰ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 19 Rn. 15.

§ 2 Normen im Recht

BGB. §§ 119 ff. BGB sind nur im Rahmen der Prüfung des Anfechtungsgrund von Bedeutung, also für die Frage, ob ein anfechtbares Rechtsgeschäft vorliegt.¹¹

C. Aufbau von Rechtsnormen

Für das Verständnis von Rechtsnormen und ihrer Anwendung ist es wichtig den Aufbau einer Rechtsnorm zu kennen.

I. Tatbestand und Regelung

Gesetzliche Vorschriften, lassen sich in Tatbestand und Rechtsfolge unterteilen.¹²

Beispiel: § 362 I BGB: Das Schuldverhältnis erlischt, wenn die geschuldete Leistung an den Gläubiger bewirkt wird.

Tatbestand: Die geschuldete Leistung wird an den Gläubiger bewirkt.
Rechtsfolge: Das Schuldverhältnis erlischt.

Besonders deutlich wird dieser Aufbau bei Anspruchsgrundlagen.

Beispiel: § 823 I BGB: Wer vorsätzlich oder fahrlässig das Leben, den Körper, die Gesundheit, die Freiheit, das Eigentum oder ein sonstiges Recht eines anderen widerrechtlich verletzt, ist dem anderen zum Ersatz des daraus entstehenden Schadens verpflichtet.

Tatbestand:

1. Recht oder Rechtsgut des Gläubigers (Leben, Körper, Gesundheit, Freiheit, Eigentum, sonstiges Recht)
2. Verletzung des Rechts oder Rechtsguts
3. Verletzungshandlung des Schuldners
4. Kausalität zwischen Verletzungshandlung und Rechts- oder Rechtsgutsverletzung
5. Rechtswidrigkeit

¹¹ Diederichsen/Wagner, Die BGB-Klausur, 9. Auflage 1997, 2. Teil, IV. 2. g).

¹² Körber, JuS 2008, 289 (292).

§ 2 Normen im Recht

6. Vorsatz oder Fahrlässigkeit

Rechtsfolge: Anspruch des Geschädigten auf Schadensersatz

Sogar bei Hilfsnormen kann dieser Aufbau zugrunde gelegt werden.

Beispiel: § 90 BGB: Sachen im Sinne des Gesetzes sind nur körperliche Gegenstände.
Tatbestand: Etwas ist ein körperlicher Gegenstand.
Rechtsfolge: Das Etwas ist eine Sache.

II. Einzelne Tatbestandsmerkmale

Welche Voraussetzungen eine Norm hat, ergibt sich zumeist aus der Norm selbst. Mittels konzentrierter Gesetzeslektüre kann die Bearbeiterin die entsprechenden Voraussetzungen herauslesen. Diese Voraussetzungen müssen bei den meisten Normen kumulativ vorliegen, um die Rechtsfolge zu bewirken.¹³

Beispiel: § 985 BGB: Der Eigentümer kann vom Besitzer die Herausgabe der Sache verlangen. Daraus ergeben sich folgende Tatbestandsmerkmale:

- a) Sache
- b) Eigentümer
- c) Besitzer

Nicht: Fehlendes Recht des Besitzers zum Besitz

§ 986 BGB normiert keine (negative) Tatbestandsvoraussetzung in Form des fehlenden Rechts des Besitzers zum Besitz. Vielmehr handelt es sich hierbei nach Rspr. und h. M. um eine Einwendung.¹⁴

Der Grund für diese Verlagerung der Voraussetzungen liegt in der Beweislast. Diese trifft immer diejenige, die sich auf eine Tatsache beruft. Das führt dazu, dass die An-

¹³ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, 5. Auflage 2015, Rn. 234 f.

¹⁴ BGH, Urteil vom 22.4.1999 – I ZR 37-97, NJW 1999, 3716, 3717; Baldus in Münchener Kommentar zum BGB, 7. Auflage 2017, § 986 Rn. 76 f.

§ 2 Normen im Recht

spruchsgegnerin beweisen muss, dass sie ein Recht zum Besitz hat und nicht etwa die Anspruchstellerin, dass die Anspruchsgegnerin kein Recht zum Besitz hat.¹⁵

Manchmal gibt es auch ungeschriebene Tatbestandsmerkmale, die nicht im Gesetztext stehen, sondern von der Rechtsprechung oder Literatur ergänzend verlangt werden.

Beispiel: § 666 Var. 2 BGB: „Der Beauftragte ist verpflichtet, dem Auftraggeber [...] auf Verlangen über den Stand des Geschäfts Auskunft zu erteilen [...]“
Ungeschriebenes Tatbestandsmerkmal: berechtigtes Interesse des Auftraggebers an der Auskunft.¹⁶

III. Normenhierarchie

Die Normen einer Rechtsordnung stehen nicht bezuglos nebeneinander, sondern bilden gemeinsam ein Rechtssystem. Kommt es im Rahmen der Fallbearbeitung für die Fallentscheidung auf eine bestimmte Rechtsnorm an, muss im Einzelfall deren Vereinbarkeit mit höherrangigem Recht geprüft werden. Dies verdeutlicht, dass es auch bei der Lösung eines zivilrechtlichen Falles unter Umständen erforderlich ist, Kenntnisse des öffentlichen und des Europarechts anzuwenden.

Nach der Rechtsprechung des BVerfG genießt das Unionsrecht grundsätzlich einen Anwendungsvorrang gegenüber dem nationalen Recht, auch gegenüber dem GG (auf die Grenzen soll an dieser Stelle nicht eingegangen werden). Es folgen einfache Bundesgesetze und Verordnung. Satzungen stehen auf unterster Stufe der Normpyramide.

Sobald eine Norm gegen höherrangiges Recht verstößt, ist sie nicht anzuwenden, soweit eine geltungskonforme Auslegung ausscheidet.

¹⁵ Berger in Jauernig, BGB, 17. Auflage 2018, § 986 Rn. 2.

¹⁶ Schäfer in Münchener Kommentar zum BGB, § 666 Rn. 23.

§ 3 Logik im Recht

A. Syllogismus

Der lateinische Begriff „syllogismus“ geht zurück auf das griechische „syllogismos (συλλογισμός)“. Aristoteles bezeichnete mit „syllogismos“ ein deduktives Argument, bei dem, wenn etwas vorausgesetzt wird, sich auch etwas Anderes als das Gesetzte hieraus zwingend ergibt. Der Syllogismus ist daher eine Methode der Logik, um von mehreren Prämissen auf etwas hieraus Folgendes zu schließen.

Ein Syllogismus ist eine Schlussform, bei der aus zwei Sätzen als Prämissen in der Form Subjekt, Kopula (Bindewort) und Prädikat auf einen dritten Satz mit dem gleichen Aufbau als Konklusion gefolgert wird.¹⁷

Folgendes allgemein bekanntes Beispiel:

1. Alle Menschen sind sterblich.
2. Sokrates ist ein Mensch.
3. Also ist Sokrates sterblich.

Diese Schlussfolgerung ist ersichtlich gültig. Der Begriff „Mensch“ stellt die Verbindung zwischen den beiden Prämissen dar. Er wird als Mittelbegriff bezeichnet und taucht in der Schlussfolgerung nicht mehr auf.

Es handelt sich hierbei um die Grundform des logischen Schlusses.

Auf Grundlage des Syllogismus werden auch Subsumtionen vorgenommen.¹⁸

1. Prämisse: Wenn der Tatbestand erfüllt ist, tritt die Rechtsfolge ein.
2. Prämisse: Der Tatbestand ist erfüllt.
3. Konklusion: Die Rechtsfolge tritt ein.

Dies funktioniert auch innerhalb des Tatbestandes

¹⁷ Joerden, Logik im Recht, 3. Auflage, 7. Kapitel.

¹⁸ Larenz/Canaris, Methodenlehre der Rechtswissenschaft, 4. Auflage 2018, S. 92 ff.

1. Prämisse: Wenn die Voraussetzungen 1 bis 5 erfüllt sind, ist der Tatbestand erfüllt.
2. Prämisse:
 - a) Voraussetzung 1 ist erfüllt.
 - b) Voraussetzung 2 ist erfüllt
 - c) Voraussetzung 3 ist erfüllt
 - d) Voraussetzung 4 ist erfüllt
 - e) Voraussetzung 5 ist erfüllt
3. Konklusion: Der Tatbestand ist erfüllt.

B. Logische Schlussfolgerungen

Um juristisch sinnvoll und zulässig zu argumentieren, gibt es logische Figuren, derer man sich bedienen kann und die dabei helfen können, den richtigen Weg zu finden.

I. Erst-Recht-Schluss (argumentum a maiore ad minus)

Der Erst-Recht-Schluss wird verwendet, wenn eine stärkere Behauptung bereits feststeht und deswegen die schwächere Behauptung stimmen muss.¹⁹

Bsp.: § 2255 S. 1 BGB legt fest, dass der Erblasser ein Testament widerrufen kann. Daraus folgt, dass der Erblasser *erst recht* einen Teil des Testaments widerrufen kann.

Wer das Recht zur außerordentlichen Kündigung nach § 314 BGB hat, der kann *erst recht* ordentlich kündigen.

Nach § 123 I BGB kann eine Willenserklärung anfechten, wer zu ihrer Abgabe durch arglistige Täuschung oder durch widerrechtliche Drohung bestimmt ist. Wer *sowohl* durch arglistige Täuschung *als auch* durch widerrechtliche Drohung zur Abgabe gebracht wurde, kann *erst recht* anfechten.

Die Abtretung einer Forderung nach § 398 BGB ist gem. § 185 II BGB auch wirksam, wenn der Verfügende die Forderung erst nach der Abtretung erwirbt. Daraus folgt, dass die Abtretung einer zukünftigen Forderung *erst recht* möglich ist.²⁰

¹⁹ Joerden, Logik im Recht, 7. Kap. B. II. 1.

²⁰ Lieder in BeckOGK BGB, Stand 1.9.2018, § 398 Rn. 150.

II. Umkehrschluss (argumentum e contrario)

Eine Aussage wird ermittelt, indem ihr kontradiktorisches Gegenteil festgestellt wird.²¹

Beispiel:

„Der Vermieter hat die Mietsache [...] während der Mietzeit in [vertragsgemäßem] Zustand zu erhalten“ (§ 535 I 2 BGB). Daraus kann man folgern, dass der Mieter grundsätzlich nicht für die Erhaltung des vertragsgemäßen Zustands verantwortlich ist.²²

Manchmal kann daraus, dass etwas für eine Sache geregelt ist, gefolgert werden, dass es für eine andere Sache nicht gilt.

Beispiele:

Im Werkvertragsrecht findet sich in § 637 I BGB ein Selbstvornahmerecht des Bestellers; im Kaufrecht ist ein solches nicht normiert. Daraus folgt, dass es im Kaufrecht kein Selbstvornahmerecht gibt.²³

§ 309 Nr. 6 BGB legt fest, wann eine Vertragsstrafe unzulässig ist. Daraus folgt, dass in allen nicht genannten Fällen eine Vertragsstrafe zulässig vereinbart werden kann.²⁴

§ 309 Nr. 6 BGB ordnet an, dass bei einem Vertragsverhältnis, das die regelmäßige Lieferung von Waren oder die regelmäßige Erbringung von Dienst- oder Werkleistungen durch den Verwender zum Gegenstand hat, gewisse Laufzeiten nicht vereinbart werden dürfen. Daraus kann gefolgert werden, dass bei den nicht genannten Dauerschuldverhältnissen diese Bestimmung nicht gilt.²⁵

²¹ Schnapp, Logik für Juristen, 7. Auflage 2016, § 35.

²² Specht in BeckOK Mietrecht, 12. Edition, Stand 1.6.2018, § 535 BGB Rn. 4415.

²³ Näher Lorenz, NJW 2003, 1417.

²⁴ Fuchs in Ulmer/Brandner/Hensen, AGB-Recht, 12. Auflage 2016, § 307 BGB Rn. 164.

²⁵ Fuchs in Ulmer/Brandner/Hensen, AGB-Recht, § 307 BGB Rn. 164.

§ 844 BGB normiert, unter welchen Voraussetzungen Dritte Ersatzansprüche erfolgreich geltend machen können. Das bedeutet, dass Dritte, sofern § 844 BGB nicht einschlägig ist, keine Ersatzansprüche geltend machen können.

Es ist leider nicht leicht zu entscheiden, wann ein Umkehrschluss angebracht ist und wann nicht. Im Einzelfall kann eine Bestimmung einen allgemeinen Rechtsgedanken enthalten, sodass diese auf einen nicht geregelten Fall entsprechend angewandt werden kann. Die Schwierigkeit besteht darin, zu entscheiden, ob die Gegenposition wirklich das kontradiktorische Gegenteil ist. Manchmal kann zur Lösung eines Problems mit einem Umkehrschluss oder mit einem Erst-Recht-Schluss gearbeitet werden (mit gegensätzlichem Ergebnis). Dann muss das Ergebnis durch Wertung ermittelt werden.

Zentrale Frage ist also „Ist eine Gleichbehandlung aus Gründen der Gerechtigkeit oder eine Andersbehandlung aus Gründen der Rechtssicherheit zu bejahen?“²⁶

III. Argumentum ad absurdum

Bei diesem Argument wird auf das Ergebnis einer bestimmten Auslegung abgestellt und sodann gezeigt, dass das hieraus folgende Ergebnis nicht Bestandteil einer sinnvollen Ordnung sein kann, sodass die betreffende Auslegung abgelehnt werden muss²⁷.

Beispiel:

Im Rahmen der AGB-Kontrolle unterliegen deklaratorische Klauseln nach § 307 Abs. 3 Satz 1 BGB nicht der Angemessenheitskontrolle. Nach [§ 306 Abs. 1](#) müsste nämlich an die Stelle einer unwirksamen deklaratorischen Klausel wieder die inhaltsgleiche gesetzliche Regelung treten, sodass die Inhaltskontrolle im Ergebnis leerliefe.²⁸

Sokrates war angeklagt worden, gottlos zu sein. Der Ankläger Meletos behauptete,

²⁶ Bergmeister/Würdinger, Jura 2007, 15 (16).

²⁷ Schnapp, Logik für Juristen, § 40; Staudinger/HonsellBGB, Einleitung Rn. 150.

²⁸ Fuchs in Ulmer/Brandner/Hensen, AGB-Recht, § 307 BGB Rn. 1 dort 7 Fn. 48.

Sokrates glaube an übermenschliche „daimonische“ Wesen. Sokrates erklärte daraufhin: „Gibt es jemanden, der zwar an Wirkungen von göttlichen Wesen (daimonia) glaubt, an göttliche Wesen (daimones) selbst jedoch nicht?“ – „Wenn ich also an die Realität von göttlichen Wesen glaube, wie du behauptest, und wenn diese göttlichen Wesen eine Art von Göttern sind, habe ich dann nicht recht, wenn ich sage, dass du ein Rätsel vorträgst [...], da du behauptest, dass ich nicht an Götter glaube?“²⁹

Fallbeispiel:

A verkauft und übereignet ein bebautes Grundstück an B. Der Kaufvertrag ist wirksam, die Übereignung unwirksam. Das führt dazu, dass A neben der Herausgabe des Grundstücks auch die Mieteinnahmen nach § 818 I BGB verlangen kann. Wenn sowohl das schuldrechtliche als auch das dingliche Geschäft nichtig sind, finden die Regelungen des Eigentümer-Besitzer-Verhältnisses Anwendung. Nach § 993 I Hs. 2 BGB muss der Besitzer Nutzungen nicht herausgeben. Das führt dazu, dass der Eigentümer, der sein Eigentum nicht verloren hat, schlechter dasteht, als wenn beide Rechtsgeschäfte nichtig gewesen wären. Da dieses Ergebnis absurd ist, muss die Sperrwirkung des § 993 I Hs. 2 BGB in diesem Fall durchbrochen werden.³⁰

C. Logische Fehlritte

Neben den logischen Schlussfolgerungen gibt es logische Fehlritte, die vermieden werden müssen.

²⁹ Platon, Apologie, 27c/27d, zitiert nach Stellhorn, ZJS 2014, 467 (467).

³⁰ Stellhorn, ZJS 2014, 467 (469).

I. Zirkelschluss

Bei einem Zirkelschluss wird versucht, eine Aussage mittels einer Argumentation zu begründen, an deren Beginn genau diese Aussage als Prämisse auftritt.³¹

Beispiele:

Das Rechtsgeschäft ist sittenwidrig, weil es gegen das Anstandsgefühl aller billig und gerecht Denkenden verstößt. Dies aber ist die Definition der Sittenwidrigkeit i. S. v. § 138 I BGB.

Ein Gericht stellt fest, dass ein Zeuge glaubwürdig ist. Als Begründung für die Glaubwürdigkeit wird nur die konkrete Aussage des Zeugen herangezogen.³²

„Ein intelligenter Mann war nachts überfallen und verletzt worden. Worauf nach dessen Beschreibung ein Individuum verhaftet und dem Verletzten am nächsten Tag vorgestellt wurde, mit der Frage, ob dies der Täter sei. Er erkannte ihn mit Sicherheit wieder. Da aber seine Beschreibung nicht vollkommen gestimmt hatte, wurde der Zeuge gefragt, warum er denn so bestimmt glaube, dass dies der Täter sei. ‚Sonst hätten Sie ihn wohl nicht hier, wenn er nicht der Richtige wäre.‘ – War die verblüffende Antwort.“³³

„Gibt es überpositives Recht? – Ja, denn Art. 1 GG nimmt darauf Bezug.“³⁴

„S sagt, Gott habe mit ihm gesprochen.“ „Das glaube ich nicht, S lügt!“ „Das kann nicht sein, Gott würde nie mit jemandem sprechen, der lügt!“³⁵

Mir ist es wichtig, Weihnachten zu feiern, weil es mir wichtig ist, Traditionen zu bewahren.

³¹ Schnapp, Logik für Juristen, § 52.

³² Joeden, Logik im Recht, 3. Auflage, S. 316

³³ Groß, Kriminalpsychologie, 2. Auflage 1905, S. 43 f.

³⁴ Schnapp, Logik für Juristen, § 52.

³⁵ Hesse, Das kleine Einmaleins des klaren Denkens, 2009, S. 22

Ich mag keinen Blumenkohl, weil ich kein Gemüse mag.

II. Tautologie

Eine Tautologie ist eine Aussage, die immer wahr ist, aber keinen Mehrwert bringt.

Beispiele:

§ 4 I 1 ProdhaftG: „Hersteller im Sinne dieses Gesetzes ist, wer das Endprodukt, einen Grundstoff oder ein Teilprodukt hergestellt hat.“

§ 1906 I 1 BGB: „Eine Unterbringung des Betreuten durch den Betreuer, die mit Freiheitsentziehung verbunden ist ...“.

§ 856 I BGB: Der Besitz wird dadurch beendet, dass der Besitzer die tatsächliche Gewalt über die Sache aufgibt oder in anderer Weise verliert. Diese Norm ist vom Wortlaut her tautologisch. Gleichwohl versteht die h. M. sie so, dass „Besitz“ in diesem Zusammenhang nicht die tatsächliche Gewalt an sich meint, sondern die aus der tatsächlichen Gewalt ableitbaren Befugnisse.³⁶

Es regnet oder es regnet nicht.

„Wenn du kein iPhone hast, hast du kein iPhone.“³⁷

III. Verstoß gegen Humes Gesetz

Mit Humes³⁸ Gesetz wird ein metaethisches Prinzip bezeichnet, wonach nicht von einem Sein auf ein Sollen geschlossen werden kann. So darf beispielsweise nicht aus Fakten gefolgert werden, wie Normen zu sein haben oder ausgelegt werden müssen.³⁹

³⁶ Berger in Jauernig, BGB, § 856 Rn. 1.

³⁷ Werbeslogan von Apple, <https://www.watson.ch/apple/iphone/760619840-wenn-du-kein-iphone-hast-hast-du-kein-iphone> (abgefragt am 28.09.2018).

³⁸ David Hume (1711 - 1776) war ein schottischer Philosoph, Ökonom und Historiker.

³⁹ Quante/Siep in Wils, Die kulturelle Form der Ethik, 2004, S. 91 (98).

Bsp.: Aus der Tatsache, dass die Ehe (früher) ein heterosexuelles Verhältnis vorausgesetzt hat, folgt nicht zwingend, dass die Ehe auch in Zukunft ein heterosexuelles Verhältnis voraussetzen muss.

Zutreffend dagegen BGH: Ende der 1980er Jahre wurde bei Bankformularen verbreitet eine "Oberschrift" für den Überweisungsträger verlangt. Dies stellt aber keine Unterschrift i. S. v. § 126 BGB dar.⁴⁰ Formulare müssen dem Gesetz entsprechen, nicht umgekehrt.⁴¹

IV. Begriffsverschiebung (quaternio terminorum)

Quaternio Terminorum ist ein logischer Schlussfehler, der darin besteht, dass der Mittelbegriff im Ober- und Untersatz eines Syllogismus nicht der gleiche ist, sodass mit Subjekt und Prädikat vier statt drei Begriffe im Schluss enthalten sind.⁴²

Beispiele:

Was einen Bart hat, kann man rasieren.

Schlüssel haben einen Bart.

Fehlschluss: Schlüssel kann man rasieren.

Der Betrug wird nach § 263 StGB bestraft.

A hat ihren Ehemann betrogen.

Fehlschluss: Also wird A nach § 263 StGB bestraft.

V. Sprung im Schließen (Saltus in concludendo)

Hierbei wird aus einer Aussage eine andere abgeleitet, ohne zu beachten, dass die Ableitung nicht zwingend ist, weil es noch andere Möglichkeiten gibt.⁴³

Beispiel:

Was du nicht verloren hast, das hast du noch.

⁴⁰ BGH, Urteil vom 20.11.1990 – XI ZR 107/89,, BGHZ 113, 48-54.

⁴¹ Mansel in Jauernig/, BGB, § 126 Rn. 2.

⁴² Vgl. Joerden, Logik im Recht, 7. Kap. B. II. 4. e).

⁴³ Schnapp, Logik für Juristen, § 47.

Hörner hast du nicht verloren.

Fehlschluss: Du hast also Hörner.

VI. Voreilige Verallgemeinerungen

Dieser Fehlschluss beruht darauf, dass aus der Beobachtung einzelner wahrer Aussagen ein Gesetz abgeleitet wird, das aber im Ergebnis nicht für alle möglichen Fälle gilt.⁴⁴

Bsp.: „Jemand, der einem anderen mit einem Messer in den Brustkorb sticht, ist ein Verbrecher. Ein Chirurg, der eine Operation vornimmt, sticht einem anderen mit einem Messer in den Brustkorb. Also ist der Chirurg ein Verbrecher.“⁴⁵

⁴⁴ Schnapp, Logik für Juristen, § 50.

⁴⁵ Schnapp, Logik für Juristen, § 50.

§ 4 Juristisches Argumentieren

A. Meinungsstreitigkeiten

Zentraler Bestandteil von juristischen Texten sind Meinungsstreitigkeiten. Dort wo es unterschiedliche Meinungen zu einer Rechtsfrage gibt, liegt fast immer ein Bearbeitungsschwerpunkt. Von der Bearbeiterin wird daher die intensive Auseinandersetzung mit den unterschiedlichen Rechtsauffassungen, das Abwägen von Meinungen und letztendlich die Entscheidung für eine Position erwartet.

I. Erarbeiten des Problems

Die Erarbeitung des Problems erfolgt immer fallbezogen. Lehrbuchartige Ausführungen sind falsch. Wichtig ist, dass das Problem nicht an einem bestimmten Stichwort aufgehängt oder ein auswendig gelernter Streit dargelegt, sondern dass der Streitstand im Gutachten entwickelt wird.

Nicht empfehlenswert: Fraglich ist, ob § XY hier angewendet werden kann. Dies ist strittig. Eine Meinung bejaht diese, eine Meinung verneint dies.

Besser: Fraglich ist, ob § XY hier angewendet werden kann. Dafür spricht... Dagegen spricht...

II. Darstellung der bestehenden Ansichten und Subsumtion

Bei der Darstellung der bestehenden Ansicht ist bei Haus- und Seminararbeiten darauf zu achten, die Meinungen anderer möglichst richtig wiederzugeben. Hier wird von Studentinnen besonders häufig der Fehler begangen, eine Ansicht nicht aus der Quelle, welche die jeweilige Vertreterin der Ansicht selbst verfasst hat, zu übernehmen, sondern aus einer Quelle, welche eigentlich einer anderen Auffassung folgt (s. später § 14 Blindzitat). Dies ist besonders ungünstig, weil dadurch einmalig aufgetretene Falschinterpretationen nicht aufgedeckt werden und nicht alle relevanten Argu-

§ 4 Juristisches Argumentieren

mente nachvollzogen werden können. Die Darstellung der bestehenden Ansichten sollte möglichst objektiv und wertfrei erfolgen.

Im Rahmen der Fallbearbeitung sind nicht nur die jeweiligen Meinungen darzustellen, sondern es hat auch eine Subsumtion des konkreten Sachverhalts unter die einschlägigen Normen so wie sie sich nach der betreffenden Meinung darstellen zu erfolgen. Es ist ein Fehler, den Meinungsstreit nur abstrakt darzustellen und zu entscheiden. Meinungsstreitigkeiten müssen nämlich nur dann entschieden werden, wenn der Streit für die Falllösung erheblich ist, d. h. wenn unterschiedliche Meinungen im konkreten Fall zu unterschiedlichen Ergebnissen führen. Wenn alle dargelegten Auffassungen zum selben Ergebnis kommen, so braucht der Streit nicht entschieden werden. Eine Entscheidung wäre nicht nur überflüssig, sondern auch falsch, weil das Gutachten immer fallbezogen sein muss.

Die unterschiedlichen Meinungen sind darzustellen, ohne die Argumente hierfür im Einzelnen darzutun. Die Argumente interessieren nämlich nur, wenn die unterschiedlichen Meinungen zu unterschiedlichen Ergebnissen führen. Nur dann ist der Streitstand zu entscheiden. Dies ist auch aus taktischen Gesichtspunkten angezeigt. Werden die Argumente schon bei der Präsentation der Auffassungen präsentiert, fehlen sie dann bei der eigenen Stellungnahme. Es muss dann entweder ein „dünnbesüppchen gekocht werden“ oder Wiederholungen werden erforderlich.

Sinnvoll ist es dabei, die Subsumtion mit der Darstellung der jeweiligen Meinung zu verbinden.

Beispiel: Arbeitgeberin Anne-Greta (AG) hat die Kündigungserklärung am 01.04. ggü. ihrer unerkant geisteskranken Arbeitnehmerin Anna-Nora (AN) abgegeben. Nach der Bestellung von Gerda-Brunhilde findet diese das Kündigungsschreiben am 13.06. bei einer Sichtung der Geschäftspapiere von AN. Ist die Kündigung wirksam erklärt?⁴⁶

⁴⁶ Beispiel nach BAG, Urteil vom 28.10.2010 – 2 AZR 794/09, NJW 2011, 872 ff.

§ 4 Juristisches Argumentieren

Gesetz: § 131 I BGB: „Wird die Willenserklärung einem Geschäftsunfähigen gegenüber abgegeben, so wird sie nicht wirksam, bevor sie dem gesetzlichen Vertreter zugeht.“

Problem: Muss die Willenserklärung, um wirksam werden zu können, an den gesetzlichen Vertreter gerichtet sein?

I. Meinungsstand

1. WE ggü. der gesetzlichen Vertreterin

a) Darstellung der Meinung

Nach einer in Rechtsprechung und Literatur vertretenen Auffassung muss die Erklärung an die gesetzliche Vertreterin gerichtet sein oder sie muss doch zumindest ihr gegenüber abgegeben sein. Es genügt daher nicht, dass die gesetzliche Vertreterin nur zufällig von einer Willenserklärung an die Geschäftsunfähige erfährt.⁴⁷

b) Subsumtion

AG hat die Willenserklärung ggü. ihrer Arbeitnehmerin, der unerkannt geisteskranken und damit geschäftsunfähigen (§ 104 Nr. 2 BGB) AN abgegeben.

c) Ergebnis

Da die Willenserklärung an die geschäftsunfähige AN und nicht an ihre gesetzliche Betreuerin GB gerichtet war, wäre sie nicht wirksam geworden, obwohl GB sie zur Kenntnis genommen hat.

⁴⁷ BAG, Urteil vom 28.10.2010 – 2 AZR 794/09, NJW 2011, 872, 873 (Rn. 24 ff.); Einsele in Münchener Kommentar zum BGB, 7. Auflage 2015, § 131 Rn. 3.

§ 4 Juristisches Argumentieren

2. WE ggü. der Geschäftsunfähigen genügt

a) Darstellung der Meinung

Nach einer abweichenden Auffassung soll es genügen, wenn die Willenserklärung gegenüber der Geschäftsunfähigen abgegeben wurde. Sie wird in diesem Falle wirksam, wenn die gesetzliche Vertreterin sie zur Kenntnis nimmt.⁴⁸

b) Subsumtion

AG hat die Willenserklärung nicht ggü. GB, sondern ihrer Arbeitnehmerin, der unerkannt geisteskranken und damit geschäftsunfähigen (§ 104 Nr. 2 BGB) AN abgegeben. Die eingesetzte Betreuerin GB hat die Kündigungserklärung am 13.06. zur Kenntnis genommen

c) Ergebnis

Da die an die geschäftsunfähige AN gerichtete Willenserklärung von der gesetzlichen Betreuerin GB am 13.06. zur Kenntnis genommen wurde, wäre sie mit dieser Kenntnisnahme wirksam geworden

III. Eigene Ansicht

Bei der Wahl, welcher Auffassung gefolgt wird, ist die Bearbeiterin frei, sofern sie genügend und gewichtige Argumente auf ihrer Seite hat. Eine Ausarbeitung wirkt dann überzeugend, wenn die Bearbeiterin erkennbar hinter der von ihr präferierten Meinung steht und diese auch mit Argumenten untermauern kann. Kein Argument in diesem Sinne ist die „herrschende Meinung“. Zu den Möglichkeiten der juristischen Argumentation sogleich unter § 4 B.

Keineswegs gibt es die Pflicht, immer der Ansicht der Klausurerstellerin, der Korrektorin oder der Prüferin zu folgen - zumal diese regelmäßig nicht bekannt sind.

Besondere Obacht bei der Entscheidung für die eine oder andere Ansicht ist dann geboten, wenn sich der Lösungsweg ‚gabelt‘ und die weitere Klausurlösung sich

⁴⁸ Boemke/Schönfelder, JuS 2013, 7, 9; Gomille in BeckOGK BGB, Stand: 01.07.2018, § 131 Rn. 7.

§ 4 Juristisches Argumentieren

maßgeblich verändert. Führt die von der Bearbeiterin präferierte Meinung zu einer Lösung, nach der die (scheinbaren) Probleme des Falles nicht erörtert werden müssen und relevante Tatsachen ohne Bedeutung bleiben, empfiehlt es sich regelmäßig aus klausurtaktischen Erwägungen heraus sich für eine andere Auffassung zu entscheiden.

B. Gesetzesauslegung

Geht es darum, zu ermitteln, was eine Norm aussagt, so muss sie ausgelegt werden. Hierfür gibt es verschiedene Methoden. Dieselben Methoden können ähnlich auch herangezogen werden, wenn es darum geht, einen Vertragstext auszulegen.

Da die Auslegungsmethoden detailliert auch in der Vorlesung ‚Legal Reading‘ behandelt werden, wird hier nur ein Überblick gegeben.

I. Die einzelnen Auslegungsmethoden

1. Wortlaut

Der Wortlaut ist stets der erste Anknüpfungspunkt. Fraglich ist aber immer, welcher Wortlaut gemeint ist. Folgende Fragen müssen gestellt werden.⁴⁹

a) Ist unter den Begriff das zu fassen, was der üblichen Bedeutung entspricht, oder das, was gerade noch darunter gefasst werden kann?

Bsp.: Ist ein abgetrennter Körperteil eine Sache im Sinne des § 90 BGB?

b) Geht es um das Verständnis eines Laien oder das eines Juristen?

Bsp.: Meist verstehen Laien etwas Anderes unter einem „Bootsverleih“ als Juristen.

c) Ist der Wortlaut im Sinne der allgemeinen juristischen Fachsprache gemeint oder gibt es in dem Gesetz ein besonderes Verständnis?

⁴⁹ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 7. Auflage 2012, 1. Kap. D. V. 5. a).

§ 4 Juristisches Argumentieren

d) Gibt es möglicherweise ein Verständnis, das nur die konkrete Norm hat, auch wenn andere Norm innerhalb desselben Gesetzes eine andere Bedeutung haben?

Bsp.: § 859 I BGB: „Der Besitzer darf sich verbotener Eigenmacht mit Gewalt erwehren.“ In diesem Zusammenhang meint „Besitzer“ aber nicht sämtliche Formen von Besitzern, sondern nur den unmittelbaren Besitzer. Dies ergibt sich aus einem Umkehrschluss aus § 869 S. 1 BGB, der festlegt, dass der mittelbare Besitzer nur die Ansprüche aus §§ 861, 862 BGB hat.

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass der Gesetzgeber innerhalb desselben Gesetzes die Begriffe auch gleich verwendet hat. Darüber hinaus sollten Worte zuerst in der besonderen juristischen Fachsprache des Gesetzes verstanden werden, gibt es diese nicht, kann die allgemeine juristische Fachsprache zurate gezogen werden. Zuletzt kann ein Begriff, sofern er keine explizite juristische Bedeutung hat, so verstanden werden, wie er im allgemeinen Sprachgebrauch von Laien verwendet wird.⁵⁰

Enthält das Gesetz eine Legaldefinition, ist diese zu verwenden, z. B. § 276 II 2 BGB („Fahrlässigkeit“).

Der Wortlaut bildet die absolute Grenze der Auslegung. Alles was mit dem Wortlaut nicht vereinbar ist, kann nicht in einer Norm ausgelegt werden. In dem Fall bleibt nur noch die Möglichkeit der Rechtsfortbildung (s.u.).

2. Systematik

Die Stellung einer Regelung kann etwas über ihren Inhalt aussagen. Es gibt die sog. innere Systematik, also die Stellung der Regelung innerhalb eines Gesetzes und die äußere Systematik, also die Stellung einer Regelung innerhalb der Rechtsordnung.⁵¹

3. Historie

Bei der historischen Auslegung wird berücksichtigt, was der Grund und Anlass für den Gesetzgeber war, tätig zu werden.⁵² Entwürfe, Motive und Protokolle können zur Ermittlung des Inhalts einer Norm herangezogen werden.

⁵⁰ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 10.

⁵¹ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 12.

4. Telos

Unter dem Telos versteht man den Sinn und Zweck einer Norm. Um den Zweck zu ermitteln, können die vorhergenannten Auslegungsmethoden herangezogen werden.⁵³

5. Verfassungskonformität

Gibt es mehrere Möglichkeiten der Gesetzesauslegung, so ist die zu wählen, die der Verfassung am meisten zur Geltung verhilft.

6. Unionsrechtskonformität

Wenn ein deutsches Gesetz auf einer EU-Richtlinien beruht, so muss sich die Auslegung des deutschen Gesetzes danach ausrichten, wie der Zweck, den die Richtlinie verfolgt bestmöglich realisiert wird.

Die verfassungskonforme und die unionsrechtskonforme Auslegung können als Teil der systematischen Auslegung begriffen werden.⁵⁴

II. Verhältnis der Methoden zueinander

Alle Auslegungsmethoden stehen in einem Verhältnis gegenseitiger Ergänzung. Sind mehrere Auslegungsvarianten denkbar, ist die zu wählen, die dem Unionsrecht und der Verfassung am meisten zur Geltung verhilft. Man kann von einer Vorrangigkeit dieser beiden Methoden sprechen.⁵⁵ Zudem ist die teleologische Auslegung besonders wichtig.⁵⁶

⁵² Vgl. BGH, Urteil vom 24.6.1955 – I ZR 88/54, NJW 1955, 1433, 1434.

⁵³ Larenz/Canaris, Methodenlehre der Rechtswissenschaft, S. 153 ff.

⁵⁴ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 13.

⁵⁵ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 19.

⁵⁶ Sprau in Palandt, BGB, 76. Auflage 2017, Einleitung Rn. 46.

C. Rechtsfortbildung

Jedes Gericht hat aufgrund des Justizgewährungsanspruchs die Pflicht, einen vor ihm vorgetragenen Rechtsstreit tatsächlich zu entscheiden. Wenn das Gesetz einen bestimmten Fall nicht berücksichtigt und auf ihn keine Antwort bereithält, so muss das Gericht das Recht fortbilden.⁵⁷

I. Analogie

Eine Analogie ist die Erweiterung des Anwendungsbereichs einer Rechtsnorm über den Anwendungsbereich hinaus, den sie ihrem Wortlaut nach hat. Es gibt zwei verschiedene Arten von Analogien: die Einzelanalogie und die Gesamtanalogie. Bei der Einzelanalogie wird eine einzelne Vorschrift auf einen vergleichbaren und unregulierten Fall angewandt. Bei der Gesamtanalogie wird aus verschiedenen einzelnen Normen auf ein übergeordnetes Rechtsprinzip geschlossen, dieses wird auf alle gleich gelagerten Fälle angewandt.⁵⁸

Erste Voraussetzungen für eine Analogie ist eine planwidrige Regelungslücke. Das heißt, der Gesetzgeber darf nicht gewollt haben, dass ein Sachverhalt von der Norm nicht erfasst ist. Diese Versehen kann entweder von Anfang an bestanden haben oder es hat sich erst später ergeben. Zweite Voraussetzung ist die Vergleichbarkeit der Interessenlage.⁵⁹

Ob die Regelungslücke planwidrig ist und ob die Interessenlage vergleichbar ist, muss die Bearbeiterin argumentativ erarbeiten.

Rechtsfolge der Analogie ist die Schließung der Regelungslücke entsprechend dem Regelungskonzept des Gesetzgebers. Wichtig ist hier, dass die Bearbeiterin nicht ihre eigene Rechtsauffassung darlegt, sondern ermittelt, wie der Gesetzgeber die Situation geregelt hätte, wenn er sie bedacht hätte. Es kommt also zu einer Gleichbehandlung des geregelten und des unregulierten Falls.⁶⁰

⁵⁷ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 20.

⁵⁸ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 25.

⁵⁹ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 25.

⁶⁰ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 25.

II. Teleologische Reduktion

Die teleologische Reduktion führt zur Nichtanwendung einer vom Wortlaut her anwendbaren Norm in den Fällen, in denen die Norm vom gesetzgeberischen Zweck her nicht angewendet werden sollte. Das ist gleichbedeutend mit der Einführung einer Ausnahme durch die Rechtsanwenderin.

Eine teleologische Reduktion muss vorgenommen werden, wenn eine Norm ihrem Wortlaut nach einen Lebenssachverhalt erfasst, der aber durch diese Regelung nicht sinnvoll geregelt werden kann. In diesem Fall muss die Norm eingeschränkt werden. Ansonsten würde eine Gleichbehandlung von Ungleichen und somit ein Verstoß gegen Art. 3 I GG vorliegen.⁶¹

III. Richterrecht

Als „Richterrecht“ wird Recht bezeichnet, das sich nicht unmittelbar im Rechtsnormen wiederfindet, sondern durch die Rechtsprechung der Gerichte entsteht, um bestehende Gesetzeslücken zu schließen. Anders als das Gewohnheitsrecht wird es alleine durch die Judikative begründet. Es ist auch keine verbindliche Rechtsquelle, so dass sich keine Bindung von untergeordneten Gerichten anders Richterrecht ergibt.

Es können zwischen vier verschiedenen Arten des Richterrechts unterschieden werden.

Gesetzeskonkretisierendes Richterrecht: Es vervollständigt Gesetze, ohne an deren Stelle zu treten. So werden von den Gerichten z. B. unbestimmte Rechtsbegriffe und Generalklauseln in eine konkrete Form gebracht und auf den jeweiligen Fall angewendet.

Gesetzeskorrigierendes Richterrecht: eine solche Auslegung contra legem ist grundsätzlich unzulässig. Sie verstößt sowohl gegen die Bindung eines Richters an Gesetz und Recht gemäß Art. 20 Abs. 3 GG sowie gegen den Grundsatz der Gewaltenteilung gemäß Art. 20 Abs. 2 S. 2 GG. Allerdings können Gesetze im Wege der verfassung- oder europarechtskonformen Auslegung korrigierend ausgelegt werden, wenn sie mit höherrangigem Recht nicht vereinbar sind.

⁶¹ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 24.

§ 4 Juristisches Argumentieren

Gesetzesvertretendes Richterrecht: Den Gerichten ist es nicht nur gestattet, Lebensbereiche zu ordnen, die gesetzlich ungeregelt sind, aber einer Regelung bedürfen, sie sind hierzu sogar verpflichtet. Sie können hier gleichwohl kein eigenes Recht schaffen, sondern haben rechtliche Regelung unter Rückgriff auf allgemeine Rechtsgrundlagen sowie verfassungsrechtliche Wertentscheidungen zu entwickeln.

Lückenfüllendes Richterrecht: Es ergänzt unvollständige Gesetze. Ebenso wie das gesetzeskonkretisierende Richterrecht dient es zwar der Konkretisierung bestehender Gesetze im individuellen Fall, tritt aber nicht an deren Stelle

D. „Scheinargumente“

Scheinargumente sind Aussagen, die auf den ersten Blick wie Argumente für eine bestimmte Position wirken, bei näherem Hinsehen aber nicht überzeugen können.

I. Autoritätsargument (argumentum ad verecundiam)

Hierbei wird versucht, durch den Verweis auf eine Autorität zu überzeugen.⁶² Sehr weit verbreitet ist es, eine Aussage damit zu begründen, dass ein oberstes Bundesgericht oder die herrschende Meinung dies so sähen. Problematisch ist bereits ab wann eine Auffassung als herrschend angesehen werden kann. Geht es ausschließlich um die Quantität ihrer Vertreter oder spielt auch die wissenschaftliche Reputation eine Rolle? Wie wird diese ermittelt? Abgesehen davon muss in jeder Argumentation eine Auseinandersetzung mit dem Thema erfolgen. Dies ist vor allem deswegen wichtig, weil sich eine herrschende Meinung nie mehr ändern könnte, wenn alle weiteren Autorinnen sich nicht mehr mit dem Thema auseinandersetzen, sondern sich darauf beschränken, die Standpunkte ungeprüft zu übernehmen.

Wenn eine Meinung herrschend ist, spricht eine erste Vermutung dafür, dass diese Meinung gute Argumente auf ihrer Seite hat, in einer Diskussion müssen diese dar-

⁶² Löffler, Einführung in die Logik, 2008, S. 40. – „Auctoritas, non veritas facit legem“ (Autorität, nicht Wahrheit schafft das Recht) Aussage Hobbes im Levithian.

§ 4 Juristisches Argumentieren

gelegt werden. Findet die Verfasserin genügend und gewichtige Gegenargumente, kann sie von der h. M. abweichen. Es empfiehlt sich, in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht die h. M. als solche zu betiteln.⁶³ Möchte die Verfasserin dies gleichwohl tun, so muss in den Fußnoten auch deutlich werden, dass die Auffassung mehrere Vertreterinnen hat. Es müssen also mehrere Fundstellen angegeben werden.

II. Argumentum ad hominem

Beim Argumentum ad hominem setzt sich die Bearbeiterin nicht mit dem Thema in der Sache auseinander, sondern beschränkt sich darauf, die Gegenseite zu diffamieren, indem sie sie persönlich angreift.⁶⁴

Bsp.: Die Prozessbevollmächtigte der Gegenseite kann gar nicht Recht haben, weil sie in der ersten juristischen Prüfung nur vier Punkte hatte.

III. Argumentum ad consequentiam (Beurteilung anhand von Konsequenzen)

Eine Aussage wird in Zweifel gezogen, weil die Konsequenzen nicht sein können. Hierbei wird übersehen, dass aus der Tatsache, dass etwas nicht sein soll, nicht zwangsläufig folgt, dass etwas nicht ist (Humes Gesetz, s. § 3).

Bsp.: V kann keinen Regressanspruch gegen H haben, weil das sonst die Zahlungsunfähigkeit von H bedeuten würde.

Die Beurteilung einer Aussage anhand ihrer Konsequenzen ist nicht immer ein Scheinargument, es kann sich auch um einen logisch zulässigen Rückschluss handeln.

Bsp.: Wenn A ist, dann ist auch B. B ist unerwünscht, also ist A unerwünscht.

IV. Unterstellung schlechter Motive

Auch hier findet eine Auseinandersetzung in der Sache nicht statt. Es mag durchaus sein, dass die Diskussionsgegnerin die unterstellten schlechten Motive hat. Allerdings führt das noch nicht automatisch dazu, dass sie auch im Unrecht ist.

⁶³ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, 12. Auflage 2016, Rn. 176.

⁶⁴ Hannken-Illjes, Argumentation, 2018, 3.2.

§ 4 Juristisches Argumentieren

Bsp.: Die Kaufsache kann gar nicht mangelfrei gewesen sein, weil Verkäufer so etwas immer behaupten, um sich vor Gewährleistungsansprüchen zu schützen.

V. Scheinkausalität (Cum hoc ergo propter hoc)

Aus dem Zusammentreffen zweier Begebenheiten wird auf die zwangsläufige Kausalität geschlossen. Dabei wird übersehen, dass die beiden Begebenheiten auch zufällig oder aus anderen Gründen zusammenfallen können.⁶⁵

Bsp.: Fast alle Straftäter in Deutschland essen regelmäßig Brot, deswegen ist die Begehung von Straftaten die Folge von Brotmahlzeiten.

⁶⁵ Schnapp, Logik für Juristen, § 54.

§ 5 Sprache im Recht

A. Juristische Sprache

Das Handwerkszeug einer jeden Juristin ist die Sprache. Schließlich soll sie ihre Leserin, ZuhörerIn oder die Prozessbeteiligten von ihrer Rechtsansicht überzeugen. Das gelingt ihr nur, wenn sie eine **verständliche Sprache** verwendet. Dazu müssen knappe, einfache und klare Sätze gebildet werden, die den Regeln der Grammatik entsprechen. Da es sich bei Jura um eine Fachwissenschaft handelt, sind auch die gängigen **juristischen Fachbegriffe** zu benutzen. Auch der **Stil** der Sprache, nämlich Gutachten- oder Urteilsstil, ist zu beachten. **Weiterhin ist auf Sachlichkeit und Objektivität zu achten.⁶⁶ Übersteigerungen oder gar Emotionen vermitteln den Eindruck, die Bearbeiterin habe nicht genügend Abstand zum Thema.**

B. Sprachstil

I. Sachlich, präzise, konzentriert und ohne Ausschmückungen⁶⁷

Die Verfasserin sollte eine einheitliche klare Linie in dem gesamten Text verfolgen und sich nicht von in vorherigen Textpassagen getroffenen Aussagen abwenden. Trotzdem dürfen Unsicherheiten der Autorin deutlich werden, solange es nicht zu Widersprüchen im Text kommt. Ironie ist in wissenschaftlichen Texten verfehlt. Metaphern u. ä. können verwendet werden, sollten aber nicht häufiger eingesetzt werden, als dies für ein gutes Verständnis der Leserin erforderlich ist.

II. Emotions- und wertfrei

Durch die Wortwahl darf nicht eine inhaltliche Position angedeutet werden, wenn diese nicht bereits zuvor argumentativ hergeleitet wurde. Das bedeutet auch, dass politische Kampfbegriffe, wie z. B. Genderwahn oder Embryonenmord, nicht verwendet werden sollen. Es soll also darauf geachtet werden, dass die Beschreibung und die Bewertung von Ansichten, Situationen und Rechtslagen strikt voneinander getrennt

⁶⁶ Mann, Arbeitstechnik, Rn. 213.

⁶⁷ Teubert, Das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten, 2008, S. 17.

werden. Schreibt die Bearbeiterin sehr emotional, entsteht der Eindruck, dass sie nicht genügend Abstand zur Ausarbeitung hat. Geschrieben werden sollte aber stets aus einer neutralen und objektiven Position.

III. Schreibperspektive

Die Bearbeiterin richtet sich mit ihrer Arbeit an die Leserin. Direkt ansprechen sollte sie sie aber nicht. Bei einer Haus- und Seminararbeit ist das in erster Linie die Korrektorin oder Betreuerin. Abschlussarbeiten, die veröffentlicht werden, richten sich an ein breiteres Publikum. Jedoch werden auch hierbei die Leserinnen juristische Kenntnisse haben. Daher kann die Bearbeiterin voraussetzen, dass die Leserin juristische Grundprinzipien und Fachbegriffe versteht. Lediglich besonderes Spezialwissen muss näher erläutert werden, damit auch Juristinnen, die auf dem Gebiet keine Spezialistinnen sind, dem Gedankengang der Arbeit folgen können.

Ob juristische Texte in der Ich-Perspektive verfasst werden dürfen, ist umstritten⁶⁸. Da bei den meisten universitären Prüfungsleistungen unbekannt ist, wie die Korrektorin oder die Prüferin dazu steht, sollte auf die Verwendung von Ich-Formulierungen weitgehend verzichtet werden. In juristischen Texten ist es nämlich üblich, dass sich die Verfasserin im Hintergrund hält.⁶⁹ Der wissenschaftliche Text sollte daher grundsätzlich „ich-frei“ sein.⁷⁰ So schafft die Bearbeiterin die für die Wissenschaft notwendige Distanz zum Thema und stellt die Objektivität der Arbeit sicher. Entgegen abweichenden Empfehlungen⁷¹ sollte die Ich-Form auch in der Einleitung vermieden werden.

Stattdessen kann man z. B. formulieren: „Im Folgenden soll ... vorgestellt werden“ bzw. „Es ist festzuhalten, dass...“; denn was die Auffassung der Bearbeiterin ist, ergibt sich aus dem Text selbst. Damit stehen die Argumente im Vordergrund und nicht die Bearbeiterin. In jedem Falle sollte die Arbeit nicht zum Subjekt erklärt werden, weil die Arbeit nicht untersucht, die Hausarbeit nicht fragt und sich ein Kapitel

⁶⁸ Schimmel, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 13. Auflage 2018, Rn. 394; Haft, Einführung in das juristische Lernen – Unternehmen Jurastudium, 7. Auflage 2015, S. 416.

⁶⁹ Mann, Arbeitstechnik, Rn. 388; Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 394.

⁷⁰ Teubert, Das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten, S. 17; Eco, Abschlussarbeit, 13. Auflage 2010, V.2., S. 195.

⁷¹ Teubert, Das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten, S. 17.

§ 5 Sprache im Recht

nicht mit etwas beschäftigt.⁷² Besser ist es zu formulieren: „Im folgenden Kapitel steht die Frage im Mittelpunkt, ob ...“.

Die Wir-Form sollte grds. vermieden werden (Ausnahme: sog. Autorenkollektiv) Das „Wir“ wirkt auf viele entweder wie der pluralis majestatis („Wir, Wilhelm von Gottes Gnaden) oder wie eine governantenhafte Einbeziehung der Leserin, die an ein Ärztin-Patientin-Gespräch erinnert. („Wir nehmen jetzt die Tablette und gehen dann schlafen“)⁷³. Leider ist der „Pluralis Modestiae“ (Bescheidenheitsplural, Bescheidenheitsmehrzahl) noch nicht so sehr im Bewusstsein der breiten Masse verankert.

Formulierungen wie „nach Auffassung der Verfasserin“ wirken fehl am Platz. Sie stammen aus einer Zeit, in der eine Schriftkundige die Aufgabe hatte, die Texte einer Wissenschaftlerin zu Papier zu bringen.⁷⁴

Bevor einen juristischen Text geschrieben wird, sollten entschieden werden, ob und, wenn ja, wie der Text gegendert wird.

⁷² Franck in Franck/Stary, Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 17. Auflage 2013, S. 117, 138.

⁷³ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Auflage 2017, S. 158

⁷⁴ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 158.

§ 5 Sprache im Recht

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung.⁷⁵

	Beispiel	Kritik
Nennung beider Geschlechter	Studentinnen und Studenten (auch in anderer Reihenfolge möglich)	umständlich
Binnen-I	StudentInnen Student/-innen Student*innen	umständlich
Verwendung geschlechterneutraler oder abstrakt, indifferenter Ausdrücke	Studierende	funktioniert nicht immer
Ausschließliche Verwendung der männlichen Form	Studenten	Frauen fühlen sich evtl. nicht angesprochen
Ausschließliche Verwendung der weiblichen Form	Studentinnen	Männer fühlen sich evtl. nicht angesprochen, allerdings wird dies durch Jahrhunderte ausgeglichen, in denen es andersherum gehandhabt wurde.
Manche Wörter sind im Plural von Natur aus geschlechterneutral	Die Beschäftigten	funktioniert nicht bei allen Wörtern
Alle Zusammensetzungen mit „-person“ oder „-kraft“ sind geschlechtsneutral	Teilzeitkraft	wird von manchen als diskriminierend empfunden
Satzumstellungen	Bei Mobilitätseinschränkungen <i>statt</i> die Behinderte/ der Behinderte	verkompliziert die Satzstruktur
Umformulierungen können die Genderfrage obsolet machen.	Fachleute für Arbeitsrecht <i>statt</i> Arbeitsrechtler /Arbeitsrechtlerin	Es wird ein weiterer Ausdruck benötigt, der nicht immer passgerecht gefunden werden kann

⁷⁵ Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Leitfaden Geschlechtergerechter Sprachgebrauch, o. D., <https://www.bmgf.gv.at/cms/home/attachments/5/3/2/CH1577/CMS1471603705915/bmask-gendergerechter-sprachgebrauch-leitfaden.pdf> (abgefragt am 05.10.2018). – Noch wenig vertieft behandelt wurde, wie das dritte oder gar ein viertes bzw. fünftes Geschlecht darstellungstechnisch korrekt berücksichtigt werden kann.

C. Orthographie, Grammatik, Darstellung⁷⁶

I. Allgemeines

Es ist selbstverständlich, dass der geschriebene Text den Regeln der deutschen Rechtschreibung⁷⁷ entsprechen muss. Es macht einen sehr schlechten Eindruck, wenn der Text mit Rechtschreib- und Tippfehlern durchzogen ist. Die Korrektorin wird beim Lesen über die Fehler stolpern und das Gefühl haben, dass die Arbeit auch inhaltlich fehlerhaft ist. In manchen Fällen wird die Arbeit auch bewusst herabgewertet.⁷⁸ Vorwerfbar ist dabei nicht das Fehlermachen, sondern das Fehlen einer Korrektur.⁷⁹ Die Rechtschreibung kann bei den meisten Textverarbeitungsprogrammen überprüft werden. Zusätzlich sollte der Text kritisch gegengelesen werden, weil die Programme weder alle Fehler finden noch sämtliche Feinheiten der deutschen Sprache beherrschen. Ist sich die Bearbeiterin nicht sicher, sollte sie sich nach der Rechtschreibung eines bestimmten Wortes mit Hilfe von zuverlässigen Quellen erkundigen. Es ist sinnvoll, ein solches Kontrolllesen zum Abschluss von einer anderen Person durchführen zu lassen. Die Bearbeiterin, die ihre Arbeit inzwischen fast auswendig kennt, liest diese häufig nicht mehr mit der erforderlichen inhaltlichen Distanz und übersieht so leicht die eigenen Fehler. **Sollte sich einmal keine (zuverlässige) andere Person finden, hilft es, den geschriebenen Text auszudrucken und die Wörter und Sätze von hinten nach vorne zu lesen.**

Neben der richtigen Schreibweise einzelner Wörter muss auf die richtige Groß- und Kleinschreibung und auf die richtige Zeichensetzung geachtet werden. Dies lässt sich nicht so einfach überprüfen. Dennoch wird von einer (angehenden) Juristin erwartet, dass sie die Grundregeln beherrscht. Hauptwörter, Eigennamen und alle Wörter zu Beginn eines Satzes werden immer großgeschrieben. Haupt- und Nebensätze sowie Aufzählungen werden durch Kommata getrennt. Ein Punkt kann nur hinter einen vollständigen Satz gesetzt werden, der mindestens ein Substantiv und ein Prädikat (= Verb) enthält. Der Strichpunkt oder auch Semikolon ist ein Satzzeichen, das zur Ver-

⁷⁶ Vgl. für den Abschnitt: Teubert, Das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten, S. 68 ff.

⁷⁷ Aktuelle Regeln der deutschen Rechtschreibung sind zum Beispiel in der Einleitung des „Duden – Die deutsche Rechtschreibung“ zu finden.

⁷⁸ VGH Mannheim, Urteil vom 27.1.1988 – 9 S 3018/87, NJW 1988, 2633: „Ein Prüfer, der eine Aufsichtsarbeit im Rahmen der Ersten juristischen Staatsprüfung wegen gehäufter sprachlicher und orthographischer Mängel statt mit ausreichend (4 Punkte) mit mangelhaft (3 Punkte) bewertet, überschreitet damit nicht die ihm zustehende Beurteilungsermächtigung.“

⁷⁹ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 324.

§ 5 Sprache im Recht

bindung gleichrangiger Sätze eingesetzt wird. Er bewirkt eine stärkere Trennung als ein Komma, aber eine schwächere als ein Punkt. Meist wird er bei Halbsätzen verwendet. Auch hier sind für einen Satz mindestens ein Substantiv und ein Prädikat erforderlich. Nach einem Komma und Strichpunkt wird klein weitergeschrieben. Fehlende oder überflüssige Satzzeichen können der Leserin das Verständnis erheblich erschweren und sogar den Sinn der Aussage ändern.

Außerdem ist auf die richtige Beugung der Verben zu achten. Der Duden bietet dazu Hilfe. Jede Zeitform hat eine Bedeutung, sodass sie nicht wahllos benutzt oder gewechselt werden kann. Alles, was im Moment und auf unbestimmte Zeit besteht, sowie Rechtsausführungen stehen im Präsens (Gegenwartsform: sie vereinbaren), abgeschlossene Sachverhalte im Präteritum (1. Vergangenheit/Imperfekt: sie vereinbarten). Das Perfekt (2. Vergangenheit: sie haben vereinbart) ist eine Vorzeitigkeitsform im Verhältnis zum Präsens und drückt das zuvor Geschehene aus, das noch einen Bezug zur Gegenwart hat. In der Umgangssprache und auch in der Schriftsprache ersetzt mittlerweile das Perfekt meist das Präteritum, sodass Ausführungen zum Tatsächlichen auch im Perfekt stehen können. Das Plusquamperfekt (3. Vergangenheitsform: sie hatten vereinbart) ist die Vorzeitigkeitsform für das Präteritum und ist nur zum Ausdruck dafür zu verwenden, dass etwas noch vor einer bereits vergangenen Handlung geschah. Ebenso wichtig ist die richtige Deklination der Nomen nach Fall, Anzahl und Geschlecht. Typischerweise steht das Objekt im Dativ vor dem im Akkusativ: Das Gericht erteilt der Partei (= Dativ) das Wort (= Akkusativ). Manche Verben und Präpositionen sind mit einem bestimmten Fall zu bilden, wie zum Beispiel die Präposition „trotz“, die grundsätzlich mit dem Genitiv und nur bei fehlendem Artikel oder wenn der Genitiv im Plural nicht erkennbar ist, mit Dativ gebildet wird (trotz des Regens, trotz starkem Regen, trotz Beweisen).

Merkt die Bearbeiterin, dass sie bei der Rechtschreibung und Grammatik Schwächen hat, muss er sich Hilfe holen und ihre Arbeit unbedingt von einer kundigen Person überprüfen lassen!

Bei der Wahl der im Text verwendeten Grammatik gibt es ein paar Regeln, deren Beachtung den Text besser macht.

II. Überschaubare Satzlänge

Endlose Schachtelsätze begeistern weder die Leserin noch die Zuhörerin, nicht nur, weil man ihnen oft nicht mehr folgen kann. Häufig führen sie auch dazu, dass sich die Bearbeiterin in ihrem Satzkonstrukt verliert und Satzteile (meist das Verb) fehlen oder nicht korrekt sind. Besser ist es, die Gedanken nacheinander anzuordnen. Natürlich sollten auch nicht bloß kurze Hauptsätze aneinandergereiht werden. Nebensätze sind ein wichtiger Bestandteil der deutschen Sprache, deren Vorteile man durchaus nutzen sollte. Durch einen Nebensatz kann zum Beispiel eine Aussage näher beschrieben werden und mit der einleitenden Konjunktion werden Sätze ins Verhältnis gesetzt. Jedoch sollten nie mehr als zwei Nebensätze mit einem Hauptsatz verbunden werden, weil andernfalls die Verständlichkeit darunter leidet. Der Nebensatz sollte den Hauptsatz nicht zu lange unterbrechen. Nach mehr als zehn Wörtern verliert die normale Leserin im Allgemeinen den Faden und muss zum Anfang zurücklesen.⁸⁰ **Für einen gesamten Satz, also Haupt- und Nebensatz, sollten nicht mehr als 25 Wörter verwendet werden.**⁸¹ Auch die Rolle von Haupt- und Nebensatz ist zu trennen: Die Hauptaussage kommt in den Hauptsatz, die Nebensache in den Nebensatz.

schlecht: A, der den Kaufvertrag angefochten hat, hat die Kaufsache zurückgeschickt.

besser: A hat den Kaufvertrag angefochten, bevor er die Kaufsache zurückgeschickt hat.

schlecht: Das Eigentum erworben habend, verließ A das Geschäft, bevor er die Vase, die die Voreigentümerin B von C entwendet hatte, aufgrund eines Zusammenstoßes mit dem Autofahrer D, der viel zu schnell fuhr, fallen ließ, die daraufhin zerbrach.

besser: B hat C eine Vase gestohlen und diese an A verkauft. Der Autofahrer D fuhr viel zu schnell und stieß deswegen mit A zusammen. Dies führte dazu, dass A die Vase fallen ließ, die daraufhin zerbrach.

⁸⁰ Krämer, Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit, 3. Auflage 2009, Kap. 6, a), S. 107.

⁸¹ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 217.

Anmerkung: Nach ca. 3 Sekunden wird der Speicher des menschlichen Kurzzeitgedächtnisses wieder gelöscht. 3 Sekunden Lesezeit entsprechen ca. 12 Silben. Wörter, die zusammengehören (wie zusammengesetzte Verben), sollten deswegen nie weiter als 12 Silben auseinanderliegen. Das Kurzzeitgedächtnis ist trainierbar, so dass es auch länger als 3 Sekunden speichern kann. Häufig lesen Juristinnen komplizierte Texte, sodass ihr Gedächtnis deutlich trainierter ist als das anderer Berufsgruppen. Hier besteht das Risiko, dass sie immer komplizierter schreiben und sich immer mehr von dem entfernen, was die durchschnittliche Rezipientin, beispielweise die Mandantin, versteht.⁸²

III. Variantenreicher Satzbau

schlecht: Der Kaufvertrag müsste wirksam sein. A müsste volljährig sein. A ist volljährig. Der Kaufvertrag ist wirksam.

besser: Damit der Kaufvertrag wirksam ist, müsste A volljährig sein. Er hat das 18. Lebensjahr vollendet, sodass der Kaufvertrag wirksam ist.

Anmerkung: Machen Sie sich bewusst, dass der Satzbau viel über den Inhalt des Satzes zum Ausdruck bringt und dass eine unterschiedliche Anordnung von Satzteilen zu einer unterschiedlichen Betonung der Aussage führt.

Beispiel:

Ich habe A die Tasche gegeben. (Ich war es, der A die Sachen gab.)

A habe ich die Tasche gegeben. (Ich habe die Sachen nicht B gegeben.)

Die Tasche habe ich A gegeben. (Ich habe A nicht ein Buch gegeben.)

Gegeben habe ich A die Tasche. (Ich habe sie nicht per Post geschickt.)

IV. Nominalstil sparsam verwenden

Oft werden juristische Texte im **Nominalstil** verfasst. Dabei werden aus Verben oder Adjektiven Hauptwörter gemacht. Dieser Stil klingt meist hölzern und ist wenig verständlich. Kennzeichen für solche künstlichen Nomen sind die Endungen „-ung“, „-

⁸² Schneider, Deutsch für Kenner, 3. Auflage 2005, S. 170 ff; Walter, Kleine Stilkunde für Juristen, 3. Auflage 2017, S. 66.

§ 5 Sprache im Recht

keit“ und „-heit“. ⁸³ Besser ist es, Verben zu verwenden, weil sie die Satzkonstruktion vereinfachen und den Satz insgesamt leichter verständlich machen. Zu vermeiden ist ebenso die Konstruktion von Hilfsverb und Adjektiv, insbesondere wenn das Adjektiv aus einem Verb stammt. ⁸⁴ Auch hier drückt das Verb das Gemeinte meist knapper und besser aus. Beispielsweise kann statt „ist abhängig“ das Verb „abhängen“ in der Aktivform verwendet werden.

schlecht: A hat den Kaufvertrag durch Genehmigung zur Geltung gebracht.

besser: A hat den Kaufvertrag genehmigt.

V. Füllwörter vermeiden

Eine knappe Sprache zeichnet sich dadurch aus, dass die Sätze so ausführlich wie nötig und so knapp wie möglich sein sollen. Die Sätze müssen immer so lang sein, dass man ihre Aussage versteht. Es sollte auf nichtssagende Füllwörter sowie auf leere Floskeln und überflüssige Adjektive oder Adverbien verzichtet werden. Die juristische Arbeit ist kein Roman und keine Lyrik, sondern Sachprosa. ⁸⁵ Die häufige Benutzung von Füllwörtern wie zum Beispiel „nämlich“, „wohl“, „freilich“, „allenfalls“ oder „gewissermaßen“ stören beim Lesen und bringen die Aussage des Satzes nicht voran. Die Aussagekraft des Satzes wird dadurch zumeist sogar noch abgeschwächt. Streicht man die Füllwörter, tritt die Aussage viel stärker hervor. Wörter wie „offensichtlich“ oder „selbstverständlich“ sind aus ihrem Sinn heraus schon überflüssig. Die Leserin wird sich fragen, warum so etwas Offensichtliches oder Selbstverständliches überhaupt Erwähnung findet oder gerade daran Zweifel wecken, dass also durch den Hinweis das Fehlen von Argumenten überspielt werden soll.

Die Formulierung „gewissermaßen“ kann implizieren, dass sich die Bearbeiterin ihrer Aussage selber nicht ganz sicher ist. Die Bearbeiterin muss sich vor Augen halten, dass Füllwörter die Aufgabe haben, den Text lebendiger zu gestalten. Eine wissenschaftliche Arbeit ist jedoch keine Erzählung. Sie soll in erster Linie fachlich und nicht literarisch überzeugen.

⁸³ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 227.

⁸⁴ Krämer, Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit, Kap. 6, b), S. 115.

⁸⁵ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 362.

§ 5 Sprache im Recht

Allerdings ist die Sprache auf dem Weg dorthin ein sehr wirkungsvolles Mittel. Sie sollte daher auch nicht zu karg verwendet werden. Bedeutsam sind vor allem auch solche Bindewörter, die eine Funktion erfüllen. So zeigen die Wörter „dagegen“ und „hingegen“ oder die Formulierung „im Gegensatz dazu“ an, dass nun eine abweichende Aussage zum zuvor Dargelegten folgt. Die Wörter „außerdem“, „zudem“, „darüber hinaus“ machen deutlich, dass das nun Folgende ein weiteres Argument zum vorher Ausgeführten ist. **Weiterhin ist darauf zu achten, dass Wörtern im juristischen Fachjargon im Gegensatz zum allgemeinen Sprachgebrauch eine präzisere Bedeutung zukommt. So werden beispielsweise die Begriffe „wenn“ und „soweit“ umgangssprachlich nahezu synonym verwendet. Bei genauerer Betrachtung fällt jedoch ins Auge, dass „wenn“ absolut ist, während „soweit“ auch bis hin zu einem bestimmten Maße bedeutet.**

Wörter die (fast) immer überflüssig sind:⁸⁶

- bestimmt
- echt
- eigentlich
- einfach
- fraglos
- freilich
- gewiss
- halt
- im Prinzip
- ja
- mal
- nämlich
- natürlich
- nun
- praktisch
- regelrecht
- übrigens
- vollkommen
- wohl

⁸⁶ Entnommen aus <https://conterest.de/fuellwoerter-liste-worte/> (abgefragt am 09.05.2018).

§ 5 Sprache im Recht

- ziemlich
- zugegeben

(Aufzählung nicht abschließend)

VI. Überflüssiges streichen

Das Gutachten soll Antwort auf eine bestimmte Rechtsfrage geben. Überflüssige Ausführungen kosten nicht nur Raum und Zeit, sondern tragen zur Beantwortung der Fallfrage nicht bei. Sie sind daher falsch und wirken sich negativ auf die Benotung aus.

schlecht: Der studierte Rechtsanwalt hat den geschlossenen Kaufvertrag, der vorliegend ein Rechtsgeschäft ist, mittels einer Anfechtung angefochten.

besser: Der Anwalt hat den Kaufvertrag angefochten. *Erläuterung: ein Rechtsanwalt hat immer studiert, ein wirksamer Kaufvertrag ist immer geschlossen und auch stets ein Rechtsgeschäft; eine wirksame Anfechtung ficht stets an.*

Anmerkung: Adverbien sind besonders häufig überflüssig. Diese sollten verstärkt in Frage gestellt werden.

Überflüssig sind auch Doppelungen, bei denen beide Worte Gleiches oder Ähnliches meinen. Bsp.: Kurz und knapp.

Gleiches gilt für Wortverlängerungen. Bsp.: Mithilfe statt Hilfe, Rückschluss statt Schluss, ansteigen statt steigen oder Abänderung statt Änderung.⁸⁷

VII. Aktiv statt Passiv

Die zu häufige Verwendung der **Passivkonstruktion** trägt nicht zur Leserinnenfreundlichkeit bei. Das Passiv verzichtet auf das persönliche Subjekt und suggeriert Autorität und Unangreifbarkeit, weswegen es häufig in der Bürokratie zum Einsatz kommt.⁸⁸ Nur wenn das Subjekt bekannt oder völlig unwichtig ist, kann es weggelassen werden. Aktiv formulierte Sätze sind in der Regel besser zu verstehen und meist auch inhaltlich klarer, weil das Subjekt eindeutig benannt ist. Dies wird an diesem

⁸⁷ Schimmel/Weiner/Basak, Themenarbeiten, B. III. 7.

⁸⁸ Walter, Kleine Stilkunde für Juristen, C. 4., S. 100; Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 228.

§ 5 Sprache im Recht

Beispielssatz deutlich: Die Früchte können vom Besitzer herausverlangt werden.⁸⁹

Es wird nicht deutlich, wer von wem die Früchte herausverlangen kann und wer die Früchte hat. Die Bearbeiterin sollte die Aktivkonstruktion daher bevorzugen.

schlecht: Durch die Anfechtung ist der Kaufvertrag beseitigt worden.

besser: Die Anfechtung hat den Kaufvertrag beseitigt.

Anmerkung: Geht es nur um ein Ergebnis, nicht aber um den zugrunde liegenden Vorgang, kann es sinnvoll sein, die passive Formulierung zu verwenden.

Beispiele:

Das Eigentum wurde übertragen. (wenn irrelevant ist, was der Rechtsgrund für die Eigentumsübertragung ist)

Der Gegenstand wurde gefunden. (wenn irrelevant ist, wer ihn gefunden hat)

VIII. Verneinungen vermeiden

Verneinungen sind schwerer zu verstehen als positive Aussagen. Die Leserin will vor allem wissen, was ist, und nicht, was nicht ist. Jede Verneinung bedeutet daher für die Leserin eine extra Denkleistung.⁹⁰ Besonders kompliziert sind doppelte Verneinungen. Dabei hebt die eine Verneinung die andere auf, sodass man wieder am Ausgangspunkt landet. Den gleichen Effekt hat man bei der Verneinung eines negativen Wortes, wie zum Beispiel bei „Verzicht auf eine Reduktion“⁹¹. Dieses betonende Stilmittel sollte nur in einfachen Fällen verwendet werden, bei denen Missverständnisse ausgeschlossen sind. Mehr als zwei Verneinungen sollten keiner Leserin zugemutet werden.

schlecht: Es ist nicht unwahrscheinlich, dass ein Angestellter manchmal nicht die maximale Sorgfalt walten lässt.

besser: Ein Angestellter kann manchmal unsorgfältig sein.

⁸⁹ Beispiel aus Walter, Kleine Stilkunde für Juristen, C, 4. d), S. 100.

⁹⁰ Krämer, Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit, Kap. 6, c), S.117 mit vielen Beispielen.

⁹¹ Das bedeutet dann, dass der Zustand bestehen bleibt.

IX. Ökonomische Formulierungen wählen

schlecht: V und K haben einen Kaufvertrag über ein schwarzes Fahrrad der Marke XY mit 18 Zoll und der Seriennummer YZ geschlossen. Das schwarze Fahrrad der Marke XY mit 18 Zoll und der Seriennummer YZ könnte mangelhaft sein. Dafür müsste die Soll-Beschaffenheit des schwarzen Fahrrades der Marke XY mit 18 Zoll und der Seriennummer XY...

besser: (sofern in dem Sachverhalt nur von einem Fahrrad die Rede ist): V und K haben einen Kaufvertrag über ein Fahrrad geschlossen. Diese müsste mangelhaft sein. Dies ist der Fall, wenn die Soll-Beschaffenheit des Fahrrades...

X. Übertreibungen streichen

Schärfe, Spott, Übertreibungen oder Überheblichkeit gegenüber Personen, die eine andere Ansicht vertreten, sind in wissenschaftlichen Arbeiten immer fehl am Platz.⁹² Sie zeugen nicht nur von Unsachlichkeit, sondern lassen auch vermuten, dass der Bearbeiterin die Argumente fehlen, die Ansicht zu entkräften. Wenn die Gegenansicht zumindest vertretbar ist, sollte sie nicht als unrichtig, abwegig, unsinnig oder unverständlich bezeichnet werden.

schlecht: Der Verkäufer hat den Käufer in besonderes großem Maß mit viel krimineller Energie getäuscht.

besser: Der Verkäufer hat den Käufer arglistig getäuscht.

XI. „Verwaltungsdeutsch“ vermeiden

schlecht: Texte erstellen.

besser: Texte schreiben.

⁹² Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 223.

C. Verwendung von Fachtermini

I. Juristisch exakt

Ein wichtiger Teil der juristischen Sprache sind die fachlichen Begriffe (Termini). Sie wurden entwickelt, um bestimmte Gegebenheiten auszudrücken. Eine Erklärung ist daher meist nicht erforderlich. Es muss gerade hierbei auf eine präzise und richtige Verwendung geachtet werden. Die falsche Benutzung macht einen sehr schlechten Eindruck. Daher sollte die Bearbeiterin nur solche Begriffe verwenden, die sie zweifelsfrei kennt und deren Bedeutung sie versteht.

Als Anhaltspunkt für Formulierungen ist immer das Gesetz heranzuziehen. Gibt es einen Begriff oder eine Definition vor, so sind diese zu benutzen. Dabei sind sprachliche Nachlässigkeiten zu vermeiden. Ein *terminus technicus* darf nur seiner juristischen Bedeutung entsprechend benutzt werden. Beispielsweise sollte das Wort „Bedingung“ nur im Sinne der Definition in § 158 BGB und nicht als Synonym für Voraussetzung verwendet werden. So ist auch der Satz: „Das Angebot des A ist nur eine *invitatio ad offerendum*“ widersprüchlich, weil die Erklärung des A entweder ein verbindliches Angebot oder eine *invitatio* sein kann, nicht jedoch beides. Besser ist hier: „Das Ausstellen der Ware im Schaufenster des A war trotz des Preisschildes nur eine *invitatio ad offerendum*.“

Die ungenaue Verwendung juristischer Begriffe führt zu Missverständnissen beim Leser. Dazu einige Beispiele⁹³: Eine Ermahnung ist etwas anderes als eine Abmahnung. Beides hat nichts mit einer Mahnung zu tun. Haftungsbedingungen (Zivilrecht) unterscheiden sich von Haftbedingungen (Strafvollzug). Ein Urteil kann rechtskräftig werden, nicht jedoch ein Rechtsgeschäft. Dieses wirkt oder ist rechtswirksam.

Der bewusste Einsatz von Fachbegriffen ist sinnvoll, notwendig und verleiht Ihrer Ausführung einen wissenschaftlichen Ausdruck. Darüber hinaus führt er zu mehr Genauigkeit, Unterscheidungsfähigkeit und lässt die Kommunikation schneller und verlässlicher werden.⁹⁴ Wann immer es für etwas Fachausdrücke gibt, sind sie zu verwenden. Trotzdem ist darauf zu achten, dass nicht die komplette Arbeit auf Latein oder einer anderen Sprache geschrieben ist. Werden lateinische Ausdrücke verwendet, müssen diese zutreffend benutzt werden. Es ist besser, für einen Ausdruck die deutsche Variante zu benutzen als eine falsche lateinische. Falsche lateinische

⁹³ Beispiele aus Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 364.

⁹⁴ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, B. III. 4.

§ 5 Sprache im Recht

Grammatik vermittelt der Korrektorin das Gefühl, dass die Bearbeiterin nicht weiß, was sie schreibt, sondern nur angeben möchte. Vor allem bei lateinischen Rechtsätzen und bei Fremdwörtern muss auf die genaue Schreibweise und die Bedeutung geachtet werden. **So ist es besonders ärgerlich ein Fremdwort an richtiger Stelle, aber mit dem falschen Artikel zu lesen. Beispielhaft können hier „das Klientel“ (tatsächlich aber „die Klientel“⁹⁵) oder auch „der Telos“ (richtig jedoch „das Telos“) aufgeführt werden.** Gegebenenfalls sind hierzu Kenntnisse über die lateinische Grammatik erforderlich, um die betreffenden Aussagen korrekt in den eigenen Satz zu integrieren. Ist sich der Bearbeiter nicht völlig sicher, sollte er ein Synonym oder die deutsche Übersetzung verwenden oder den fraglichen Begriff ganz weglassen. Natürlich zeigt eine korrekte Verwendung solcher Begriffe, dass die Bearbeiterin ein fundiertes Wissen hat. Je nach Art der Arbeit werden bestimmte Begriffe von der (kundigen) Leserin sogar erwartet. Jedoch darf die Arbeit auch nicht von fremdsprachigen Begriffen überladen werden, weil sie dann meist gekünstelt und altklug klingt.

Häufig werden lateinische Ausdrücke auch als Ersatz für eine Begründung verwendet, dies ist immer falsch. Die juristische Prüfung kann nicht durch einen lateinischen Ausdruck ersetzt werden.

Bsp.: Die Aussage stellt kein Angebot dar, weil bloß eine invitatio ad offerendum gegeben ist.

Manche Begriffe haben im juristischen Deutsch eine andere Bedeutung, als bei der Konversation zwischen Laien. Es muss darauf geachtet werden, die Worte in juristischen Arbeiten auch im juristischen Sinn zu verwenden. So bedeutet zum Beispiel ‚grundsätzlich‘ in nicht-juristischen Texten zumeist ‚aus einem Grundsatz heraus‘ oder auch ‚ohne Ausnahmen‘,⁹⁶ in einem juristischen Text hingegen wird damit impliziert, dass es eine Ausnahme von der Regel gibt.

Auch fächerübergreifend ist richtig zu schreiben. So muss auch in Strafrechtsklausuren auf die korrekte Verwendung von „Leihe“ und „Miete“ Wert gelegt werden und auch in einer öffentlich-rechtlichen Arbeit sollte nur „Firma“ verwendet werden, wenn damit die Firma im Sinne des § 17 I HGB gemeint ist. Ausnahmsweise darf ein Wort aus dem allgemeinen Sprachgebrauch dem juristischen Fachwort vorgezogen wer-

⁹⁵ Aus dem Lateinischen „clientela“ und deshalb feminin.

⁹⁶ „Grundsätzlich“ auf Duden online, <https://www.duden.de/rechtschreibung/grundsaeztlich> (abgefragt am 09.05.2018).

§ 5 Sprache im Recht

den, wenn das Fachwort etwas ‚sperrig‘ ist und das allgemeinsprachliche klar dieselbe Bedeutung hat, z.B. darf „Justizvollzugsanstalt“ unter Umständen durch „Gefängnis“ ersetzt werden.⁹⁷

Genauigkeit ist aber auch bei nicht rechtlichen Begriffen wichtig. Nachdem eine Bezeichnung gewählt wurde, muss diese beibehalten werden. Soweit ein juristischer Begriff mit der Umgangssprache nicht übereinstimmt, sollte er definiert werden, damit der Unterschied zwischen juristischem Terminus und Alltagssprache herausgearbeitet wird.⁹⁸ Typisch hierfür ist die „Leihe“, die umgangssprachlich nicht immer unentgeltlich ist (Videoverleih, Bootsverleih).

Nicht nur bei der Wortwahl, sondern auch beim Inbezugsetzen der Worte zueinander ist Genauigkeit gefragt. So kann eine Grundschuld nicht auf einem Grundstück eingetragen werden, sondern nur im Grundbuch. Auch kann nicht eine Sache erlangt werden, sondern nur bestimmte Rechte an der Sache.

II. Adressatinnenorientiert

Wichtig ist, dass die Bearbeiterin stets weiß, an wen sie sich richtet. Fragt sie ein Laie, ob ihm das Auto gehört, das er gekauft hat, so muss sie nicht das gesamte Abstraktions- und Trennungsprinzip erklären. Es genügt, dass sie überprüft, ob eine Übereignung stattgefunden hat, und anschließend derjenigen mitteilt, dass sie Eigentümerin geworden ist. Steht sie hingegen in einer Klausur vor der Frage, nach der Eigentümerinnenstellung, so müssen detailliertere Überlegungen angestellt und der Fall muss gutachterlich gelöst werden.

Während der gesamten Arbeit sollte die Verständlichkeit an oberster Stelle stehen, weil ein Text, den die Rezipientin nicht versteht, überflüssig ist.

Die Verwendung von Standardabkürzungen ist zulässig und erleichtert häufig den Lesefluss. Unbekannte Abkürzungen sollten jedoch vermieden werden, ebenso wie das Einführen eigener Abkürzungen, da die Leserin wahrscheinlich nicht gewillt ist, bei jeder Abkürzung nach vorne zu blättern, um sie zu verstehen.⁹⁹

⁹⁷ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 192.

⁹⁸ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 245.

⁹⁹ Zur Ermittlung, ob etwas eine Standardabkürzung ist, ist hilfreich: Kirchner, Abkürzungsverzeichnis der Rechtsprache, 9. Auflage 2018.

2. Teil: die Klausur

§ 6 Erfassen von Sachverhalt und Fragestellung

A. Bedeutung des Sachverhalts

Der Sachverhalt ist der Gegenstand, der unter Berücksichtigung der Fallfrage in einem juristischen Gutachten gewürdigt werden soll. Wird der Sachverhalt missverstanden oder die Fallfrage nicht hinreichend beachtet, dann kann das Gutachten als solches nicht gelingen. Dies sollte bei der Fallbearbeitung nicht unberücksichtigt gelassen und der Erfassung von Sachverhalt sowie Fallfrage hinreichend Zeit eingeräumt werden.

B. Informationen des Sachverhalts richtig werten und einordnen

Wichtig ist, den Sachverhalt **nie** in Frage zu stellen. Auch subjektive Tatbestandsmerkmale stehen nicht zur Diskussion. Selbst wenn die Bearbeiterin der Meinung ist, etwas könne so gar nicht stattgefunden haben, muss sie den Angaben im Sachverhalt folgen.

Es kommt immer wieder vor, dass der Sachverhalt nicht (ganz) eindeutig ist. In diesem Falle muss er ausgelegt werden, und zwar stets in lebensnaher Weise. Es darf dabei aber weder etwas weggelassen noch hinzugedichtet werden.

Scheint es eine Sachverhaltslücke zu geben, dann geht es häufig um die Anwendung gesetzlicher Vermutungen oder Regelungen zur Darlegungs- und Beweislast.¹⁰⁰

Beispiel: D hat vom Nichtberechtigten N einen Gegenstand übergeben und übereignet bekommen. Dazu, ob D hinsichtlich der Eigentümerstellung von N gutgläubig war, macht der Sachverhalt keine Angaben.

Folge: Nach § 932 I 1 Hs. 2 BGB ist nicht die Gutgläubigkeit von D rechtsbegründend, sondern dessen Bösgläubigkeit rechtshindernd. Dies bringt die Formulierung „es sei denn“ klar zum Ausdruck. D hat daher Eigentum vom Nichtberechtigten N erworben.

¹⁰⁰ Klees/Keisenberg, Klausurtraining Zivilrecht, 2013, A. II. 2. d).

§ 6 Erfassen von Sachverhalt und Fragestellung

Die Bearbeiterin sollte stets hinterfragen, ob ein Begriff technisch oder untechnisch verwendet wurde.

Beispiel: Die technische Definition von Leihe ist etwas Anderes als das, was die meisten Laien verstehen, wenn sie von „Leihe“ reden.

Bei offenen Formulierungen ist es Aufgabe der Bearbeiterin, eine rechtliche Würdigung anzustellen.

Beispiel.: „A teilt dem B mit, er wolle von dem Vertrag nichts mehr wissen“¹⁰¹
Dann sollte geprüft werden, ob der Vertrag wirksam zustande gekommen ist und, wenn dies zunächst der Fall ist, geprüft werden, ob A vom Vertrag lösen kann, z. B. durch Anfechtung, Widerruf, Rücktritt, Kündigung.

Wichtig ist es auch, Bearbeiterinnenvermerk und Fallfrage richtig zu verstehen und zu werten.

Werden als Gutachtaufgabe mehrere Fragen aufgeworfen, so sollten diese auch in der angegebenen Reihenfolge bearbeitet werden. Im Regelfalle gibt die Klausurerstellerin mit der Reihenfolge der Fragen auch eine vernünftige Prüfungsreihenfolge vor.¹⁰² Bei späteren Fallfragen kann dann auf Ausführungen verwiesen werden. So wirkt die Klausurlösung schlanker und eleganter.

Die Fallfrage ist stets im Zusammenhang mit dem Klausursachverhalt zu sehen. Lautete sie z. B. „Wie ist die Rechtslage“, so muss die Bearbeiterin als erstes aus dem Sachverhalt ermitteln, was für Begehren die Beteiligten haben.¹⁰³

Lassen Sie sich nicht von (vermeintlich irrelevanten) Bearbeiterinnenvermerken irritieren. Die Aufforderung, „*ggf. hilfsgutachterlich*“ alle aufgeworfenen Probleme zu thematisieren, bedeutet keineswegs, dass zwingend ein Hilfsgutachten erforderlich ist. Die Klausurerstellerin erwartet hier nicht stets, dass die Bearbeitung an irgendei-

¹⁰¹ Klees/Keisenberg, Klausurtraining Zivilrecht, A. II. 2. d) cc).

¹⁰² Körber, JuS 2008, 289 (291).

¹⁰³ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. B.

§ 6 Erfassen von Sachverhalt und Fragestellung

ner Stelle scheitert. Vielmehr hat die Klausurerstellerin erkannt, dass abhängig von der zu einem bestimmten Tatbestandsmerkmal vertretenen Auffassung die Hauptprüfung zu beenden ist, ohne dass alle Probleme, die in dem Gutachten behandelt werden sollen, angesprochen werden konnten.

Sehen Sie jede Information, die der Sachverhalt enthält, als wichtig an.¹⁰⁴ Haben Sie eine Sachverhaltsinformation nicht verarbeitet, ist dies ein Hinweis darauf, dass sie nicht sämtliche Aspekte des Sachverhalts in ihrem Gutachten berücksichtigt haben. Wurden im Sachverhalt rechtliche Aspekte genannt, die sie in ihrem Gutachten nicht angesprochen haben, spricht dies dafür, dass Sie einen Schwerpunkt übersehen oder zumindest nicht in der erwarteten Tiefe argumentiert haben.

Gibt es Abwandlungen des ursprünglichen Falls, so bedeutet das meist, dass es in der gutachterlichen Lösung Abweichungen zum Ausgangsfall gibt. Hier führen die Unterschiede in tatsächlicher Hinsicht häufig zu einer entsprechenden abweichenden rechtlichen Beurteilung. Der betreffende Punkt ist häufig zugleich ein Schwerpunkt der gutachterlichen Bearbeitung insgesamt, zumindest der Fallabwandlung. Unterschiedliche Zeitpunkte sprechen für ein Fristenproblem; Unterschiede hinsichtlich der Kenntnis einer Person verdeutlichen, dass die Gutgläubigkeit einer Person relevant ist; verschiedene Altersstufen deuten auf unterschiedliche Geschäfts- oder Verschuldensfähigkeit hin.¹⁰⁵

C. Bearbeitervermerk und Fallfrage

An erster Stelle sollte stets das mehrfache und aufmerksame Lesen des Sachverhalts, der Fallfrage und des Bearbeiterinnenvermerks stehen.¹⁰⁶ Die Bearbeiterin muss sich bewusst machen, was zu prüfen ist und was nicht. Wer den Bearbeiterinnenvermerk nicht richtig liest, läuft Gefahr die falschen Schwerpunkte zu setzen und sich überflüssige Arbeit zu machen, die die ohnehin knapp bemessene Zeit in Anspruch nimmt.

Der erste Eindruck mag zwar nicht immer der richtige sein, er zählt aber und bleibt. Daher sollten die ersten Gedanken dazu, an welchen Stellen Probleme und Schwerpunkte der Klausur liegen, stichwortartig niedergeschrieben werden. Im Laufe des

¹⁰⁴ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und Wissenschaftliches Arbeiten, 9. Auflage 2018, § 3 I. 4.

¹⁰⁵ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. B. I. 4. b).

¹⁰⁶ Vgl. Klee/Keisenberg, Klausurtraining Zivilrecht, A. IV. 2.

§ 6 Erfassen von Sachverhalt und Fragestellung

Erstellens der Lösungsgliederung kann dann überprüft werden, ob diese Gedanken zutreffend sind und im Rahmen der Vorbereitung der Lösung berücksichtigt wurden.

Sie können im Allgemeinen davon auszugehen, dass sämtliche Informationen, die sich im Sachverhalt befinden, auch für die Lösung benötigt werden.¹⁰⁷ Bleiben wesentliche Informationen für ihre Lösung unberücksichtigt, sollten Sie eingehend prüfen, ob sie sämtliche Anspruchsgrundlagen, Einreden und Einwendungen gesehen und sämtliche Tatbestandsmerkmale erörtert haben.

Beschränken Sie sich in Ihrem Gutachten auf die Fallfragen und den konkreten Sachverhalt. Es muss immer der konkrete Sachverhalt gelöst werden. Ausführung zum Thema ‚Was wäre wenn...‘ sind überflüssig, damit falsch und führen zu einem Punktabzug. Erörtern Sie auch nur die für die Lösung des Falles relevanten rechtlichen Fragestellungen. Rechtsprobleme, die für die Falllösung keine Bedeutung haben, müssen unerörtert bleiben. Auch hier gilt: zu viel ist zu viel und wird nicht positiv, sondern negativ bewertet.

D. Arten von Klausuren

Es gibt verschiedene Arten von Aufgabenstellungen.

I. Grds.: Gutachten

Die Gutachtenklausur ist der Regelfall. Hierbei sind alle im Sachverhalt aufgeworfenen und nach dem Bearbeiterinnenvermerk zu beantwortenden Fragen zu behandeln. Ist eine Fallfrage nach Auffassung der Bearbeiterin beantwortet, obwohl noch nicht zu allen Aspekten Stellung genommen wurde, ist ein Hilfgutachten anzufertigen.

¹⁰⁷ Baumgärtel, JuS 1965, 396.

§ 6 Erfassen von Sachverhalt und Fragestellung

II. Sonderfälle

1. Themen- oder Aufsatzklausuren

Themen oder Aufsatzklausuren werden nur sehr selten gestellt. Hierbei hat die Bearbeiterin die Aufgabe, zu einem bestimmten Thema aufsatzartige Ausführungen zu machen. Die Schwierigkeit bei derartigen Klausuren besteht darin, einen gelungenen Aufbau zu wählen. Anders als bei gutachterlichen Klausuren wird der Aufbau nicht durch die Anspruchsgrundlagen vorgegeben

2. Anwältinnenklausuren

Bei Anwältinnenklausuren ist die Bearbeiterin aufgefordert, einen anwaltlichen Rat zu erteilen bzw. einen anwaltlichen Schriftsatz zu entwerfen. In einer Anwältinnenklausur hat die Bearbeiterin zunächst die materielle Rechtslage zu klären. Im Anschluss hieran sind Überlegungen zur prozessualen Durchsetzung, z. B. Mahnung, Klage, Vollstreckung und einstweiliger Rechtsschutz, anzustellen.¹⁰⁸

Auch bei Anwältinnenklausuren müssen Meinungsstreitigkeiten umfassend dargestellt werden müssen. Hier besteht aber die Besonderheit, dass im Ergebnis der höchstrichterlichen Rechtsprechung zu folgen ist. Ihrem Mandanten ist mit Ihrer eigenen Rechtsauffassung wenig geholfen, wenn diese in Widerspruch zur höchstrichterlichen Rechtsprechung, insbesondere des BGH, steht. Sie verursachen nur Kosten für Ihren Mandanten, wenn Sie einer Minder- oder Literaturmeinung folgen und sodann schon in erster Instanz unterliegen. Sollte es Ihnen nur so möglich sein, einen Anspruch zu begründen, können Sie formulieren, dass aus „anwaltlicher Vorsicht von der Geltendmachung des begehrten Anspruchs abzuraten ist.“

III. Sonderfall: Prozessuale Einkleidung

Prozessuale Einkleidungen kommen im Allgemeinen in zwei unterschiedlichen Gestaltungen vor. Erstens kann nach dem Bearbeiterinnenvermerk die Erfolgsaussichten einer Klage zu prüfen sein. Dann ist die Klausur ähnlich einer öffentlich-rechtlichen Klausur in Zulässigkeit und Begründetheit zu unterteilen. Im Rahmen der Zulässigkeit müssen insbesondere die Punkte angesprochen werden, die nach dem

¹⁰⁸ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, § 6 III 1.

§ 6 Erfassen von Sachverhalt und Fragestellung

Sachverhalt Probleme aufwerfen könnten. Die Begründetheit befasst sich dann in bewährter Weise mit der materiell-rechtlichen Prüfung der Ansprüche.

Zweitens kann die prozessuale Einkleidung durch die Aufteilung in zwei Fragestellungen erfolgen. Zunächst wird nach der materiellen Rechtslage gefragt. Im Rahmen einer Zusatzfrage werden dann prozessuale Aspekte aufgeworfen.

§ 7 Vorbereitung der Klausurlösung

A. Zeiteinteilung

Zentrale Schwierigkeit vieler Studierenden ist die richtige Zeiteinteilung. Auch hier gilt der Grundsatz: Viel hilft viel! Klausurenschreiben lernt man nur durch ständige Übung. Je mehr Klausuren man unter Echtzeitbedingungen schreibt, desto besser gelingt die Zeiteinteilung.

Eine pauschale Empfehlung, wie viel Zeit für welche Arbeitsschritte verwendet werden, ist nicht möglich. Jede Klausur hat andere Schwierigkeiten und somit auch andere Anforderungen an die Zeiteinteilung. Auch unterscheidet sich das Verhältnis zwischen Vorbereitungs- und Ausarbeitungszeit von Bearbeiterin zu Bearbeiterin. Generell kann gesagt werden, dass für die Vorbereitung der Reinschrift 1/3 der zur Verfügung stehenden Zeit aufgewendet werden kann, u.U. sogar mehr.¹⁰⁹ Es gibt aber auch sogenannte „Rennfahrer Klausuren“, bei denen die Aufgabenstellung so umfangreich ist, dass selten mehr als ein Viertel der Zeit für die Vorbereitung genutzt werden kann

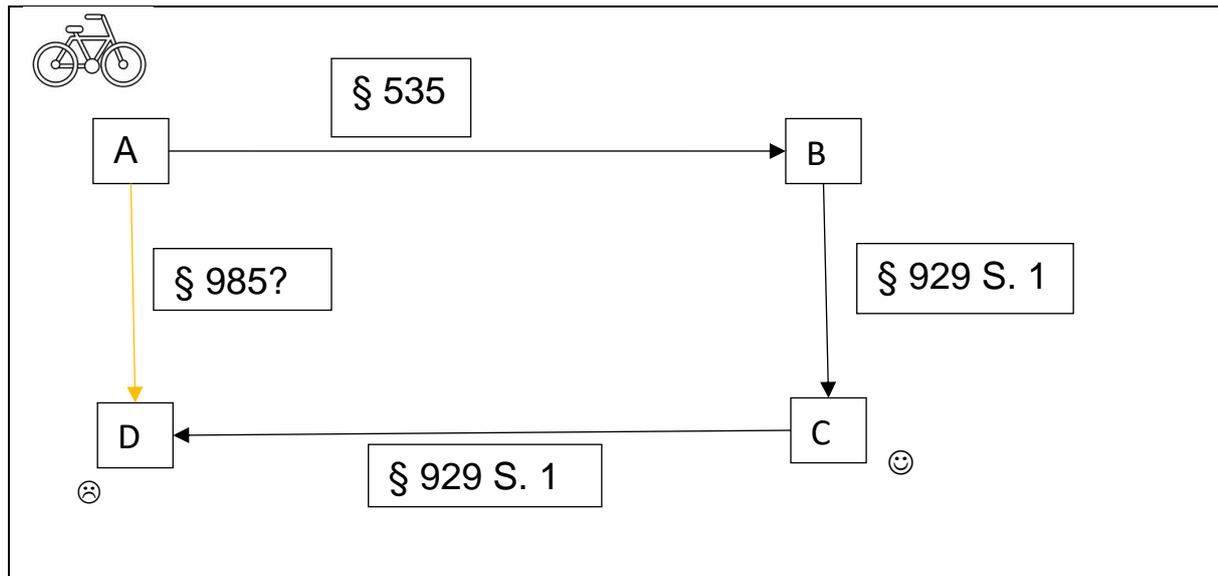
B. Sachverhaltsskizze erstellen

Ist der Sachverhalt gelesen und verstanden, kann eine Sachverhaltsskizze erstellt werden. Dies bietet sich insbesondere an, wenn es mehrere Beteiligte gibt oder der Sachverhalt sich über einen gewissen Zeitraum erstreckt, sodass mehrere Daten angegeben werden. So können die Beziehungen zwischen den Beteiligten (mit Buchstaben abgekürzt) mit Pfeilen und Kästchen dargestellt werden. An jeden Pfeil kann entweder das sie kennzeichnende Verhältnis mit Worten (Bsp. „Miete“) oder besser noch als Paragraph (§ 535) geschrieben werden. Die Darstellung weiterer Symbole ist möglich, so z.B. ☺ für Gutgläubigkeit oder ein Blitz durch den Pfeil für die Nichtigkeit des Rechtsgeschäfts.

Beispiel.: A verleiht am 17.06.2018 an B sein Fahrrad. B veräußert dies zwei Wochen später an den gutgläubigen C. C veräußert das Fahrrad am 15.08.2017 wiederum an D, der weiß, dass B das Fahrrad nur von A geliehen hat und es nicht an C hätte veräußern dürfen. A fordert von D die Herausgabe.

¹⁰⁹ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn. 166.

§ 7 Vorbereitung der Klausurlösung



Kommt es für die Klausurlösung auf den konkreten Zeitablauf und Daten an, können in einem Zeitstrahl alle relevanten Daten und Ereignisse eingetragen werden. So behält man besser den Überblick über das Geschehen.

Zum Beispiel oben:

17.06.: LeihV A/B

01.08.: Veräußerung B/C

15.08.: Veräußerung C/D

C. Gliederung erstellen

Nach der Sachverhaltsskizze wird eine Gliederung entwickelt. Die gutachterliche Lösung wird im Regelfall nicht gelingen, wenn die Bearbeiterin den Gang der Darstellung erst während der Niederschrift in ihrem Kopf entwickelt. Erforderlich ist vielmehr zuvor ein sorgfältiges und schrittweises Nachdenken, wobei der Gang der Darstellung in einer Gliederung schriftlich skizziert wird.¹¹⁰

Die Gliederung ist mehr als eine schlichte Auflistung der Anspruchsgrundlagen. Die Tatbestandsmerkmale sind aufzuführen und schon (mehr oder weniger detailliert) zu

¹¹⁰ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und Wissenschaftliches Arbeiten, § 3 II 1.

§ 7 Vorbereitung der Klausurlösung

prüfen.¹¹¹ In der Gliederung sind ganze Sätze verfehlt, vielmehr sollten Stichworte und Abkürzungen verwendet werden. Es kann auch sinnvoll mit Zeichen und Buchstaben gearbeitet werden, so z. B. (+) oder (-) wenn ein Tatbestandsmerkmal erfüllt oder nicht erfüllt ist. Schwerpunkte (S) und Probleme (P) können hier entsprechend gekennzeichnet werden.¹¹² Hier gibt es keine starren Vorgaben, die Bearbeiterin muss finden, womit sie gut zurechtkommt.

Zum Beispiel oben:

Anspr. A gg. D aus § 985

- I. D = Besitzer (+)
- II. A = Eigentümer
 1. Urspr. (+)
 2. Verlust durch LeihV mit B (-)
 3. Verlust durch Übereignung B an C nach § 929 S. 1 (-)
 - a) Einigung (+)
 - b) Übergabe (+)
 - c) Berechtigung (-)
 4. Verlust durch Übereignung B an C nach §§ 929 S.1, 932 S. 1 (+)
 - a) Einigung und Übergabe (+)
 - b) Rechtshindernd:
 - aa) Bösgläubigkeit von C (§ 932) (-)
 - bb) Abhandenkommen (§ 935 I 1) (-)
 - c) Ergebnis zu 4.: C ist Eigentümer
 5. Eigentumsübergang von C auf D nach § 929 S. 1
 - a) Einigung (+)
 - b) Übergabe (+)
 - c) Berechtigung (+)
 - d) Ergebnis zu 5.: D ist Eigentümer
 6. Zwischenergebnis: A ist nicht Eigentümer
- III. Ergebnis: Anspr. A gg. D aus § 985 (-)

Die Gliederung sollte bereits die Gliederungsebenen aufweisen, die auch in der späteren Ausformulierung verwendet werden. Diese sind üblicherweise im alphanumerischen System I. 1. a) aa) (1). Gehen die Gliederungsebenen tiefer, kann A. vorangestellt und auf der unteren Ebene mit (1.1) fortgefahren werden.

¹¹¹ Klee/Keisenberg, Klausurtraining Zivilrecht, A. IV. 2.

¹¹² Körber, JuS 2008, 289 (293).

§ 7 Vorbereitung der Klausurlösung

Sowohl in der Gliederung als auch in der Ausformulierung sind Zwischenüberschriften sinnvoll. Jede Gliederungsebene muss mindestens zwei Gliederungspunkte haben. „Wer A sagt, muss auch ...“ Jede Gliederungsebene, die eröffnet wurde, muss auch wieder geschlossen werden.

Während in der Schreibphase die Gliederung den Weg weist, steht in der Vorbereitungsphase alles zur Disposition. Dies bedeutet insbesondere, dass sich die Bearbeiterin nie zu früh auf einen Lösungsweg festlegen sollte. Vielmehr müssen erst alle alternativen Lösungswege durchdacht werden.¹¹³ Nur wenn die Bearbeiterin ihre eigenen Überlegungen kontinuierlich hinterfragt, überprüft und verbessert, kann das Ergebnis gut werden.

Sobald mit dem Schreiben begonnen wurde, sollte nur noch aus wirklich wichtigen Gründen von der Lösungsskizze abgewichen werden. Sonst besteht die Gefahr, dass sich im Laufe des Gutachtens für Folgefragen abweichende Konsequenzen ergeben und die Bearbeiterin vergisst, dies zu bedenken.

Zum Teil wird empfohlen, Sachverhaltsinformationen je nach Bedeutung in unterschiedlichen Farben auf dem Sachverhaltstext zu markieren bzw. bestimmte Aspekte an den Rand des Sachverhaltstextes zu schreiben oder auf einem separaten Blatt zu notieren. Wer mit diesem Vorgehen gute Erfahrungen gemacht hat, sollte diesen Weg auch weitergehen. Allerdings ist Klausurenschreiben etwas sehr Individuelles, für das es insoweit keine allgemeingültigen Vorgaben gibt. Jede sollte für sich selbst den Weg finden, mit dem sie den Sachverhalt am besten erfassen und einer guten Lösung zuführen kann. Auch hier empfiehlt es sich, verschiedene Wege auszuprobieren. Nur so kann man für sich selbst feststellen, welcher Weg für einen selbst zu den besten Ergebnissen führt. Hat man diesen Weg gefunden, dann sollte er konsequent beibehalten werden. So kann sich die Bearbeiterin eine eigene kontinuierliche Arbeitsweise angewöhnen.

Lassen Sie sich nicht vom vermeintlichen Wiedererkennen eines altbekannten Falles blenden. Dies führt häufig dazu, dass die Besonderheiten des Falles nicht erkannt werden. Gerade Studentinnen in Anfangs- oder in mittleren Semestern neigen dazu, den Sachverhalt auf ein ihnen bekanntes Problem hinzubiegen, obwohl die ihnen bekannte Fragestellung aufgrund der Besonderheiten des konkreten Falles keine

¹¹³ Klee/Keisenberg, Klausurtraining Zivilrecht, A. IV. 1.

§ 7 Vorbereitung der Klausurlösung

Bedeutung für die Lösung hat. Es ist sehr selten, dass zwei Fälle in den rechtlichen Aspekten absolut gleich sind, meist liegt die Schwierigkeit im Detail. Es ist viel sinnvoller, mit Verstand und juristischem Handwerkszeug an einen Fall heranzugehen, als Gedanken und Vorgehensweisen, die man im Rahmen einer anderen Falllösung gelesen hat, auf den zu bearbeitenden Fall zu übertragen.

Nach der Erstellung der Gliederung sollte die Bearbeiterin sich ausreichend Zeit nehmen, um ihre eigene Lösung detailliert noch einmal in Frage zu stellen. Sie sollte überprüfen, ob die Gliederung schlüssig ist und Sachverhalt sowie Fallfragen vollständig erfasst. Änderungen an dieser Stelle vorzunehmen, ist noch deutlich einfacher, als bei der Niederschrift der Klausur.

Folgen Sie im Allgemeinen bei der Niederschrift der Klausur weder spontanen Einfällen noch weichen sie von der Gliederung ab. Natürlich ist es möglich, auch in einem späteren Stadium noch Fehler zu korrigieren, dies sollte allerdings immer nur aus gutem Grund erfolgen. Jeder Einfall sollte gründlich durchdacht werden, bevor die Klausur verändert wird. Dabei sind zwingend auch die Konsequenzen für die weitere Fallbearbeitung zu bedenken. Im Einzelfall kann es besser sein, bestimmte Fehler stehen zu lassen, wenn dafür die Klausurlösung in sich schlüssig und für die Korrektorin nachvollziehbar bleibt. Hat die Bearbeiterin keine Zeit mehr, alle Folgefehler zu korrigieren, sollte lieber ein Anfangsfehler stehen bleiben, sofern es sich nicht um einen Kardinalfehler handelt.¹¹⁴

D. Schwerpunktsetzung

Eng mit der Zeiteinteilung verwandt ist das Thema der richtigen Schwerpunktsetzung. Die Schwerpunkte einer Klausur liegen immer in den problematischen oder strittigen Aspekten. Sind sich Beteiligte in rechtlicher oder tatsächlicher Hinsicht uneins, liegt hierin häufig ein Hinweis, dass dieser Punkt einer vertieften Auseinandersetzung bedarf. Auch wenn es bezüglich eines Tatbestandsmerkmals einer Anspruchsgrundlage oder einer sonstigen Streit erheblichen Rechtsnorm einen Mei-

¹¹⁴ Körber, JuS 2008, 289 (296).

§ 7 Vorbereitung der Klausurlösung

nungsstreit gibt und die verschiedenen Ansichten zu unterschiedlichen Ergebnissen führen, bedarf es an dieser Stelle einer Vertiefung des Gutachtens.

Werden bestimmte Vorgänge im Sachverhalt besonders ausführlich geschildert, ist dies regelmäßig ein Indiz dafür, dass sich im Gutachten mit diesem Aspekt besonders intensiv auseinandergesetzt werden muss. Werden z. B. konkreter Daten oder Uhrzeiten wiedergegeben, deutete dies häufig auf ein Fristenproblem hin. Wörtliche Zitate vermitteln, dass Ausdrücke evtl. aus einem laienhaften Verständnis stammen und erst noch ‚juristisch übersetzt‘, also ausgelegt, werden müssen.

§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung

A. Anspruchsgrundlagen

I. Wahl der Anspruchsgrundlage

Am Anfang steht stets die Frage: Wer will was von wem woraus und warum?

„Wer?“ wird mit der Anspruchstellerin beantwortet. Meistens stelltfragt die Fallfrage auf Ansprüche einer bestimmten Person / mehrerer bestimmter Personen ab. Dann ist klar, wer die Anspruchstellerin ist. Ist dem nicht so, müssen sämtliche beteiligten Personen als Anspruchstellerin behandelt werden. Nur die Personen, bei denen von vornherein klar ist, dass sie keine (erfolgsversprechenden) Ansprüche stellen können, können außer Acht gelassen werden.

„Was?“ meint das Anspruchsbegehren. Entweder ist in der Fallfrage dargelegt, was zu prüfen ist, oder es lässt sich dem Sachverhalt entnehmen, was die Beteiligten wollen.

„Von Wem?“ meint die Anspruchsgegnerin. Wer Anspruchsgegnerin ist, richtet sich nach dem Begehren der Anspruchstellerinnen. Manchmal legt die Fallfrage auch die Anspruchsgegnerinnen fest, ansonsten sind sämtliche Personen, gegen welche die Anspruchstellerinnen einen Anspruch haben könnten, als Anspruchsgegnerinnen zu behandeln.

Mit „Woraus“ wird die rechtliche Norm bezeichnet, die das tatsächliche Begehren („Was“) tragen soll. Hier dürfen nur solche Anspruchsgrundlagen berücksichtigt werden, die abstrakt das konkrete Begehren beinhalten. Die Rechtsfolge muss sich also mit dem tatsächlichen Begehren decken. Nur wenn die Rechtsfolge zu der Fallfrage und dem Begehren des Gläubigers passt, ist die entsprechenden Norm zu prüfen.¹¹⁵ Verlangt der Anspruchsteller vom Anspruchsgegner etwa Schadensersatz, dann kommen z. B. §§ 280 ff., §§ 823 ff. BGB als Anspruchsgrundlagen in Betracht, nicht aber §§ 812 ff. BGB.

Welche Anspruchsgrundlagen in Betracht zu ziehen sind, hängt von dem durch die Fallfrage vorgegebenen Anspruchsbegehren ab. Das Anspruchsbegehren kann sehr weit oder sogar offen formuliert sein. Ist lediglich nach der Rechtslage gefragt, sind

¹¹⁵ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D.

§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung

sämtliche Ansprüche aller im Sachverhalt genannten Personen untereinander zu prüfen, die vernünftigerweise in Betracht gezogen werden können. Ist etwas konkreter nach Ansprüchen von A gegen B gefragt, sind sämtliche vernünftigerweise in Betracht kommenden Ansprüche im Verhältnis von A zu B zu prüfen und entsprechende Anspruchsgrundlagen zu berücksichtigen. Wird gefragt, ob A von B Zahlung verlangen kann, sind sämtliche auf Zahlung eines Geldbetrags gerichteten Anspruchsgrundlagen, die im Sachverhalt verwirklicht sein können, zu prüfen. Dies können sowohl Primär- als auch Sekundäransprüche sein.

In der Festlegung des Anspruchsbegehrens sind auch bei der Entscheidung darüber, welche Anspruchsgrundlagen in die Prüfung einbezogen werden, nicht sämtliche, theoretisch in Betracht kommenden Normen zu prüfen. Geht es um vertragliche Ansprüche und sind bestimmte Vertragstypen offensichtlich nicht gegeben, dann dürfen die entsprechenden, auf diesen vertragstypusbezogenen Anspruchsgrundlagen nicht geprüft werden.

Beispiel: Nach dem Sachverhalt hat Viola Vogler an Klara Kaufbold einen Steinway-Flügel verkauft. Klara hat den Kaufpreis noch nicht bezahlt. Gefragt ist, ob Viola von Klara Zahlung verlangen kann. Theoretisch geben auch § 535 II BGB (Mietvertrag) oder § 631 I BGB (Werkvertrag) Zahlungsansprüche. Gleichwohl wird nur § 433 II BGB geprüft, weil offensichtlich weder ein Miet- noch ein Werkvertrag vorliegt.

Auch Anspruchsgrundlagen, die so offensichtlich nicht erfüllt sind, dass ihre Prüfung abwegig ist, sind nicht zu prüfen. Ob diese Voraussetzungen im Einzelfall vorliegen, ist nicht immer ganz einfach zu entscheiden. Hat die Bearbeiterin Zweifel, ob eine nähere Begutachtung einer bestimmten Anspruchsnorm, deren Voraussetzungen nicht vorliegen, gleichwohl in Betracht kommt, sollte sie eine Prüfung auch von der ihr zur Verfügung stehenden Zeit abhängig machen. Sieht sie, dass sie in Zeitnot kommen wird, so sind ersichtlich nicht erfüllte Anspruchsgrundlagen die erste Möglichkeit, Zeit einzusparen. Andersherum kann die Bearbeiterin, wenn Zeit verbleibt, diese einsetzen, um auch Anspruchsgrundlagen, die nicht erfüllt sind, zu thematisieren.

Die Wahl der richtigen Anspruchsgrundlagen ist einer der Punkte, die man nur durch das Lesen von Musterklausuren in juristischen Ausbildungsschreibern sowie das ei-

§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung

gene Schreiben von Klausuren, z. B. in universitären Klausurenkursen, lernt. Durch Erfahrung erhält man ein Gefühl für die relevanten Problemstellungen und richtige Schwerpunktsetzung.

Das „Warum“ bezeichnet den Lebenssachverhalt, aus dem Herausansprüche geltend gemacht werden. Dieser Lebenssachverhalt ist wichtig für die spätere Subsumtion.

II. Prüfungsreihenfolge innerhalb einer Anspruchsgrundlage

Innerhalb einer Anspruchsgrundlage ist ein Anspruch stets nach folgendem Dreischritt aufzubauen:

- I. Anspruch entstanden
- II. Anspruch nicht untergegangen/erloschen
- III. Anspruch durchsetzbar

Auf erster Stufe wird das Vorliegen der Voraussetzungen der Anspruchsgrundlage geprüft, auf der zweiten die rechtsvernichtenden Einwendungen und auf der dritten die Einreden (s. hierzu näher § 2).

Innerhalb der Prüfung einer Norm müssen die Tatbestandsmerkmale sortiert werden. Es gibt Tatbestandsmerkmale die zueinander in einem logischen Gleichrangigkeitsverhältnis stehen und solche, die zueinander logisch vorrangig bzw. nachrangig sind.

Logisch gleichrangige Tatbestandsmerkmale liegen vor, wenn das Vorliegen eines Tatbestandsmerkmals nicht davon abhängt, dass ein anderes Tatbestandsmerkmal gegeben ist.¹¹⁶

Beispiel:

Bei der Anfechtung nach §§ 119, 121 Abs. 1, 142 I BGB ist unter anderem die Anfechtungserklärung und der Anfechtungsgrund zu prüfen. Die Anfechtungserklärung als Tatbestandsmerkmal ist völlig unabhängig davon, ob es einen Anfechtungsgrund gibt. Entsprechendes gilt aber auch für den Anfechtungsgrund. Ob dieser vorliegt beurteilt sich völlig unabhängig davon,

¹¹⁶ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 49.

ob es eine Anfechtungserklärung gibt. Weder setzt die Anfechtungserklärung einen Anfechtungsgrund noch umgekehrt der Anfechtungsgrund eine Anfechtungserklärung voraus. Folglich liegt logische Gleichrangigkeit vor.

Bei logisch gleichrangigen Tatbestandsmerkmalen gibt es keine zwingende Prüfungsreihenfolge. Es empfiehlt sich aber, die unproblematischen Merkmale vor den problematischen zu prüfen. Hierdurch kann man sicherstellen, dass später bei der Erstellung des Gutachtens und schwierigen Erörterungen problematischer Tatbestandsmerkmale die unproblematischen nicht vergessen werden. An die problematischen Tatbestandsmerkmale denkt man meist von alleine. Auch wenn ein Tatbestandsmerkmal nicht vorliegt, müssen die übrigen logisch gleichrangigen Tatbestandsmerkmale noch geprüft werden.¹¹⁷

Logisch nachrangige Tatbestandsmerkmale sind solche, die nur dann vorliegen können, wenn die Voraussetzungen logisch vorrangiger Tatbestandsmerkmale gegeben sind.¹¹⁸

Beispiel:

Im Rahmen des § 812 I 1 Alt. 1 BGB ist zu prüfen, ob der Anspruchsgegner etwas erlangt hat (I.) und zwar durch Leistung des Anspruchstellers (II.) und ohne Rechtsgrund (III.). Diese Prüfungsreihenfolge ist logisch-zwingend vorgegeben. Um prüfen zu können, ob der Anspruchsteller an den Anspruchsgegner geleistet hat, muss zunächst festgestellt werden, ob der Anspruchsgegner etwas erlangt hat und, wenn ja, was. Um beurteilen zu können, ob (k)ein Rechtsgrund gegeben ist, bedarf es zuvor der Feststellung, was wer an wen geleistet hat. Hieraus folgt, dass das Merkmal „ohne Rechtsgrund“ logisch nachrangig zu „durch Leistung des Anspruchsgegners“ ist und dass dies wiederum nachrangig ist zu „Etwas erlangt“.

Liegt ein logisch vorrangiges Tatbestandsmerkmal nicht vor, ist die Prüfung an dieser Stelle zu beenden. Ausnahmsweise sind die logisch nachrangigen Tatbestands-

¹¹⁷ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 49.

¹¹⁸ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 49.

§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung

merkmale hilfsgutachterlich zu prüfen. Ein entsprechendes Hilfsgutachten ist anzufertigen, wenn die Aufgabenstellung verlangt, dass zu allen aufgeworfenen Rechtsfragen Stellung zu beziehen ist und der Sachverhalt Ausführungen zu logisch nachrangigen Tatbestandsmerkmalen enthält.¹¹⁹

B. Allgemeine Prüfungsreihenfolge zivilrechtlicher Ansprüche

Für die Prüfungsreihenfolge zivilrechtlicher Ansprüche gibt es ein allgemeines Schema, das in jeder Klausur Beachtung finden sollte:

- I. vertragliche Ansprüche
 - II. vertragsähnliche Ansprüche (§ 311 Abs. 2 BGB, §§ 677 ff. BGB)
 - III. dingliche Ansprüche (z.B. § 985)
 - IV. deliktische Ansprüche (z.B. §§ 823 ff)
 - V. bereicherungsrechtliche Ansprüche (z.B. §§ 812 ff.)
- (die deliktischen und die bereicherungsrechtlichen Ansprüche können auch ihre Plätze tauschen)

Grund für diese Reihenfolge ist, dass die Ansprüche oberer Stufen die Ansprüche auf den unteren Stufen beeinflussen können.¹²⁰ Es gilt stets inzidente Prüfungen und die Klärung langwieriger Vorfragen zu vermeiden.

Beispiele:

Es werden zunächst vertragliche Ansprüche aus Auftragsrecht geprüft. Die Prüfung führt zu dem Ergebnis, dass kein Vertrag zustande gekommen ist. Im Anschluss hieran werden Ansprüche aus GoA geprüft. Aufgrund der vorrangigen Prüfung der Ansprüche aus Auftrag muss nun das Merkmal „ohne Auftrag oder sonstige Berechtigung“ nicht inzident geprüft werden.

Vertragliche Haftungsmodalität können das Deliktsrecht beeinflussen¹²¹.

¹¹⁹ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 49.

¹²⁰ Schwab/Löhnig, Falltraining im Zivilrecht, 6. Auflage 2016, S. 6.

¹²¹ Vgl. z. B. BGH, Urteil vom 20.11.1984 – IV a ZR 104/83, NJW 1985, 794 ff., zur Reichweite der Haftungsmilderung nach § 521 BGB.

§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung

Verfehlt ist es, in der schriftlichen Ausarbeitung stets alle Anspruchsarten zu erwähnen. Es reicht aus, wenn die Bearbeiterin das Schema im Kopf durchgeht und lediglich die Bereiche verschriftlicht, die nicht von vornherein völlig aussichtslos sind.

Sind verschiedene Anspruchsgrundlagen innerhalb der Punkte des oben genannten Prüfungsschemas zu untersuchen, sollte die Prüfungsreihenfolge vor allem Praktikabilitätsgründen folgen. Am sinnvollsten ist es, mit der Norm anzufangen, die dem Begehren des Anspruchstellers am weitgehendsten entspricht. Auch sollten zu Beginn die stärksten Anspruchsgrundlagen stehen. Die Stärke einer Anspruchsgrundlage kann sich entweder daraus ergeben, dass sie die wenigsten Tatbestandsmerkmale aufweist, oder daraus, dass sie die geringsten Beweisanforderungen hat.¹²² Ansonsten gilt auch hier, die Reihenfolge so zu wählen, dass möglichst wenige Tatbestandsmerkmale inzident geprüft werden müssen. Manchmal besteht ein Anspruch gegen eine Person nur, wenn kein anderer für den Schaden haftet (vgl. §§ 829, 839 I 2 BGB), dann ist es am übersichtlichsten, den bedingten Anspruch vor dem bedingenden Anspruch zu prüfen.

Bei der Prüfung von Ansprüchen aus unerlaubter Handlung empfiehlt sich die Prüfungsreihenfolge: § 823 I BGB vor § 823 II BGB und erst dann § 826 BGB.

Des Weiteren werden Gefährdungsansprüche (z.B. § 7 StVG oder § 1 ProdHaftG) im Allgemeinen vor verschuldensabhängigen Ansprüchen geprüft. Dies ist deswegen gerechtfertigt, weil hier ein Vertretenmüssen bzw. Verschulden keine zusätzliche Tatbestandsvoraussetzung bildet. Im Einzelfall kann es gleichwohl gerechtfertigt sein, zunächst verschuldensabhängige Ansprüche zu prüfen, z. B. wenn es im Rahmen der Gefährdungshaftung Haftungssummenbegrenzung gibt oder Schmerzensgeldansprüche ausgeschlossen sind, aber Schmerzensgeld begehrt wird.¹²³ Wie dann der Prüfungsaufbau gewählt wird, muss von dem jeweiligen konkreten Fall abhängig gemacht werden. Ist ein Verschulden nach dem konkreten Sachverhalt nahe liegend und kommt es dem Anspruchsteller gerade auch darauf an, Schmerzensgeld zu erhalten, ist es ggf. besser, mit den verschuldensabhängigen Ansprüchen zu beginnen.

¹²² Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D. III. 2.

¹²³ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D. III. 2.

§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung

Aber auch hier gilt: der Aufbau des Gutachtens muss und darf nicht erklärt werden.¹²⁴

Essentiell für ein gelungenes Gutachten ist es, alle in Betracht kommenden Anspruchsgrundlagen zu prüfen. Auch wenn eine Anspruchsgrundlage durchgreift, darf damit die Prüfung nicht enden. Dies folgt schon daraus, dass ein Rechtsgutachten seiner Natur nach umfassend sein muss. Das Gutachten soll die Rechtslage umfassend darstellen. Dies ist in streitigen Auseinandersetzungen, insbesondere auch in Gerichtsverfahren, auch deswegen erforderlich weil die Gegenseite oder die streitentscheidende Person, z. B. die Richterin, eine andere Rechtsauffassung vertreten und die Voraussetzungen der Anspruchsgrundlage als nicht gegeben ansehen kann. Dann ist es erforderlich, andere Anspruchsgrundlagen aufführen zu können, die den Anspruch ebenso tragen. Auch können die unterschiedlichen Anspruchsgrundlagen unterschiedliche Anforderungen an die Darlegungs- und Beweislast stellen und in ihrer Durchsetzbarkeit (z. B. bei der Verjährung) unterschiedlichen Regeln folgen.¹²⁵

C. Mehrere Anspruchsgrundlagen

I. Konkurrenzen

Sind mehrere Normen darauf gerichtet, demselben Anspruchsteller gegenüber demselben Anspruchsgegner einen Anspruch bezüglich desselben Anspruchsgegenstandes zu sichern, so können diese in einem Verhältnis kumulativer Konkurrenz oder verdrängender Konkurrenz zueinander stehen.¹²⁶ Bei der kumulativen Konkurrenz sind beide Normen nebeneinander anwendbar. Der Gläubiger kann beide Ansprüche geltend machen. Erfüllt der Schuldner einen der Ansprüche, so erlöschen alle Ansprüche, d.h. der Gläubiger erlangt den Gegenstand nur einmal.¹²⁷

Beispiel: A und B haben einen Mietvertrag über die Wohnung des B geschlossen. A beschädigt vorsätzlich eine Türklinke in der Wohnung. So steht der Anspruch von B aus § 823 I BGB neben dem Anspruch aus §§ 535 I, 280 I.

¹²⁴ Diederichsen/Wagner, Die BGB-Klausur, 3. Teil, I. 5.

¹²⁵ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D. I. 2.

¹²⁶ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D. III.

¹²⁷ Jauernig in Jauernig, BGB, § 194 Rn. 7.

§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung

Bei der verdrängenden Konkurrenz wird eine Norm durch eine andere verdrängt. Innerhalb der verdrängenden Konkurrenz unterscheidet man zwischen der alternativen Konkurrenz¹²⁸ und der speziellen Konkurrenz¹²⁹.

Sofern es im Gesetz keine Anhaltspunkte für alternative oder spezielle Konkurrenz gibt, ist von kumulativer Konkurrenz auszugehen.

II. Alternative Anspruchsgrundlagen

Bei alternativen Anspruchsgrundlagen ist entweder die eine erfüllt oder die andere. Es können nicht beide Anspruchsgrundlagen gleichzeitig erfüllt sein.¹³⁰

Beispiel: Ein und derselbe Leistungsgegenstand kann nicht gleichzeitig auf vertragliche und bereicherungsrechtliche Anspruchsgrundlagen gestützt werden: Gibt es einen wirksamen Vertrag, dann bestehen auch vertragliche Ansprüche und die bereicherungsrechtlichen Ansprüche scheitern an dem Merkmal „ohne Rechtsgrund“. Gibt es keinen Vertrag, sind vertragliche Ansprüche ausgeschlossen; bereicherungsrechtliche Ansprüche scheiden nicht völlig offensichtlich aus und bedürfen daher einer näheren Prüfung.

Hält sich die Bearbeiterin streng an das Gesetz wird, sie alternative Anspruchsgrundlagen erkennen und keine Probleme mit ihrer Behandlung haben.

III. Spezielle Anspruchsgrundlagen

Bei speziellen Anspruchsgrundlagen regeln zwei Anspruchsgrundlagen denselben Sachverhalt. Sie können auch beide erfüllt sein, es kommt aber bei einer bestimmten Fallgestaltung nur eine zur Anwendung, nämlich die speziellere Bestimmung. Das ist die Regelung, die sämtliche Merkmale der allgemeinen Vorschrift aufweist und darüber hinausgehend eigenständige Tatbestandsvoraussetzungen normiert.¹³¹ Es ist immer zuerst die spezielle Norm zu prüfen. Nur wenn diese nicht gegeben ist, darf auf die allgemeine Regelung zurückgegriffen werden.

¹²⁸ Dazu sogleich § 8 C II.

¹²⁹ Dazu sogleich § 8 C III.

¹³⁰ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D. III. 1 b) aa).

¹³¹ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D. III. 1 b) bb).

§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung

Beispiele:

Die Regeln des Eigentümer-Besitzer-Verhältnisses sind gegenüber den Regeln des Bereicherungs- und des Deliktsrecht speziell (vgl. § 993 I a. E. BGB)

Der Anspruch auf Arbeitsleistung gem. § 611a I 1 BGB verdrängt den Anspruch aus dem Dienstvertrag gem. § 611 I BGB, weil der Arbeitsvertrag ein Unterfall des Dienstvertrags ist.¹³²

A und B haben einen Mietvertrag geschlossen. Als die Heizung im Oktober kaputtgeht, repariert A sie, ohne B Bescheid zu geben. Anschließend verlangt er die Kosten hierfür von B aus §§ 677, 683, 670 BGB ersetzt. Allerdings legen §§ 539 I, 536a II BGB fest, welche zusätzlichen Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit dieser Anspruch besteht.

V gibt sich als Vertreterin von K aus und kauft in dessen Namen ein Gemälde von A. K verweigert die Genehmigung. Der Anspruch von A gegen V aus § 179 I BGB verdrängt den Schadenersatzanspruch gem. §§ 280 I, 311 II BGB.¹³³

L verkauft an A ein Gemälde, das nicht in ihrem Eigentum steht. Für dieses Gemälde hat A bereits einen speziellen Rahmen anfertigen lassen; bevor es zu Über-eignung kommt, erfährt A, dass L nicht Eigentümerin ist. A möchte das Geld, das er für den Rahmen ausgegeben hat, ersetzt bekommen. Der Schadensersatzanspruch aus §§ 311a II 1 Alt. 2, 284, 280 I, III, 283 BGB ist vorrangig gegenüber dem Schadensersatzanspruch aus §§ 311 II Nr. 1, 284, 280 I, III, 283 BGB.

L und K haben einen Vertrag geschlossen. L tritt wirksam gem. § 323 I BGB zurück. Anschließend sind bereits ausgetauschte Leistungen nach § 346 I BGB zurück zug ewähren. § 812 I 1 Alt.1 BGB wird verdrängt.

L und K haben einen Vertrag geschlossen. L widerruft den Vertrag gem. §§ 312g I, 355 BGB wirksam. Ausgetauschte Leistungen sind gem. § 357 I 2 BGB nach den Vorschriften über den Rücktritt auszutauschen. § 812 I 1 Alt. 1 BGB wird verdrängt.

¹³² Maties in BeckOGK BGB, Stand: 5.5.2018, § 611a Rn. 2.

¹³³ Vgl. Schubert in Münchener Kommentar zum BGB, § 177 Rn. 56.

§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung

Anders als im Strafrecht ist es falsch, zuerst alle Normen durchzuprüfen und abschließend die Konkurrenzen zu erörtern.¹³⁴ Die speziellere Bestimmung verdrängt von vornherein die allgemeine Regelung.

D. Mehrheit von ...

I. Überblick

Häufig beschränkt sich die Fallfrage nicht darauf, nach den Ansprüchen von einer Anspruchstellerin über einen Anspruchsgegenstand gegen eine Anspruchsgegnerin zu fragen. Komplexe Kombinationen von Anspruchsstellerinnen, -gegnerinnen und -gegenständen sind möglich. In einem solchen Fall ist es von ganz besonderer Bedeutung, eine sinnvolle Strukturierung der Anspruchsprüfungen zu finden. Unzureichende Strukturierung der Prüfung kann dazu führen, wesentliche Anspruchsgrundlagen unberücksichtigt zu lassen und dadurch Punkte zu verlieren.

Beim Klausuraufbau gibt es insoweit keine zwingenden Regeln. Es sollte immer der Zweckmäßigkeit gefolgt und ein Aufbau gewählt werden, der die Darstellung so einfach und so übersichtlich wie möglich macht. Dabei sollte der Aufbau so gewählt werden, dass Inzidentprüfungen soweit wie möglich vermieden werden.

Der Aufbau sollte dabei auch klausurtaktisch durchdacht sein. Werden durch die Wahl des Aufbaus bestimmte Probleme abgeschnitten, auf die der Sachverhalt erkennbar ausgelegt ist, so sollte eine andere Vorgehensweise gewählt werden.

An die Reihenfolge in der Fallfrage ist die Bearbeiterin nicht gebunden. Meist hat die Aufgabenstellerin sie aber so gewählt, dass sich die Prüfung entlang der Reihenfolge in der Fallfrage anbietet.

In einem Fall mit mehr als zwei Personen sind zunächst Zweipersonenverhältnisse zu bilden.¹³⁵

¹³⁴ Medicus/Petersen, Bürgerliches Recht, 26. Auflage 2017, Rn. 13.

¹³⁵ Körber, JuS 2008, 289 (291 f.).

§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung

II. Mehrere Anspruchsziele

Bei dem Aufbau der Prüfungen von mehreren Anspruchszielen ist grundlegend, dass Primäransprüche vor Sekundäransprüchen zu prüfen sind, d.h. Erfüllungsansprüche gehen Schadensersatzansprüchen vor.¹³⁶

Hat die Klägerin in einer prozessual aufgebauten Klausur einen der Ansprüche als Hauptantrag und einen als Hilfsantrag gestellt, so ist die Einhaltung dieser Reihenfolge zwingend.¹³⁷ Ist der Hauptantrag erfolgreich, hängt es von der Aufgabenstellung bzw. dem Bearbeiterinnenvermerk ab, ob der Hilfsantrag noch geprüft werden muss. Ist der Hauptantrag nicht erfolgreich, ist zwingend der Hilfsantrag zu prüfen.¹³⁸

Auch wenn es sich nicht um eine prozessuale Klausur handelt, aber aus dem Sachverhalt deutlich wird, dass eine Partei ein bestimmtes Ziel prioritär verfolgt, ist dies beim Aufbau zwingend zu beachten.¹³⁹

Beispiel:

Der Anspruchsteller möchte in erster Linie den Erlös einer Sache und nur, wenn dies nicht möglich ist, möchte er die Herausgabe.

III. Mehrere Anspruchsgegnerinnen

Zumeist hat es einen bestimmten Grund, dass es mehrere Anspruchsgegnerinnen gibt. Fast immer sind damit Unterschiede in der materiellen Prüfung verbunden. Deswegen sollten Ansprüche gegen mehrere Personen grds. nicht gemeinsam geprüft werden. Etwas Anderes kann beispielsweise dann gelten, wenn zwei Personen Gesamtschuldnerinnen sind. Aber auch hier können sich dann im Detail Unterschiede ergeben, z. B. in Bezug auf die Verjährung. Sind die Unterschiede zwischen den Prüfungen lediglich marginal, ist es möglich, eine gemeinsame Prüfung vorzunehmen und bei einzelnen Prüfungspunkten zu differenzieren.

Allgemein lässt sich sagen, dass im Zweifel eine getrennte Prüfung gewählt werden sollte, weil hiermit die Struktur deutlicher herausgestellt wird. Sind Prüfungspunkte identisch, kann bei der zweiten Prüfung nach oben verwiesen werden. So läuft die Bearbeiterin auch nicht Gefahr, zu viel Zeit zu verlieren. Das Nach-Oben-Verweisen

¹³⁶ Diederichsen/Wagner, Die BGB-Klausur, Teil 3, II. 1.

¹³⁷ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D. II. 2.

¹³⁸ Baumgärtel, Der Zivilprozessrechtsfall, 2. Auflage 2018, S. 18.

¹³⁹ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D. II. 2.

§ 8 Die zivilrechtliche Klausurlösung

erleichtert nicht nur der Bearbeiterin das Schreiben, sondern erspart der Korrekto-
rin/Prüferin auch Ausführungen zweimal lesen zu müssen.

Allgemeine Aussagen, mit welchem Beteiligten angefangen werden sollte, verbieten
sich. Es können aber folgende Anhaltspunkte beim Aufbau eine Rolle spielen (wobei
auch diese keine allgemeingültigen Regeln sind):

Es sollte mit der Person angefangen werden, deren Prüfung am schnellsten zum
Kern der Klausur führt.¹⁴⁰

Es bietet sich an, mit derjenigen Anspruchsgegnerin anzufangen, die ‚näher am Ge-
schehen‘ war.¹⁴¹

In Haftungsfällen sollte mit der Schadensverursacherin angefangen werden.¹⁴²

Sinnvoll ist es, mit der wirtschaftlich stärksten Beteiligten anzufangen, weil diese für
die Gläubigerin besonders interessant ist.¹⁴³

Die Ansprüche gegen die Vertretene sollten vor den Ansprüchen gegen die (voll-
machtlose) Vertreterin (§ 179 BGB) geprüft werden.¹⁴⁴

IV. Mehrere Anspruchstellerinnen

Auch hier ist nach der Verständlichkeit, der Übersichtlichkeit und der Praktikabilität zu
sortieren. Allgemeine Empfehlungen sind nicht möglich.

So empfiehlt es sich z. B. bei Ansprüchen, die im Ergebnis nur einer Person zu-
stehen können, mit der Person anzufangen, bei welcher der Anspruch nicht erfolg-
reich besteht. Dies gilt nicht immer. So kann es bei der Frage, wer Eigentümerin ist,
sinnvoll sein, mit der Person anzufangen, die Eigentümer (geworden) ist, um dann
bei den anderen Prüfungen einfach nach oben verweisen zu können und sich so
doppelte Ausführungen zu ersparen.

Geht es um mehrere Anspruchstellerinnen, bei denen eine einen Anspruch aus Ver-
trag und eine andere einen aus Gesetz haben kann, so ist es oft empfehlenswert mit
der Person mit dem vertraglichen Anspruch zu beginnen.

¹⁴⁰ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D. II. 1.

¹⁴¹ Klees/Keisenberg, Klausurtraining Zivilrecht, A. III. 2. b) aa).

¹⁴² Diederichsen/Wagner, Die BGB-Klausur, 3. Teil, II. 1.

¹⁴³ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D. II. 1.

¹⁴⁴ Olzen/Wank, Zivilrechtliche Klausurenlehre, 1. Kap. D. II. 1.

§ 9 Der Gutachtenstil

A. Überblick

Der Gutachtenstil ist der Schreibstil, in dem juristischen Gutachten geschrieben werden. Während er am Anfang des Studiums (fast) ausnahmslos befolgt werden muss, ist es im fortgeschrittenen Stadium zulässig, bei unproblematischen Prüfungspunkten von ihm abzuweichen. Kennzeichnend für den Gutachtenstil ist, dass das Ergebnis erst am Ende steht. Er soll es der Bearbeiterin ermöglichen, sich ergebnisoffen sowohl innerhalb einer Norm als auch von einer Norm zur andern heranzutasten.¹⁴⁵ Das führt dazu, dass im Gutachtenstil nicht begründet, sondern hergeleitet wird.¹⁴⁶ Der Lebenssachverhalt wird unter die zu prüfenden Normen untergeordnet.¹⁴⁷

Bei einem Gutachten muss der Fall unter allen rechtlichen Gesichtspunkten untersucht werden. Dies bedeutet, es müssen - unter Berücksichtigung der konkreten Aufgabenstellung - sämtliche sinnvollerweise in Betracht kommenden Ansprüche geprüft werden. Dabei ist auf sämtliche Anspruchsgrundlagen einzugehen, die nicht von vornherein den konkreten Anspruch auf Grundlage des zur Prüfung anstehen Sachverhalts offensichtlich nicht tragen können. Es sind danach auch solche Ansprüche zu prüfen, die im Ergebnis nicht bestehen. Dabei sind auch solche Anspruchsgrundlagen anzusprechen, deren Voraussetzungen im konkreten Fall unter Umständen nicht erfüllt sind.

Der Aufbau ist nicht etwa chronologisch, sondern stets am Anspruchsbegehren ausgerichtet. Am Anfang einer Prüfung steht immer eine Anspruchsgrundlage, anhand derer die weitere Prüfung aufgebaut wird.

Der Gutachtenstil verfolgt drei Hauptziele:¹⁴⁸ Erstens soll die Bearbeitung vollständig sein. Zweitens soll sie ökonomisch sein, d.h. es darf nichts thematisiert werden, was für die Lösung des Falls keine Bedeutung hat. Lehrbuchartige Ausführungen sind überflüssig und damit falsch. Drittens soll eine klare und einfache Gedankenführung erkennbar werden, sodass Ergebnis und Begründung nicht nachvollziehbar sind, sondern auch überzeugen.

¹⁴⁵ Klees/Keisenberg, Klausurtraining Zivilrecht, A. III. 2.

¹⁴⁶ Fritzsche, Fälle zum BGB AT, 6. Auflage 2016, S. 3.

¹⁴⁷ Körber, JuS 2008, 289 (295).

¹⁴⁸ Medicus, Grundwissen zum Bürgerlichen Recht, 10. Auflage 2014, § 2 I.

§ 9 Der Gutachtenstil

Für den Gutachtenstil sind Wörter wie „somit“, „folglich“, „daher“ und „damit“ charakteristisch. Dagegen kennzeichnen Wörter wie „da“, „weil“ oder „denn“ den Urteilsstil, weil die Begründung nachgeschoben wird.¹⁴⁹

B. Obersatz

Der erste Satz ist stets der sog. Obersatz. Er soll der Leserin zeigen, welche konkrete Fragestellung gerade untersucht wird.

Im Obersatz ist zunächst eine konkrete Frage zu formulieren, die den Ausgangspunkt der nachfolgenden gutachterlichen Prüfung darstellt.¹⁵⁰ Damit wird die Prüfung schon präzise eingeschränkt. Der Obersatz ist durch fünf Ws gekennzeichnet : Wer (Anspruchstellerin) will von wem (Anspruchsgegnerin) was (Anspruchsbegehren) woraus (Anspruchsgrundlage) und warum (Lebenssachverhalt)?¹⁵¹

Der Obersatz wird nicht als Frage formuliert, sondern als Hypothese, steht also im Konjunktiv.¹⁵²

Beispiel:

A könnte gegen B einen Anspruch auf Kaufpreiszahlung aus § 433 II BGB haben.

Für jede zu prüfende Anspruchsgrundlage muss ein eigenständiger Obersatz gebildet werden. Der Konjunktiv ist nicht zwingend, ebenso möglich ist eine Formulierung im Indikativ.

Beispiel:

Zu prüfen ist, ob A einen Anspruch auf Kaufpreiszahlung gegen B aus § 433 II BGB hat.

Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass die Anspruchsgrundlage so genau wie möglich zitiert wird. Hat der Tatbestand Alternativen oder mehrere Varianten, so ist gleich die in Frage kommende Alternative bzw. Variante zu nennen. Für den An-

¹⁴⁹ Klees/Keisenberg, Klausurtraining Zivilrecht, A. III. 2. a).

¹⁵⁰ Mann, Arbeitstechnik, 5. Auflage 2015, Rn. 205.

¹⁵¹ Diederichsen/Wagner, Die BGB-Klausur, 2. Teil, II. 2.

¹⁵² Klees/Keisenberg, Klausurtraining Zivilrecht, A. III. 2.

§ 9 Der Gutachtenstil

spruch aus Leistungskondition also nicht nur § 812 BGB, sondern vielmehr § 812 I 1 Alt. 1 BGB.

Nachdem der Obersatz gebildet worden ist, beginnt die eigentliche juristische Arbeit. Es sind zunächst die einzelnen Tatbestandsvoraussetzungen der zu prüfenden Norm herauszuarbeiten, wobei zwischen anspruchsbegründenden und anspruchshindernden Tatbestandsvoraussetzungen zu unterscheiden ist¹⁵³. **Bei einigen Anspruchsgrundlagen gibt es auch ungeschriebene Tatbestandsmerkmale, die herausgearbeitet werden müssen.**

Sodann ist jede einzelne Tatbestandsvoraussetzung zu prüfen. Dazu ist das jeweilige Tatbestandsmerkmal gegebenenfalls zu definieren und der Sachverhalt mit dieser Definition zu vergleichen (sog. „Subsumtion“). Schließlich ist als Ergebnis festzuhalten, ob der konkrete Lebenssachverhalt das abstrakte Tatbestandsmerkmal verwirklicht. Dabei sind diese Schritte für jede einzelne Tatbestandsvoraussetzung gesondert zu vollziehen.

C. Definition

Soweit erforderlich sind die Tatbestandsmerkmale der zu prüfenden Rechtsnorm zu definieren.

Dabei ist vorrangig auf Legaldefinitionen oder andere Normen, sog. Hilfsnormen oder ergänzende Bestimmungen, zurückzugreifen.¹⁵⁴ Legaldefinitionen finden sich zum Teil versteckt in anderen Zusammenhängen, z. B. § 121 I 1 BGB: ohne schuldhaftes Zögern (unverzüglich), § 194: das Recht, von einem anderen ein Tun oder Unterlassen zu verlangen (Anspruch); zum Teil finden sie sich aber auch als eigenständige Definitionen in gesonderten Bestimmungen, wie z. B. § 90 BGB: Sachen im Sinne des Gesetzes sind nur körperliche Gegenstände; § 276 II BGB: Fahrlässig handelt, wer die im Verkehr erforderliche Sorgfalt außer Acht lässt.

Begriffe, die nicht legal definiert sind, müssen von der Bearbeiterin eigenständig definiert, also nach ihrem Aussagegehalt ausgelegt werden.¹⁵⁵ Literatur und Rechtsprechung geben meist Anhaltspunkte dazu. Auf deren Formulierungen kann zurückge-

¹⁵³ Dazu oben § 2.

¹⁵⁴ Mann, Arbeitstechnik, Rn. 207.

¹⁵⁵ Methoden zur Auslegung: § 4 B. I.

§ 9 Der Gutachtenstil

griffen werden. Hierbei empfiehlt es sich für die Klausurbearbeitung, gängige Rechtsbegriffe, wie z. B. Rechtsgeschäft oder Willenserklärung, auswendig zu lernen. Dies ist letztlich eine Frage des Zeitmanagements. Wer Standardbegriffe in einer Klausurbearbeitung aus allgemeinen Erwägungen heraus herleiten will, wird am Ende bei der Erstellung seiner Klausurlösung Zeitprobleme bekommen.

Sonstige Begriffe müssen durch logisches Nachdenken und eigene Überlegungen definiert werden, diese Vorgehensweise kommt insbesondere bei unbekanntem Gesetz oder Gesetzesbestimmungen zum Tragen.

D. Subsumtion

In der Subsumtion¹⁵⁶ wird der Sachverhalt zu der genannten Norm in Bezug gesetzt. Es wird geprüft, ob die Definition durch den Lebenssachverhalt erfüllt wird. Es ist dabei darzulegen, ob der Sachverhalt unter der im Wege der Interpretation konkretisierten Norm passt und diese Norm auf den Sachverhalt angewendet werden kann. Dieser Teil bildet neben der Normauslegung den Schwerpunkt der Prüfung. Der Bearbeiter muss den Leser an dieser Stelle davon überzeugen, dass die Tatbestandsmerkmale vorliegen (oder nicht). Er muss daher alle tatsächlichen Umstände anführen und sie mit den Merkmalen abgleichen. Die bloße Feststellung, dass das Merkmal (nicht) vorliegt, genügt in keinem Fall. Um den Leser zu überzeugen, muss begründet werden, warum dies so ist. Es wird also überprüft, ob die Definition durch den Lebenssachverhalt erfüllt wird. Hier ist wichtig, dass der Klausursachverhalt nicht bloß abgeschrieben, sondern auch gewertet wird.

Sobald ein Tatbestandsmerkmal nicht vorliegt, ist die Prüfung abzurechnen und ein Schlusssatz zu finden, der feststellt, dass die geprüfte Anspruchsgrundlage nicht erfüllt ist. Damit ist die Prüfung der Anspruchsgrundlage nicht in jedem Fall beendet. Ggf. müssen sonstige Tatbestandsvoraussetzungen hilfsgutachterlich geprüft werden.

Anders verhält es sich nur ausnahmsweise, wenn eine Tatbestandsvoraussetzung nicht kumulativ, sondern alternativ vorliegen muss.

¹⁵⁶ Vom Lateinischen sub = unter und sumere = nehmen; subsumieren kann daher mit darunternehmen, unterordnen übersetzt werden.

E. Konklusion

Als letzter Schritt folgt das Ergebnis. Der Ergebnissatz schließt die Ausgangsfrage im Obersatz und muss zu diesem passen. Er enthält die Zusammenfassung der gerade durchgeführten Prüfung und gibt zum Beispiel an, ob das Merkmal vorliegt oder nicht. Erst danach kann mit der Prüfung eines weiteren Merkmals begonnen werden. In der Gliederung sollten bereits Punkte für die Ergebnisse angeführt werden, die dann die jeweilige Gliederungsebene auch schließen. Die Ergebnissätze sind wichtig, weil mit ihnen die Gedankenfolge und damit die Prüfung inhaltlich kontrolliert werden kann. Zu jedem Obersatz gehört zwingend ein Ergebnis! Es können auch zwei oder mehrere Ergebnissätze hintereinanderstehen, wenn mehrere Prüfungspunkte abgeschlossen werden.

Formulierungen wie „somit“ oder „folglich“ (im Sinne einer logischen Folge) verdeutlichen noch einmal, dass die Ergebnisse im Gutachtenstil gefunden worden sind.

F. Vorziehen von Tatbestandsmerkmalen

Es gibt Fallkonstellationen, in denen offensichtlich ein bestimmtes Tatbestandsmerkmal nicht erfüllt ist. Soweit es keine zwingende Reihenfolge der zu prüfenden Tatbestandsmerkmale gibt, diese also logisch gleichrangig sind, oder das betreffende Tatbestandsmerkmal sogar logisch vorrangig ist, kann dieses Tatbestandsmerkmal zuerst geprüft werden. Die Prüfung ist damit abgeschlossen und die Bearbeiterin erspart sich langwierige Ausführungen, die letztlich nicht zum Tragen kommen.

Im Einzelfall kann es bei logisch gleichrangigen Tatbestandsmerkmalen gleichwohl angezeigt sein, zunächst solche zu prüfen, deren Vorliegen nicht offensichtlich gegeben oder ausgeschlossen ist. Ein solches Vorgehen sollte man dann wählen, wenn nach dem Sachverhalt oder der Art der Aufgabenstellung hier ein Schwerpunkt der Fallbearbeitung liegen soll. Dies gilt insbesondere dann, wenn diese Tatbestandsmerkmale andernfalls in einem Hilfgutachten zu erörtern wären.

Auch bei logisch nachrangigen Tatbestandsmerkmalen ist es in Ausnahmefällen möglich, sie zu Beginn zu prüfen.¹⁵⁷ Es ist aber stets darauf zu achten, dass sich die Bearbeiterin keine Problempunkte abschneidet. Das bedeutet, dass ein Vorziehen von Tatbestandsmerkmalen dann nicht in Betracht kommt, wenn vorherige Punkte

¹⁵⁷ Medicus/Petersen, Bürgerliches Recht, Rn. 15.

§ 9 Der Gutachtenstil

problematisch sind und die Bearbeiterin sich diese sonst abschneiden würde. Im Zweifel sollte auf das Vorziehen verzichtet werden.

G. Abgrenzung zum Urteilsstil; Wahl des richtigen Stils

Im Urteilsstil wird das Ergebnis vorangestellt und anschließend begründet. Dieser Urteilsstil darf im Gutachten grundsätzlich nicht verwendet werden. Da Studierende meist Gutachten zu fertigen haben, ist er im Studium noch nicht relevant. Sind einzelne Tatbestandsmerkmale aber offensichtlich gegeben, kann auf den Urteilsstil zurückgegriffen werden. Bei Selbstverständlichkeiten muss der vierstufige Aufbau nicht eingehalten werden, um unverhältnismäßig lange Ausführungen zu vermeiden.. Gutachtenstil ist hier fehl am Platz. Die Prüfung wirkt sonst sehr gekünstelt und ermüdet den Leser.

Dennoch ist das Gutachten hauptsächlich im Gutachtenstil zu fertigen. Soll ein Meinungsstreit aufbereitet und zu ihm Stellung genommen werden, ist der Gutachtenstil überzeugender. Er leitet die Entscheidung Schritt für Schritt her und präsentiert diese nicht als unabänderlich.¹⁵⁸ **In einigen Fällen ist es jedoch eleganter, eine Art „Mischform“ zwischen Urteils- und Gutachtenstil zu verwenden.** Dies zeigt der Korrektorin, dass man ein Tatbestandsmerkmal definieren kann und trotzdem gesehen hat, dass es unproblematisch vorliegt.

Beispiel:

B hat durch die bewusste und zweckgerichtete Mehrung des Vermögens der A auch geleistet.

statt: B müsste an A geleistet haben. Leistung ist die bewusste und zweckgerichtete Mehrung fremden Vermögens. B hat das Vermögen der A bewusst und zweckgerichtet gemehrt. Folglich hat B an A geleistet.

¹⁵⁸ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 258.

3. Teil Hausarbeit und Seminararbeit

§ 10 Überblick

A. Hausarbeiten

Hausarbeiten unterscheiden sich dadurch von Klausuren, dass der Bearbeiterin mehr Zeit zur Verfügung steht und sie auf Literatur zurückgreifen kann. In der Hausarbeit muss nicht auswendiggelerntes Wissen abgespult und angewendet werden. Es geht darum zu zeigen, dass unter Auswertung und Verarbeitung juristischer Literatur wissenschaftlich gearbeitet werden kann. Literatur muss aufgefunden, ausgewertet und verarbeitet werden. Die Bearbeiterin muss Stellung beziehen.

Auch die richtige Darstellung ist in einer Hausarbeit von gesteigerter Bedeutung. Formalien müssen eingehalten, es muss richtig zitiert und Verzeichnisse müssen angelegt werden.

B. Seminararbeiten

Im Laufe des Studiums sind an der Juristenfakultät im Rahmen des Studiums zwei Seminararbeiten anzufertigen. Die erste findet im sog. Zulassungsseminar statt und dient der Vorbereitung auf die zweite, die Prüfungsseminararbeit. In der Seminararbeit geht es nicht um die Lösung eines vorgegebenen Sachverhalts, sondern um die abstrakte Behandlung eines vorgegebenen Themas. Eine Seminarleistung unterteilt sich in eine schriftliche Seminararbeit und einen mündlichen Vortrag mit anschließender Diskussion im Rahmen der Seminarveranstaltung, die im Allgemeinen zu einem gemeinsamen Oberthema stattfindet. Neben der Seminararbeit, dem Vortrag und der Diskussion können auch die Diskussionsbeiträge zu fremden Seminarvorträgen Einfluss auf die Endnote haben. Die Note im Rahmen des Prüfungsseminars bildet 20% der Note in der ersten juristischen Prüfung (§ 5d II 2 DRiG).

In einer Hausarbeit gibt der Sachverhalt den Gang der Untersuchung und Darstellung weitgehend vor. Demgegenüber ist das Thema der Seminararbeit eigenständig zu bearbeiten. Es obliegt dabei regelmäßig der Bearbeiterin zu entscheiden, in welche

§ 10 Überblick

Richtung die Arbeit geht und welche Schwerpunkte sie setzt. Dies ist zugleich Schwierigkeit und Chance. Häufig muss das Thema zu Beginn inhaltlich eingegrenzt werden, um es in der zur Verfügung stehenden Zeit und unter Beachtung der vorgegebenen Seitenzahl angemessen bearbeiten zu können.

C. Planung und Zeiteinteilung

I. Allgemeines

Die Projektplanung ist abhängig von den jeweils zu fertigenden wissenschaftlichen Arbeiten. Dabei kann man unterscheiden zwischen Arbeiten, in denen eine gewisse Grundstruktur vorgegeben ist (Hausarbeiten), und solchen, welche die Entwicklung einer eigenen Struktur erfordern (alle übrigen wissenschaftlichen Abhandlungen). Dies sollte bei der Projektplanung unbedingt berücksichtigt werden. Selbstverständlich ist somit die Zeit, die für die Projektplanung veranschlagt wird, dementsprechend anzupassen.

Die wissenschaftlichen Arbeiten unterscheiden sich untereinander weniger im methodischen Vorgehen als in funktionaler Hinsicht, etwa in Umfang, Intensität der Bearbeitung und Bearbeitungszeitraum.¹ Jedoch ist allen gemein, dass vor der eigentlichen Arbeit eine Projektplanung sinnvoll ist, um sich die Umstände des Projekts zu verdeutlichen. So sollte darin das genaue Thema bzw. die Aufgabenstellung, die Dauer und der Zeitraum der Bearbeitung, der geforderte Umfang, der spätmöglichste Abgabetermin und der Abgabeort festgehalten werden.

Sinnvoll ist es auch, sich vor Beginn der Arbeit über die Sprechzeiten der Betreuerin oder Aufgabenstellerin zu informieren. Damit wird vermieden, dass in der Hektik der Arbeit erst hiernach gesucht werden muss und wertvolle Zeit verloren geht. Gerade am Ende der Bearbeitungszeit kann jede Stunde wichtig sein. Die Bearbeiterin weiß so schon im Vorhinein, an welchem Tag Sprechzeiten sind, und kann sich gegebenenfalls darauf einrichten. Auch die eventuelle Abwesenheit der Betreuerin während des Bearbeitungszeitraums sollte bei längeren Projekten erfragt werden.

¹ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn. 341.

§ 10 Überblick

Unter Umständen kann dann eine Stellvertreterin oder Mitarbeiterin des Lehrstuhls weiterhelfen.

Liste aller wesentlichen Planungspunkte mit Beispielen:

1. Thema/Aufgabenstellung	N. N.
2. Bearbeitungsdauer	X Wochen
3. Bearbeitungszeitraum	XX.YY.ZZZZ – AA.BB.ZZZZ
4. Umfang	XX Seiten
5. Abgabetermin	AA.BB.ZZZZ, XX.YY Uhr
6. Abgabeort	Lehrstuhl Prof. Dr. N. N., Juristenfakultät Leipzig, Zimmer X.XX

II. Bearbeitungszeitraum

Teil eines jeden Zeitplans ist die Fixierung des Bearbeitungszeitraums, insbesondere wann dieser beginnt und wann er endet (= Abgabetermin). Werden diese Daten extern vorgegeben, sollten diese Termine genau vermerkt werden. Wird das Thema zu spät abgeholt, verkürzt sich u. U. der Bearbeitungszeitraum. Eine Fristüberschreitung, also zu späte Abgabe, kann sogar dazu führen, dass die Arbeit als nicht abgegeben und damit als nicht bestanden gilt. Diese Angaben sollten daher vor Übernahme der Bearbeitung unbedingt erfragt und vermerkt werden! Vorsorglich kann ein Blick in die einschlägigen Ordnungen Klarheit darüber verschaffen, unter welchen Voraussetzungen eine Verlängerung des Bearbeitungszeitraums in Betracht kommt.

III. Individuelle Gestaltung

Bei der Planung ist eine realistische Einschätzung der eigenen Arbeitsbereitschaft und auch Arbeitsfähigkeit notwendig. Jede Bearbeiterin hat ihre individuell optimalen Arbeitszeiten, die sie zur effektiven Arbeit nutzen sollte. Manche sind morgens, andere abends am produktivsten. Diese Arbeitszeiten sollten für das Projekt freigehalten werden. Innerhalb dieser Zeiten ist eine Einteilung nach den produktivsten Phasen sinnvoll. Das bedeutet, dass Tätigkeiten, die ein hohes Maß an Konzentration

§ 10 Überblick

erfordern, an den Anfang der Arbeitsphase gelegt werden. Dagegen legt man Tätigkeiten, für die nur eine geringe Leistungsbereitschaft und Aufmerksamkeit notwendig sind, wie zum Beispiel Literaturbeschaffung, Korrespondenz oder Recherche, an das Ende der Phase. Während der Arbeitszeit sind regelmäßig Pausen einzulegen, um die Konzentrationsfähigkeit zu erhalten. Die eingeplante Arbeitszeit sollte insgesamt nicht mehr als acht oder zehn Stunden pro Tag betragen. Dabei hat sich jede Bearbeiterin nach ihren Fähigkeiten zu richten. Wenn während einer Arbeitsphase bemerkt wird, dass die Aufnahme von Informationen nicht mehr gelingt, sollte die Arbeit unterbrochen oder für diesen Tag ganz beendet werden. Andernfalls geht unnötig Zeit verloren, in der man nicht mehr produktiv arbeitet. Das Absitzen der Stunden am Arbeitsplatz ist unnützlich und bringt die Arbeit nicht voran. Solche „Durchhänger“ sind natürlich und sollten daher mit eingeplant werden. Schließlich sind Aufmerksamkeit, Konzentration und Arbeitsfähigkeit nicht jeden Tag gleich. Solche Phasen sind bestens geeignet, um zum Beispiel Ordnung am Arbeitsplatz zu schaffen.

IV. Neben der Arbeit

Für eine dauerhaft konzentrierte Arbeitsweise ist auch Entspannung erforderlich. Es sollten daher bewusst Zeitfenster geschaffen werden, in denen die Bearbeiterin nichts mit ihrer Arbeit zu tun hat. So kann beispielsweise ein fester, arbeitsfreier Tag bestimmt werden. Bei längeren Arbeiten sollte natürlich auch ausreichend Zeit für Urlaub eingeplant werden.

In dem Zeitplan sollten die Arbeitszeiten, Zeiten für Wege sowie die Freizeit erfasst werden. Daneben müssen auch Tage bei der Planung berücksichtigt werden, an denen beispielsweise die Arbeit in der Bibliothek nicht möglich ist oder an denen Termine für Vorlesungen, Klausuren oder Arbeitsgruppen liegen. Dabei sollte auch die Zeit für Vor- oder Nacharbeit mitbedacht werden. Auch Tage, an denen private Verpflichtungen bestehen, sind vorab zu klären. Von vielen Bearbeiterinnen wird die Zeit, in der man von der Arbeit abgelenkt wird, deutlich unterschätzt. Vor allem bei der Arbeit am Computer ist die Gefahr von Ablenkungen groß. Surfen im Internet, Messaging und das Verweilen bei Internet-Communities kostet mehr Zeit als manch eine denkt. Wem die Disziplin fehlt, solche „Zeitfresser“ konsequent zu vermeiden,

§ 10 Überblick

sollte auch hierfür eine kurze Zeitspanne einplanen. Außerdem ist es sinnvoll, zusätzlich einen „Puffer“-Zeitraum einzuplanen. So ist sichergestellt, dass auch spontan auftretende Verhinderungen nicht das rechtzeitige Fertigstellen der Arbeit gefährden.

All diese Zeiten sind bei der Planung zu ermitteln und im Plan aufzunehmen. Daraus ergibt sich dann die „Nettozeit“, die voraussichtlich für die Arbeit zur Verfügung steht.

V. Planerstellung

Für jeden Arbeitsabschnitt sollte eine gewisse Dauer eingeplant werden, damit der Fortschritt jederzeit kontrolliert werden kann. Das hat den schönen Nebeneffekt, dass das Erreichen der Leistungsziele/Zwischenziele zu einer Stärkung der Motivation führt. Für die Einteilung der Phasen kann auf die Gliederung dieses Skripts zurückgegriffen werden. Dieser grobe Maßstab gibt natürlich nur einen Anhaltspunkt. Je nach Art der Arbeit, Fähigkeiten, Kenntnisstand und persönlicher Arbeitsweise ist die Einteilung anzupassen. Innerhalb der einzelnen Phasen sind natürlich weitere Untergliederungen sinnvoll. Dabei können einzelne Arbeitsschritte oder Zwischenziele, die an dem jeweiligen Tag erreicht werden sollen, aufgelistet und abgehakt werden. Das Abhaken der täglichen „to-do-Listen“ steigert die Motivation. Außerdem ist damit eine engmaschigere Kontrolle möglich, sodass zeitliche Verzögerungen gleich bemerkt und gegebenenfalls ausgeglichen werden können.

Das Wichtigste an der Erstellung des Zeitplanes ist jedoch, die eigene Arbeitsweise und das Arbeitstempo realistisch einzuschätzen. Dabei sollte man sich selbst gegenüber ehrlich und kritisch sein. Ein geschönter Zeitplan, der von der Bearbeiterin nicht oder kaum eingehalten werden kann, nützt nichts. Zudem hat er negative Wirkung, weil er demotiviert und ein Gefühl der Überforderung erzeugt.

Anleitung für einen Zeitplan

1. Anzahl der Arbeitstage bestimmen: Tage im Bearbeitungszeitraum abzüglich
 - arbeitsfreier Tage/Freizeit
 - Tage mit Terminen

2. Voraussichtliche Stundenanzahl an einem Arbeitstag: 8 oder 10 Stunden abzüglich
 - Pausen
 - Sonstigem

➔ Anzahl der Arbeitstage x Stunden pro Tag = **verfügbare Arbeitszeit**

3. Einteilung in Arbeitsphasen und Eintragung im Kalender

Die Bearbeitungszeit für eine Prüfungsseminararbeit beträgt acht Wochen (§ 22 II 1 Prüfungsordnung für den Studiengang Rechtswissenschaft der Universität Leipzig), die Bearbeitungszeit für die Zulassungsseminararbeit wird von der Veranstalterin festgelegt, soll aber neun Wochen nicht überschreiten (§ 21 IV Prüfungsordnung für den Studiengang Rechtswissenschaft der Universität Leipzig). Bei Hausarbeiten legt die die Hausarbeit stellende Professorin die zur Verfügung stehende Zeit fest.

Am Anfang gibt es eine Planungsphase. In dieser gilt es die Rahmenbedingung für das Arbeiten schaffen. Eine produktive Arbeitsumgebung muss gefunden werden und die Bearbeiterin muss sich entscheiden, welche technischen Hilfsmittel sie zur Rate zieht (Laptop, ...). Die Planungsphase kann auch schon vor der Themenvergabe bzw. der Sachverhaltsausgabe erfolgen.

Dann folgt die erste Begegnung mit dem Sachverhalt/dem Thema. An diesem Punkt sollte erst einmal ohne Hilfsmittel über die Aufgabe nachgedacht werden. Bei einer Hausarbeit kann es sinnvoll sein, diese wie eine normale Klausur in ca. 3 Stunden zu lösen.²

Anschließend folgt die Literatursichtung und -auswertung (s. hierzu § 13), danach ist eine Gliederung zu erstellen. Erst danach kann sich die Bearbeiterin an die Reinschrift des Textes wagen.

² Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, § 1 III. 2. a).

§ 10 Überblick

Etwa $\frac{1}{4}$ der zur Verfügung stehenden Zeit sollte für die Literatursichtung und -auswertung und die ersten Überlegungen zu dem Thema verwendet werden. Ein weiteres $\frac{1}{4}$ für die Rohfassung und der Rest für die Reinfassung und die Korrekturen und Verzeichnisse.³

³ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, § 1 III. 2. b).

§ 11 Manuskript

A. Gliederung

Vor der Niederschrift der Lösung sollte eine Gliederung erstellt werden. Sie hilft der Bearbeiterin, ihre Gedanken zu sortieren und sicherzustellen, dass nicht einzelne Aspekte des Themas später übersehen werden. Durch die Gliederung kann sich die Bearbeiterin das Thema erschließen.⁴ Ratsam ist es, nach der Themavergabe alleine und ohne Hilfsmittel über das Thema nachzudenken. Wer sich gleich auf Berge von Literatur stürzt, läuft Gefahr, nur fremde Meinungen wiederzugeben und nur die Schwerpunkte, die andere gesetzt haben, zu übernehmen. Das eigene Gefühl für das Thema droht verloren zu gehen, wenn die Bearbeiterin sich nicht selbst die Chance lässt, eigene Gedanken dazu zu entwickeln. Ist die erste Gliederung erstellt, bedeutet dies nicht, dass sie nicht mehr verändert werden darf. Es ist wichtig, sie fortwährend infrage zu stellen und zu überdenken. In die Gliederung werden besser zu viele Gedanken aufgenommen als zu wenig. Aspekte im Nachhinein zu streichen, ist viel einfacher, als sich mühsam an Dinge zu erinnern, die man irgendwann einmal im Kopf hatte. Wird die Gliederung verändert, sollten die vorherigen Gliederungsversionen nicht gelöscht werden. Es kann die weitere Bearbeitung zeigen, dass die frühere Version zutreffender war oder bessere Formulierungen enthalten hat.

Die Gliederung muss in sich logisch sein, d.h. die Gliederungspunkte müssen immer zu den jeweiligen Oberpunkten gehören und eine sinnvolle Reihenfolge haben. Bei Gedankengängen müssen alle zwischen Anfang und Ende stehenden Zwischenüberlegungen erläutert werden.

B. Formale Regeln

I. Grundsätze

Die Leserlichkeit der Arbeit wird deutlich dadurch erhöht, dass Absätze gemacht werden, wenn ein neuer Gedankengang beginnt.

Durch die Gliederung wird nicht nur das Manuskript strukturiert, sondern auch die Gedanken der Bearbeiterin.

⁴ Brandt, Rationeller Schreiben, 5. Auflage 2016, S. 13.

§ 11 Manuskript

Möglich aber keineswegs erforderlich ist es, Überschriften entsprechend ihrer Gliederungsebene einzurücken. Auch denkbar ist es, Beispiele o.ä. einzurücken. Hier kann die Bearbeiterin ihrem Geschmack folgen.

II. Gliederungsebenen

Die gelungene Verwendung von Gliederungsebenen erleichtert die Nachvollziehbarkeit des Textes.

In einer Hausarbeit und einer Seminararbeit werden dieselben Gliederungsebenen verwendet wie bei einer Klausur: A. I. 1. a) aa) (1) (1.1)

C. Aufbau

Während bei einer Hausarbeit der Aufbau des Gutachtenteils dem Aufbau einer Klausur entspricht und diesbzgl. auf §§ 7, 8 verwiesen werden kann, gibt es bei Seminararbeiten einen eigenständigen Aufbau.

I. Einleitung

Die Einleitung stellt die Struktur der wissenschaftlichen Arbeit vor und verdeutlicht überblicksartig, wovon die Arbeit handelt. Sie ist die Visitenkarte der Arbeit,⁵ die oft einen prägenden, nur schwer zu korrigierenden Eindruck schafft.⁶ Ein vorangestellter Problemaufriss erleichtert der Leserin, den Ausführungen zu folgen. Zudem soll die Einleitung den Leser für das Thema begeistern und seine Neugierde wecken. Es ist allerdings darauf zu achten, dass die Bearbeiterin noch kein Ergebnis vorwegnimmt. Vielmehr dient die Einleitung als eine Art Appetithäppchen, von dem der „Hunger“ bekanntermaßen erst angeregt wird.

Den Umfang der Einleitung kann man nicht einheitlich bestimmen. Er richtet sich sowohl nach Art der Arbeit als auch nach deren Thema. Die Einleitung sollte so lang sein, wie es erforderlich ist, um den Leser auf das Thema und die Arbeit einzustimmen.

⁵ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 500.

⁶ Brandt, Rationeller Schreiben, S. 54.

§ 11 Manuskript

Bei einer Arbeit mit einem Umfang von 40 bis 60 Seiten wird die Einleitung aber selten mehr als drei Seiten umfassen.⁷

Der Einleitungsteil soll sachliche Ausführungen zum Inhalt der Arbeit enthalten und besteht in der Regel aus drei Abschnitten. Erstens muss die Leserin zum Thema hingeführt und es müssen der Gegenstand sowie die Problemstellung verdeutlicht werden. Sodann ist das Ziel der Arbeit zu benennen und ggf. eine Abgrenzung dahin vorzunehmen, welche Probleme und welche Ziele nicht behandelt bzw. verfolgt werden. Schließlich ist die Leserin über den Gang der Untersuchung, insbesondere den Aufbau und etwaige Schwerpunkte zu informieren.⁸ Es ist jedoch strikt davon abzusehen, die Abschnitte durch Zwischenüberschriften zu trennen. Vielmehr bietet es sich an, einen Zeilenumbruch bzw. einen Absatz einzufügen.

Im Rahmen der Einleitung kann es sich anbieten, die Darstellung mit einem praktischen Fall zu beginnen, der die Rechtsproblematik schlaglichtartig veranschaulicht. Damit entgeht man auch der Gefahr, das Thema zu theoretisch anzupacken.⁹ Ein solcher Fall sollte sodann aber sinnvoll in die weitere Bearbeitung eingebunden und am Ende auch „gelöst“ werden. Es kommt stattdessen aber auch ein Bezug zu aktuellen Themen oder die Auseinandersetzung mit einem Zitat in Betracht.

II. Hauptteil

Der Hauptteil ist das Herzstück der Arbeit. Er nimmt etwa 70 bis 80%¹⁰ des Gesamtumfangs ein. Darin hat die Abhandlung zu erfolgen. Alle Gedanken, die der Bearbeitung der Aufgabe oder des Themas nützen, finden hier ihren Platz. Grundsätzlich sollte der Hauptteil nur das beinhalten, was für die Lösung auch erforderlich ist. Abschweifungen und Ausführungen vom Hundertsten ins Tausendste, welche die Fragestellung nicht beachten, haben hier und auch sonst in der Arbeit nichts verloren! Es gilt, genau wie bei der Gliederung, den Gang der Untersuchung

⁷ Brink, Wissenschaftliche Arbeiten, LE 6.2.1.1.2., S. 183.

⁸ Brandt, Rationeller Schreiben, S. 55, definiert als weiteren Teil die Information über die Methode. Demgegenüber wird hier die Auffassung vertreten, dass juristische Methoden angewandt, aber nicht erklärt oder gar gerechtfertigt werden müssen.

⁹ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 502.

¹⁰ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 335.

§ 11 Manuskript

durch in sich schlüssige Argumente darzustellen.¹¹ Der Hauptteil sollte also in sich logisch aufgebaut und leicht nachvollziehbar sein.

Klassischerweise teilt sich der Hauptteil bei Hausarbeiten in den Sachbericht oder Sachverhalt und die rechtliche Würdigung. Dabei ist der unveränderte Sachverhalt mit der Fragestellung in die Arbeit aufzunehmen. Bei einer Themenarbeit müssen zumeist eine Beschreibung sowie eine Bewertung erfolgen. Im deskriptiven Teil wird das zu behandelnde Thema beschrieben, im normativen Teil werden sodann die auftretenden Rechtsprobleme erklärt, gewürdigt, diskutiert und gegebenenfalls aus eigener Sicht bewertet.¹² Zu Beginn der Bewertung können – je nach Art der Themenarbeit – auch allgemeine Erklärungen, Definitionen oder Vorabüberlegungen stehen. Soll beispielsweise eine rechtliche Beurteilung eines nicht vorgegebenen (aktuellen) Sachverhalts erfolgen, muss die Bearbeiterin zunächst die Rechtslage mit allen benötigten Informationen erarbeiten, um sie der Prüfung zugrunde legen zu können. Der Sachverhalt bildet auch hier die Grundlage für die rechtliche Beurteilung. Auch wenn sich die Darstellung des Sachverhalts als Teil der Aufgabe entpuppt, liegt der Schwerpunkt der Arbeit in jedem Fall bei der juristischen Beurteilung!

In jedem Fall muss sich der Bearbeiter während des gesamten Hauptteils die Aufgabenstellung bzw. das Thema verdeutlichen. Dabei hilft die erstellte Gliederung, die inhaltlich das Gerüst und damit den „Roten Faden“ vorgibt. Innerhalb der Abhandlung müssen die auftretenden Rechtsprobleme bewertet und die eigene Ansicht dargestellt werden. Dabei kommt es nicht so sehr auf die vertretene Ansicht, sondern vielmehr auf deren Begründung an. Um den Leser von einer Ansicht zu überzeugen, muss die Darstellung in sich schlüssig und vollständig sein. Gedankensprünge und nicht zu Ende gedachte Argumente sind für den Leser nicht nachvollziehbar.

Daneben ist auf die Schwerpunktsetzung zu achten. Das bedeutet, dass die Bearbeiterin nicht alle Punkte gleich umfangreich abhandeln soll. Nur die Darstellung

¹¹ Brink, Wissenschaftliches Arbeiten, LE 6.2.2.1.2, S. 187.

¹² Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 359.

der wirklich wichtigen Probleme oder der Kernaussagen muss vertieft erfolgen. Nichts ist für die Leserin ärgerlicher, als wenn ihr Banalitäten und völlig offensichtliche, leicht nachvollziehbare Punkte lang und breit erklärt werden. Das wirkt ungekonnt. Es besteht auch die Gefahr, dass die Leserin und Korrektorin die wesentlichen Aussagen der Arbeit nicht erkennt – sie gehen schlicht verloren. Die falsche oder fehlende Schwerpunktsetzung führt zu Zeit- und Platzproblemen. Die Bearbeiterin sollte sich die Zeit und den Platz in der Arbeit für die wichtigen Punkte vorbehalten. Wissenschaftliche Arbeiten sind gerade dazu angelegt, sich auf die wesentlichen Dinge zu beschränken. Nicht alles kann innerhalb der vorgesehenen Seitenzahl und Bearbeitungszeit ausführlich behandelt werden.

Studienanfängerinnen haben bei der Schwerpunktsetzung erfahrungsgemäß die größten Probleme. Sie trauen sich nicht, unwichtige, klare Dinge kurz abzuhandeln. Sie haben das Gefühl, nicht ordentlich zu arbeiten, und möchten gern ihr Wissen in der Arbeit unterbringen. Aber gerade durch die Schwerpunktsetzung zeigt die Bearbeiterin ihr Können und ihre Souveränität! Dementsprechend trägt eine gute Schwerpunktsetzung auch erheblich zu einer positiven Bewertung bei.

III. Schluss

Der Schlussteil schließt die Arbeit und muss daher die Antwort auf die Einleitung sein. Es ist darauf zu achten, dass alle im einleitenden Teil aufgeworfenen Fragen nun beantwortet werden. Dieser Teil kann daher auch nur nach dem Hauptteil und nach der Einleitung geschrieben werden. Es ist auf den exakten Abgleich zu achten!

Der Schlussteil soll der Leserin das Ergebnis der Arbeit aufzeigen und sie über das Wichtigste informieren. Es geschieht oft, dass die Leserin entweder absichtlich den Schluss zuerst liest oder zwischendurch zum Schluss springt, wenn sie der Hauptteil gerade langweilt.¹³ Daher sollte die Bedeutung dieses Teils nicht unterschätzt werden. Da der Schlussteil auch den abschließenden Eindruck der Arbeit vermittelt, sollte

¹³ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 466.

hierauf besondere Sorgfalt gelegt werden. Die Leserin sollte die Arbeit mit einem guten Gefühl schließen und ihr sollte klar sein, in welcher Hinsicht sie nach der Lektüre klüger ist als vorher.¹⁴ Ein guter Schluss wird dafür sorgen, dass alle wichtigen Informationen bei der Leserin ankommen und der rote Faden der Argumentation hervortritt. Dazu kann man die Leserin noch einmal kurz daran erinnern, warum das Thema überhaupt so interessant ist. Gezielte Rückverweisungen in den Fußnoten auf wichtige Passagen des Textes erhöhen den Anreiz für die Leserin, die Argumentation im Hauptteil noch einmal nachzuvollziehen. Es besteht für die Bearbeiterin auch die Möglichkeit, an dieser Stelle noch einmal deutlich seine spezifische Leistung hervorzuheben. Dabei sind jedoch unnötige Wiederholungen des Gedankengangs oder Meinungsstandes zu vermeiden.

In einem Gutachten wird der Schlussteil in der Regel kurz ausfallen, weil beispielsweise nur festgestellt wird, dass der Anspruch besteht oder sich eine Beteiligte strafbar gemacht hat. Bei Themenarbeiten sollte im Schlussteil eine kurze Zusammenfassung der eigenen Ergebnisse erfolgen. Diese Ergebnisse sollten als Thesen oder auch als zusammenhängender Text auf nicht mehr als ein oder zwei Seiten wiedergegeben werden.¹⁵

Der Schlussteil kann auch einen Ausblick darauf geben, wie zum Beispiel ein bestimmtes Rechtsproblem von der Rechtsprechung oder der Gesetzgebung gelöst werden sollte.¹⁶ Dabei sollten aber keine nichtssagenden, allgemeinen Floskeln verwendet werden wie „Die weitere Entwicklung darf mit Spannung erwartet werden“ oder „Es bleibt die weitere Entwicklung der rechtlichen Einschätzung der Frage abzuwarten“. Vielmehr sollte an konkrete Umstände angeknüpft werden. Ist ein Verfahren zur behandelten Problematik anhängig, kann darauf mit Bezeichnung des Gerichts, Nennung des Aktenzeichens und genauer Bezeichnung des Verfahrensgegenstandes und des Verfahrensstandes verwiesen werden. Beabsichtigt

¹⁴ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 470.

¹⁵ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 528.

¹⁶ Brink, Wissenschaftliche Arbeiten, LE 6.2.3., S. 198; Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 529.

die Bundesregierung einen Gesetzesentwurf einzubringen, sollten genaue Angaben dazu folgen.

Manchmal bietet es sich an, die Konsequenzen für Theorie und Praxis aufzuzeigen oder Formulierungsmöglichkeiten für eine vertragliche Gestaltung oder für eine gesetzliche Regelung vorzuschlagen. Allerdings ist es sehr mühevoll, eine Formulierung zu finden, die alle ungewollten Nebeneffekte bei der Anwendung ausschließt und zudem zielgenau nur dieses Problem erfasst, ohne über das Ziel hinauszuschießen.¹⁷ Ein eigener Vorschlag ist daher sehr mutig und fordert immer Kritik heraus, birgt jedoch auch die Chance hierdurch prägend in Erinnerung zu bleiben. Einfacher ist es, die wesentlichen Punkte einer Neuregelung abzustecken. Die Bearbeiterin macht sich damit weniger angreifbar.

Je nach Inhalt sollte der Schlussteil als Zusammenfassung, Fazit, Resümee, These, Ausblick oder Ergebnis bezeichnet werden.

37

Tipp

Günstig für die Benotung ist es natürlich, wenn der persönliche Geschmack der Betreuerin getroffen wird. Insoweit kann es sinnvoll sein, sich (neuere) Veröffentlichungen der Betreuerin anzuschauen. So erfährt man, welche Art des Schlusses diese bevorzugt.

Die Benennung als Schluss, Schlussteil oder Ende ist unüblich.¹⁸ Zum einen erkennt die Leserin ohnehin, dass sie sich am Ende der Arbeit befindet. Ein ausdrücklicher Hinweis auf das Ende ist daher überflüssig. Zum anderen ist der Begriff „Schluss“ negativ behaftet und setzt die Bedeutung dieses Teils herab. Es wird der Anschein erweckt, dass jetzt nur noch ein lieblos herunter geschriebener, unwichtiger Teil folgt. Bezeichnet die Bearbeiterin diesen Teil aber als Zusammenfassung oder Fazit, wird erneut die Aufmerksamkeit der Leserin auf die Arbeit gerichtet.

¹⁷ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 477.

¹⁸ Rossig/Prätsch, Wissenschaftliche Arbeiten, 5.2.e., S. 91; Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 465.

D. Wissenschaftliche Anforderungen

Mit der wissenschaftlichen Seminararbeit weist die Bearbeiterin ihre Fähigkeit zum systematischen, analytischen wissenschaftlichen Arbeiten nach. Unter Wissenschaft versteht man sowohl die organisierte Form der Erforschung, Sammlung und Auswertung von Kenntnissen als auch das geordnete, in sich zusammenhängende Gebiet von Erkenntnissen.¹⁹ Es geht bei einer wissenschaftlichen Arbeit also um eine bestimmte Art des Vorgehens und um ein Produkt, das daraus entstehen soll.²⁰ Rechtswissenschaftlerinnen müssen demnach die rechtlichen Grundlagen, die Entwicklungsgeschichte und die argumentativen Zusammenhänge des Problems aufdecken.²¹ Dabei muss die Arbeit kritisch, sachlich, objektiv, genau und überprüfbar sein.

Die wissenschaftliche Arbeit soll kein Besinnungsaufsatz zu einem bestimmten Thema sein, sondern eine kritische Auseinandersetzung mit dem Thema. Sie muss eigene Thesen finden und diese argumentativ herleiten und begründen. In Seminararbeiten muss die Leistung der Bearbeiterin daher über die bloße Wiedergabe anderer Meinungen hinausgehen. Hierbei steht nicht das Ergebnis, sondern die Begründung im Vordergrund. Die Begründung muss in sich schlüssig sein. Es darf keine Gedankensprünge geben. Die Leserin muss in die Lage versetzt werden, den Ausführungen zu folgen und diese nachzuvollziehen. Mit anderen Worten: Es wird eine kritische Auseinandersetzung erwartet. Das bedeutet keineswegs, dass die Bearbeiterin sich nicht bestehenden Ansichten anschließen darf, es bedeutet nur, dass dies nicht kommentarlos geschehen darf.²²

Die Arbeit muss das Thema auf Grundlage des erreichten Diskussionsstandes erfassen und die Bearbeiterin soll selbst Stellung beziehen.²³ Dabei hat die Bearbeiterin den bestehenden Meinungsstand zu analysieren, Unterschiede und Ähnlichkeiten herauszuarbeiten und kritisch zu bewerten. Für eine wissenschaftliche Arbeit muss die Bearbeiterin von der einschlägigen Rechtsprechung sowie Literatur Kenntnis haben und diese in der Arbeit verwerten. Dabei ist auf Vollständigkeit zu

¹⁹ Duden, Band 7, Herkunftswörterbuch, „Wissenschaft“.

²⁰ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 623.

²¹ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 74.

²² Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 159.

²³ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 74.

§ 11 Manuskript

achten. Kritik darf weder überheblich noch gönnerhaft oder persönlich sein. Sie hat sachlich und objektiv zu erfolgen. Eine Gegenmeinung als völlig neben der Sache liegend oder als abwegig zu bezeichnen, macht keinen guten Eindruck. Die eigene Kritik ist auf die Sache zu beschränken. Die Person oder das Gericht, dessen Entscheidung kritisiert wird, hat außer Betracht zu bleiben.

Insgesamt muss die Arbeit objektiv sein, um die wissenschaftlichen Anforderungen zu erfüllen. Kennzeichen für Wissenschaftlichkeit ist die generelle Objektivität.²⁴ Die Objektivität bezieht sich auf die Untersuchung, Durchführung, Auswertung und Interpretation. Das bedeutet nicht, dass sich die Bearbeiterin nicht der einen oder anderen Ansicht anschließen darf, im Gegenteil, sie muss sich sogar entscheiden. Objektivität bedeutet aber, dass eine Ansicht nicht deshalb unerwähnt bleiben darf, weil sie nicht der Auffassung der Bearbeiterin entspricht. Die Bearbeiterin darf sich nicht von persönlichen Anschauungen leiten lassen. Sie hat ergebnisoffen zu arbeiten.

Die Arbeit muss genau sein. Bei Themenarbeiten muss schon das Thema exakt umgrenzt sein, damit die Leserin den Gegenstand der Arbeit erkennen kann. Auch die Bearbeitung hat genau zu erfolgen. Das schließt sowohl die Herangehensweise als auch die Darstellung ein. Verwendete Literatur muss penibel zitiert und benannt werden. Die Abhandlung hat themenorientiert zu erfolgen. Eine oberflächliche und ungenaue Arbeit ist nicht wissenschaftlich.

Jede Behauptung muss mit einer Quellenangabe belegt werden, damit sie überprüfbar ist. Wissenschaftlich ehrlich ist die Arbeit nur, wenn sämtliche übernommenen fremden Gedanken als solche durch einen Quellennachweis gekennzeichnet sind. Die wissenschaftliche Arbeit muss als Beitrag zur Fachrichtung transparent sein. Jede Leserin hat so die Möglichkeit, die gefundene Literatur nachzulesen und sich selbst ein Bild zu machen. Vermutungen und eigene Überlegungen ohne Anknüpfungspunkt oder Erklärungen haben in einer wissenschaftlichen Arbeit nichts verloren.

²⁴ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 165.

Wissenschaft ist nicht Selbstzweck, sondern praxisbezogen. Die gefundenen Ergebnisse sollten daher an konkreten Beispielen überprüft werden - die Rechtspraxis in Form von Gerichtsentscheidungen gibt in der Regel bestes Anschauungsmaterial. So können auch die Unterschiede zwischen verschiedenen Auffassungen veranschaulicht werden.

§ 12 Ergebnisgestaltung

A. Grundsätze

Als letzter Schritt vor der Abgabe oder vor dem Druck der Arbeit muss sich die Bearbeiterin noch der Ergebnisgestaltung widmen. Bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist natürlich der Inhalt maßgebend. Die Leserin oder Korrektorin erhält den ersten Eindruck aber zunächst durch die **äußere Form** und **Optik der Arbeit**. Diese Kriterien spielen eine untergeordnete Rolle, sollten aber nicht unterschätzt werden. Die Leserin lässt sich vom Erscheinungsbild zunächst leiten und zieht unweigerlich (unbewusst) Rückschlüsse auf den Inhalt. Daher sollte die Arbeit abschließend noch einmal mit besonderem Augenmerk auf Form und Optik betrachtet werden.

B. Äußere Form

I. Überblick

Eine wissenschaftliche Arbeit muss der äußeren Form nach ansprechend sein. Nur so wird sie von der Leserin wohlwollend gelesen und beurteilt. Grundsätzlich ist die Arbeit mit **Seitenzahlen** zu versehen und zu **unterschreiben**. Meist soll sie **geheftet oder fest gebunden** werden. Ein durchsichtiger vorderer Deckel lässt das Thema der Arbeit und die Verfasserin schnell erkennen. Je umfangreicher die Arbeit ist, desto besser ist eine feste Bindung. Loseblattsammlungen, die nur von einer Büroklammer zusammengehalten werden, laufen Gefahr, auseinanderzufallen und so gleich zu Beginn einen schlechten Eindruck bei der Korrektorin hervorzurufen.²⁵ Vor allem aber besteht das Risiko, dass Seiten verloren gehen und nicht bewertet werden können.

II. Seitenzählung

Die Seitenzählung erfolgt in zwei verschiedenen Zählweisen: Die Seiten von Inhaltverzeichnis und sonstigen Verzeichnissen werden mit römischen Zahlen

²⁵ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn. 337.

§ 12 Ergebnisgestaltung

versehen; die Seiten der Ausarbeitung i.e.S. werden mit arabischen Zahlen nummeriert. Das Deckblatt enthält keine Seitenzahl, ob es mitgezählt wird, ist Geschmackssache der Bearbeiterin.

Die Seiten werden nur einseitig beschrieben. Die leeren Rückseiten werden nicht mitgezählt.

III. Schriftbild, Größe, Rand

Beim Schriftbild, der Größe und dem Rand sind die konkreten Vorgaben derjenigen zu beachten, die die Arbeit gestellt hat. Manchmal finden sich diese auf der Aufgabenstellung selbst, manchmal sind auf der Lehrstuhlhomepage allgemeine Vorgaben veröffentlicht. Teilweise gibt es inoffizielle Absprachen, dass bis zu 10% Seitenüberschreitung toleriert wird. Danach sollte man sich nicht richten. Wenn es eine festgelegte Seitenzahl gibt, so bedeutet das, dass die Aufgabenstellerin das Thema in der vorgegebenen Seitenzahl für bearbeitungsfähig hält. Mit anderen Worten: Wenn die Seitenzahl überschritten wird, ist die Schwerpunktsetzung nicht gelungen oder die Sprache ist nicht präzise und einfach genug.

Vor formalen Manipulationen wird dringend abgeraten. Korrektorinnen bemerken meist sofort, wenn die Arbeit nicht den Anforderungen entspricht. Eine (wenn auch nur geringe) Verringerung der Randbreite, des Zeilenabstandes oder des Zeichenabstands fällt meist sofort ins Auge, wenn alle anderen zu korrigierenden Arbeiten sich an die Vorgaben halten.

Gibt es keine Vorgaben, so gilt, dass die Übersichtlichkeit und die Leserlichkeit bei der Wahl der Schriftart und -größe und des Randes an erster Stelle steht. Empfehlenswert sind Times New Roman und Arial. Üblich ist ein Zeichenabstand von 1,5 und eine Schriftgröße von 12 pt. Schön sieht es zudem aus, wenn der Text im Blocksatz geschrieben ist und die automatische Silbentrennung aktiviert ist. Allerdings sollte die Silbentrennung am Ende der Arbeit noch einmal manuell überprüft werden, da Textbearbeitungsprogramme hier Fehler machen können. Auf der rechten Seite muss ein ausreichender Rand sein, damit die Bindung oder Heftung nicht in den Text schneidet, auf der linken Seite muss ein Korrekturrand sein. Dieser sollte 1/3 der Seite oder 5 cm betragen.

§ 12 Ergebnisgestaltung

Im Text sollten regelmäßige Absätze gemacht werden. Häufig denken Bearbeiterinnen, wenn sie die Absätze sparen, haben sie mehr Platz für den Text und könnten deshalb inhaltlich besser überzeugen. Dies ist nicht der Fall. Absätze im Text lassen eine Strukturierung der Gedanken erkennen und führen zu einer besseren Nachvollziehbarkeit. Durch Absätze werden Sinneinheiten geschaffen, deswegen sollte nie auf sie verzichtet werden.

IV. Fußnoten

In juristischen Arbeiten werden Fußnoten benutzt. Endnoten sind unüblich.²⁶ Fußnoten stehen am Ende einer jeden Seite, Endnoten am Ende des Textes. Fußnoten haben den Vorteil, dass der Leser nicht gezwungen ist, ständig hin und her zu blättern.

Fußnoten sind einerseits dazu da, um Aussagen des Textes zu belegen. Wegen ihrer Nachweis- und Überprüfungsfunktion können sie andererseits auch Verweise oder weitere Angaben enthalten, die im Text störend wirken.²⁷

Fußnoten sind üblicherweise um 2pt kleiner geschrieben als der Text und mit einer Fußnotentrennlinie vom Text getrennt.

Wichtig ist, dass die Angaben in den Fußnoten stets einheitlich aufgebaut sind und dass Werke nicht an unterschiedlichen Stellen unter unterschiedlichen Namen in den Fußnoten auftauchen. Der Text einer Fußnote bildet einen Satz, sie beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.²⁸ Mehrere Fundstellen innerhalb einer Fußnote werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Die Darstellung einer Fundstelle unterscheidet sich bei unterschiedlichen Quellengattungen und geschieht folgendermaßen:²⁹

Monografien:

Nachname der Autorin/der Autorinnen, Titel (ohne Untertitel), Randnummer (falls es keine durchgehende Randnummerierung gibt inkl. Kapitel). Sollte es

²⁶ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 412.

²⁷ Eco, Abschlussarbeit, V.4.1., S. 211.

²⁸ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 569.

²⁹ Angelehnt an Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 7. 3.

§ 12 Ergebnisgestaltung

keine Randnummer geben Angabe nach Kapitel, Unterkapitel, Abschnitt und Unterabschnitt, hilfsweise nach Seitenzahl. Bei der Angabe von Seitenzahlen ist Vorsicht geboten, weil diese sich in einer neueren Auflage gegenüber anderen Angaben am häufigsten verändern.

Bsp.: Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 3 Rn. 10.

Kommentare:

Bearbeiterin in: Herausgeberin/Herausgeberinnen, Name des Kommentars, (ggf. Gesetz), Paragraph Randnummer

alternativ

Herausgeberin/Herausgeberinnen, Name des Kommentars/*Nachname der Bearbeiterin*, (ggf. Gesetz), Paragraph Randnummer

Bsp.:

Boemke in Boemke/Kursawe, Arbeitnehmererfindungsgesetz, § 1 Rn. 1.

alternativ

Boemke/Kursawe/*Boemke*, Arbeitnehmererfindungsgesetz, § 1 Rn. 1.

Aufsätze:

Nachname der Verfasserin, Zeitschrift, Jahr, Anfangsseite des Aufsatzes (Zitatseite)

Bsp.: Boemke, RdA, 2018, 1 (10)

Rechtsprechung

Gerichtsentscheidungen sind sehr genau zu zitieren, weil sie im Literaturverzeichnis nicht auftauchen. Anzugeben sind:

Gericht, Datum, Aktenzeichen, Fundstelle, ggf. Randnummer.

§ 12 Ergebnisgestaltung

Bsp.:

BAG (vom) 19.12.2013 - 6 AZR 190/12 - BB 2014, 115, 116.

BGH (vom) 06.11.2002 - 5 StR 281/01 - BGHSt 48, 77, 79.

Dabei ist auf die richtige Bezeichnung des Gerichts zu achten. Teilweise werden Gerichte nicht immer einheitlich bezeichnet; im Zweifel sollte auf der Homepage des Gerichts oder des zuständigen Justizministeriums die zutreffende Bezeichnung ermittelt werden. Das Sächsische OVG wird oft auch als OVG Bautzen angegeben; korrekt ist jedoch die Bezeichnung „Sächsisches OVG“ oder kurz „SächsOVG“ bzw. OVG Sachsen. Auch wenn die Bezeichnung „OVG Bautzen“ danach zwar sachlich nicht korrekt ist, kann die Leserin gleichwohl zweifelsfrei ermitteln, welches Gericht gemeint ist. Zumindest sollte die Bezeichnung in der gesamten Arbeit einheitlich sein. Sonst entsteht der Eindruck, man habe die Fußnoten aus verschiedenen Quellen zusammenkopiert.³⁰ Eine Angabe zur Entscheidungsart (Urteil, Beschluss oder Verfügung) ist nicht erforderlich, weil diese sich aus dem Az. ergibt. Auch der Zusatz „vom“ vor der Datumsangabe ist entbehrlich.

Das Datum erfolgt in der Form von TT.MM.JJJJ,³¹ möglich, aber weniger schön ist auch T.M.JJJJ oder T. Monat JJJJ. Jede zitierte Entscheidung bedarf einer Fundstelle. Darin ist anzugeben, wo die Entscheidung veröffentlicht wurde. Dabei sind das Medium, die Anfangsseite und die Zitatseite anzugeben. Bei Entscheidungssammlungen (beispielsweise BGHZ, BGHSt, BVerwGE, BAGE, BVerfGE) ist die Nummer des Bandes zu nennen. Wenn die Gerichte ihre Entscheidungen mit Randnummern versehen, können diese mitzitiert werden. Wird aus einer Online-Datenbank zitiert, die keine Zeitschrift o. ä. wiedergibt, dann ist dies entsprechend anzugeben, bei einem Zitat über Juris also durch den Zusatz – (zitiert nach) juris - ...

Ist die Entscheidung in einer amtlichen Sammlung erschienen, so wird verbreitet empfohlen, sie auch hiernach zu zitieren. Ist dies nicht der Fall, erfolgt die Zitierung aus einer Zeitschrift. Kommen mehrere Zeitschriften in Betracht, in denen die Entscheidung veröffentlicht wurde, kann die Bearbeiterin frei wählen, es ist jedoch

³⁰ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 548.

³¹ Bergmann/Schröder/Sturm, Richtiges Zitieren, 1. Auflage 2010, Rn. 412.

§ 12 Ergebnisgestaltung

empfehlenswert, die Zeitschrift zu wählen, die am bekanntesten ist, um die Auffindbarkeit bei der Leserin zu erhöhen.³² Es ist allerdings auch möglich, über BeckRS o. ä. zu zitieren.

Es stellt einen Fehler dar, wenn die Bearbeiterin in einer Fußnote ein Urteil mehrmals zitiert, dabei aber verschiedene Fundstellen des Urteils angibt. Hierdurch gibt sie zu erkennen, dass sie die Fundstellen nicht überprüft und deshalb nicht bemerkt hat, dass es sich um dasselbe Urteil handelt.

Internetquellen

Autorin (sofern relevant) ansonsten Verantwortliche, Titel, evtl. Medium (z.B. Spiegel online), Datum der Veröffentlichung

Der Link und das Datum des letzten Abrufs gehören nicht in die Fußnote, sondern nur in das Literaturverzeichnis.

Bsp.: Bsp.: Sehl, LTO, 18.1.2019

V. Bestandteile der Arbeit

1. Überblick

Eine wissenschaftliche Arbeit enthält immer **Deckblatt**, **Inhaltsverzeichnis**, **Literaturverzeichnis**, gegebenenfalls **weitere Verzeichnisse**, **Text** und eine **Erklärung** darüber, dass die Arbeit selbstständig und ohne Hilfe angefertigt wurde. Die hier aufgeführte Reihenfolge ist die gebräuchliche Abfolge.

2. Deckblatt

Das Deckblatt ist der Arbeit voranzustellen und vermittelt den allerersten Eindruck. Daher sollte sich die Bearbeiterin entsprechende Mühe geben, es optisch ansprechend zu gestalten. Zwingend auf das Deckblatt gehören: Name, Vorname, Adresse, Fachsemester und Immatrikulationsnummer der Bearbeiterin, Titel der Veranstaltung, im Rahmen derer die Arbeit abgegeben wird (z.B. Übung im Bürgerlichen Recht für Fortgeschrittene oder Seminar mit dem Thema XY), der Name

³² Möllers, Juristische Arbeitstechniken und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 45.

§ 12 Ergebnisgestaltung

der Veranstalterin, das Semester (z.B. Sommersemester 2019). Sodann ist (bei Seminararbeiten) das genaue Thema zu nennen..

Zur Veranschaulichung dient folgendes Beispiel:

§ 12 Ergebnisgestaltung

Max Mustermann

Straße der DSF

07937 Zeulenroda

Matrikelnummer: 12345678

1. Fachsemester

Leipzig, 01.04.2016

Übung im Bürgerlichen Recht für Fortgeschrittene

Sommersemester 2019

Lehrstuhl Prof. Dr. N. N.

Oder:

Fragerecht und Offenbarungspflicht

bei der Begründung des Arbeitsverhältnisses

Seminar im Arbeitsrecht

Zulassungsseminar

Prof. Dr. N. N.

Sommersemester 2019

3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll einen Überblick über den Gang der Arbeit geben und entspricht der Gliederung der Arbeit. Es sind die einzelnen Abschnitte, Kapitel und Gliederungspunkte mit ihrer Seitenangabe aufzuführen. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis mit denen der Arbeit übereinstimmen. Es müssen daher sämtliche Untergliederungsebenen bereits im Inhaltsverzeichnis auftauchen. Um das Verzeichnis übersichtlicher zu gestalten, können Hauptpunkte hervorgehoben werden. Dazu bietet sich die Veränderung des Schriftbilds an, indem fett, kursiv oder größer geschrieben oder ein anderer Schrifttyp verwendet wird. Tiefere Gliederungspunkte können eingerückt werden. Die Lücke zwischen dem Gliederungspunkt und der Seitenabgabe wird mit Punkten gefüllt.

Bei Textverarbeitungsprogrammen wie Microsoft Word gibt es meist die Möglichkeit, das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen zu lassen. Die automatisierte Inhaltsverzeichniserstellung hat den Vorteil, dass Änderungen nicht einzeln eingetragen werden müssen und somit nicht vergessen werden können.

4. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist eine Aufzählung der gesamten benutzen – und auch nur dieser – Literatur. Die Werke werden nach ihren Erstautoren in alphabetischer Reihenfolge sortiert. Alle Quellen, die sich im Literaturverzeichnis finden, müssen auch in den Fußnoten auftauchen. Umgekehrt gilt, dass alle Quellen im Literaturverzeichnis mindestens einmal im Text zitiert werden müssen. Der Leserin muss es möglich sein, anhand der Fußnoten und des Verzeichnisses die Textstelle zu finden. Dazu wird nach allen Angaben die Zitierweise mit „zitiert als“ angegeben. Die Zitierweise muss einheitlich sein und darf nicht zu Verwechslungen führen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollte in jedem Fall in den Fußnoten nicht bloß der Autor, sondern auch der Kurztitel des zitierten Werks angegeben werden.

Es gibt Quellen, die zwar in die Fußnoten, nicht aber in das Literaturverzeichnis gehören: z. B. Gerichtsentscheidungen und Gesetzestexte.³³

³³ Möllers, Juristische Arbeitstechniken und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 478.

§ 12 Ergebnisgestaltung

Im Literaturverzeichnis ist der vollständige (Vor- und)³⁴ Nachname der Verfasserin und der vollständige Titel des Werkes mit Band, Auflage und Erscheinungsjahr zu benennen. Der Erscheinungsort kann, muss aber nicht angegeben werden. Handelt es sich um die erste Auflage, muss dies nicht angegeben werden. Wird mit unterschiedlichen Auflagen gearbeitet, sind alle verwendeten Auflagen ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Daneben muss in der Fußnote die jeweilige Auflage genannt sein. Bei Aufsätzen in Zeitschriften ist der Aufsatztitel, die Zeitschrift, der Jahrgang und die Seitenzahl anzugeben, auf welcher der Aufsatz beginnt, bei Kommentaren die Herausgeberinnen, ggf. bei anderen eingeführten Namen – z. B. Palandt, Münchener Kommentar, Erfurter Kommentar – dieser Name, und nicht die einzelne Bearbeiterin. Gibt es mehr als eine Herausgeberin, sind die ersten drei Herausgeberinnen zu nennen. Alle weiteren werden mit „u. a.“ angegeben. Bei Beiträgen in Sammelwerken (zum Beispiel in Festschriften) sind neben dem Namen der Verfasserin und des Titels des Beitrags noch der Name der Herausgeberin des Sammelwerks, der Buchtitel, die Auflage, der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr sowie die Anfangsseite des Beitrags anzugeben.

Angaben im Literaturverzeichnis müssen so konkret sein, dass es möglich ist, eine Quelle ausschließlich aufgrund der Angaben im Literaturverzeichnis zu finden. Sollte eine der Angaben fehlen, so darf diese nicht ersatzlos weggelassen werden. Der Zusatz n. n. oder N.N (nomen nominandum bzw. nomen nescio) verkündet, dass die Autorin unbekannt ist, o. D. steht für ‚ohne Datum‘ und hinter der Abkürzung o. O. verbirgt sich ‚ohne Ort‘.³⁵ Handelt es sich um die erste Auflage eines Werks, so ist der Zusatz ‚1. Auflage‘ entbehrlich.

Akademische Titel sowie Amtsbezeichnungen werden im Literaturverzeichnis nicht genannt.³⁶ Enthält der Nachname ein ‚von‘, so erfolgt die alphabetische Einsortierung nicht bei V, sondern bei dem ersten Buchstaben des restlichen Nachnamens.³⁷ Dabei kann das „von“ entweder vor den Nachnamen oder nach dem Vornamen³⁸ genannt werden.

³⁴ Nur bei Verwechslungsgefahr.

³⁵ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 502a.

³⁶ Bergmann/Schröder/Sturm, Richtiges Zitieren, Rn. 7.

³⁷ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 501; Bergmann/Schröder/Sturm, Richtiges Zitieren, Rn. 7.

³⁸ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 501; Bergmann/Schröder/Sturm, Richtiges Zitieren, Rn. 7; beides möglich: Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn. 335.

§ 12 Ergebnisgestaltung

Die Literatur wird entsprechend ihrer Gattung wie folgt in das Literaturverzeichnis aufgenommen:³⁹

Monografien:

Name der Autorin/der Autorinnen, Titel des Werks, Auflage, Erscheinungsjahr

zit.: Autorin, Kurztitel

Bsp.:

Boemke/ Ulrici BGB – Allgemeiner Teil, 2. Auflage, 2013

zit.: Boemke/Ulrici, BGB-AT

Kommentare:

Name der Autorin/der Autorinnen oder der Herausgeberin/der Herausgeberinnen, Titel des Kommentars, Auflage, Erscheinungsjahr

zit.: Autorin, Kurztitel

Bsp.:

Boemke / Kursawe, Gesetz über Arbeitnehmererfindung, 2015

zit.: Bearbeiterin in Boemke/Kursawe, Arbeitnehmererfindungsgesetz

Aufsätze:

Name der Autorin/der Autorinnen, Titel des Aufsatzes, Zeitschrift, Jahr, Seitenzahlen

zit.: Autorin, Zeitschrift, Jahr, Seite

Bsp.:

Boemke, Aktuelles zum GmbH-Geschäftsführer aus arbeitsrechtlicher Sicht, in RdA 2018, S. 1 ff.

³⁹ Angelehnt an Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 8.5.

§ 12 Ergebnisgestaltung

zit.: Boemke, RdA 2018, S. 1

Internetquellen:

Name der Autorin sofern relevant ansonsten Verantwortliche, Titel des Artikels, ggf. Medium der Veröffentlichung (z.B. spiegel online) Datum der Veröffentlichung, Link, [zuletzt abgerufen am XY]

zit.: Autorin, Titel, Medium, Datum

Bsp.:

Sehl, „Digitaler Hausfriedensbruch“ ins StGB?, LTO, 18.1.2019,

<https://www.lto.de/recht/hintergruende/h/hack-daten-straftbar-digitaler-hausfriedensbruch-stgb-hessen-entwurf/> [zuletzt abgerufen am 21.1.2019]

zit.: Sehl, LTO, 18.1.2019

Das Datum des letzten Abrufs muss nicht bei jeder Internetquelle einzeln stehen. Es ist ratsam kurz vor der Abgabe noch einmal zu überprüfen, ob alle Internetquellen gleichgeblieben sind. In diesem Fall kann am Ende des Literaturverzeichnisses ein pauschaler Hinweis gegeben werden, dass alle Internetseiten zuletzt am XY abgerufen wurden.

5. Weitere Verzeichnisse

Dem Literaturverzeichnis können weitere Verzeichnisse folgen. In Frage kommt ein Verzeichnis für Abkürzungen, Rechtsprechung oder Gesetzgebung. Das Abkürzungsverzeichnis ist zweckmäßig, um wenig gebräuchliche und ausländische Abkürzungen zu erklären. Besser ist es, einzelne Abkürzungen an der jeweiligen Stelle im Text zu erklären oder gleich auszuschreiben. Ein Verzeichnis lohnt sich nur bei zahlreichen, notwendigen Abkürzungen. Selbst kreierte Abkürzungen sollten nicht verwendet werden. Gängige Abkürzungen⁴⁰ und solche, die sich im Duden finden lassen, müssen nicht in ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.⁴¹

⁴⁰ Siehe hierzu: Kirchner/Butz, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache.

⁴¹ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 533.

§ 12 Ergebnisgestaltung

Da der (juristischen) Leserin die einschlägigen Gesetzestexte zur Verfügung stehen, bedarf es eines Gesetzgebungsverzeichnisses grundsätzlich nicht. Ausnahmsweise kann es bei schwer zugänglichen Rechtstexten erforderlich sein, wenn zum Beispiel ausländische Normen in der Arbeit häufig zitiert oder ausgelegt werden. Ein Rechtsprechungsverzeichnis ist nur dann sinnvoll, wenn sehr viele Entscheidungen ausgewertet werden. Es gibt dem Leser eine Orientierungshilfe. Das Verzeichnis ist nach Instanzen und Rechtswegen getrennt zu ordnen.

6. Text

An dieser Stelle findet die Ausarbeitung statt. Bei Hausarbeiten wird üblicherweise zu Beginn des Textteils der Sachverhalt aufgenommen. Dieser ist mit Fallfrage, aber ohne Bearbeiterinnenvermerk aufzunehmen. Inhaltlich wird er nicht geändert. Dann folgen das Gutachten bzw. die thematische Bearbeitung.

Bei einer Themenarbeit beginnt dieser Teil mit der Einleitung, es schließen sich Haupt- und Schlussteil an. Hinsichtlich des Umfangs der Arbeit sind die Vorgaben der Veranstalterin/Betreuerin einzuhalten

7. Eigenständigkeitserklärung

Auf der letzten Seite endet die Arbeit mit einer Erklärung. Die Bearbeiterin versichert mit ihrer eigenhändigen Unterschrift, dass sie die Arbeit selbstständig und ohne unzulässige Hilfsmittel angefertigt hat. 20

Eine mögliche Formulierung ist: *Hiermit versichere ich Martina Mustermann, dass ich die vorliegende Arbeit in allen ihren Teilen selbstständig und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind ausnahmslos als solche gekennzeichnet.*⁴² Ort, Datum, Unterschrift.

⁴² Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 240.

§ 12 Ergebnisgestaltung

C. Korrekturlesen

Das Korrigieren der Arbeit sollte sich in zwei Schritte gliedern. Zum einen sollte die Verfasserin selbst die Arbeit überprüfen und überarbeiten, zum anderen sollte sie diese von einer oder mehreren anderen Personen auf sprachliche, grammatikalische und orthographische Fehler überprüfen lassen.

Bei der Überarbeitung durch die Bearbeiterin empfiehlt es sich, mehrere Durchgänge zu machen und dabei den Fokus auf verschiedene Aspekte der Korrektur zu legen. Wenn möglich, sollte zwischen dem Fertigstellen der ersten Fassung und den Korrekturdurchgängen einige Zeit verstreichen. Häufig erlangt man einen anderen Blick auf eine Arbeit, wenn man mit etwas Abstand auf sie zurückblickt. Auch ist man dann eher bereit, Sätze zu ändern, zu kürzen oder sogar zu streichen, weil die emotionale Bindung zu den eigenen Formulierungen geringer geworden ist. Die Pause zwischen Korrekturphase und Schreibphase, sollte die Bearbeiterin möglichst frühzeitig bedenken und bei ihrer Arbeitsplanung zu Beginn beachten, ansonsten droht ein fester Abgabetermin Druck auszuüben.

Anfangen sollte man mit der Überprüfung des Inhalts und der Struktur. Dabei sollte es insbesondere darum gehen, ob die Arbeit in sich logisch, schlüssig und stringent aufgebaut ist. Sie muss einen roten Faden erkennen. Zwischen den einzelnen Abschnitten müssen gelungene Überleitungen stehen. Es soll darauf geachtet werden, dass sich keine Ausführungen wiederholen oder zu weit vom Thema wegführen. Des Weiteren soll kontrolliert werden, ob die Arbeit die Themen behandelt, die sie verspricht zu behandeln, beispielsweise in Titel und Einleitung.⁴³

In einem zweiten Schritt sollten die Sprache und der Stil überprüft werden. Hier geht es darum, ob die Anforderungen an eine gelungene wissenschaftliche Sprache (→ s. § 5) erfüllt sind, ob juristisch gut argumentiert wurde (→ s. § 4) und bei Hausarbeiten, ob der Gutachtenstil ordnungsgemäß eingehalten wurde (→ s. § 9). Auch soll festgestellt werden, dass alle Zitate und Verweise als solche gekennzeichnet wurden.⁴⁴

Als Drittes sollte in einem Durchgang die formale und editorische Überarbeitung erfolgen. Das Layout muss einheitlich sein, die in einer wissenschaftlichen Arbeit

⁴³ Teubert, Das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten, S. 49 f.

⁴⁴ Teubert, Das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten, S. 50.

§ 12 Ergebnisgestaltung

erforderlichen Bestandteile müssen vorhanden sein (Deckblatt, Inhaltverzeichnis, Literaturverzeichnis und Eigenständigkeitserklärung). Die Quellen müssen in den Fußnoten richtig und vor allem einheitlich genannt werden (→ § 12 B. IV.). Sehr wichtig ist in diesem Zusammenhang auch, dass die Länge der Arbeit nicht das vorgeschriebene Maß überschreitet. Ggf. muss die Ausarbeitung gekürzt werden. Bedacht werden sollte in diesem Zusammenhang folgendes: Wenn die Seitenzahl nicht exakt, sondern mit einem Spielraum angegeben wurde, bspw. 25-30 Seiten, so bedeutet das nicht, dass exakt 30 Seiten abgegeben werden müssen. Wenn die Bearbeiterin es schafft, alles Relevante auf 25 Seiten unterzubringen, so ist dies lobenswert. Es sollte nicht versucht werden, durch künstliches ‚Aufbauschen‘ und redundante Ausführungen die Seitenzahl zu erhöhen, nur um an das Maximum des Zulässigen zu gelangen.

In diesen Durchgang fällt auch die Korrektur von Orthographie und Grammatik.⁴⁵ Dies kann auch in einen eigenständigen Korrekturdurchgang ausgelagert werden, wenn sich die Bearbeiterin dabei wohler fühlt.

Nach der eigenen Korrektur sollte die Arbeit von einer anderen Person gelesen werden. Die Bearbeiterin ist ihren eigenen Text so gewöhnt, dass sie ihre eigenen Fehler nicht mehr wahrnimmt, weil das Gehirn die Fehler automatisch ausgleicht. Es empfiehlt sich, zwei Personen um eine Korrektur zu bitten: eine juristisch vorgebildete Person und eine fachfremde. Die juristisch vorgebildete Person kann den Text auf den Inhalt und die logische Stringenz überprüfen. Sie sollte in der Lage sein, dem Gedankengang der Bearbeiterin zu folgen. Ist sie das nicht, so ist dies ein Hinweis darauf, dass die Arbeit nicht nachvollziehbar geschrieben wurde. Die fachfremde Person wird hingegen meist einen Großteil des Inhalts nicht verstehen und ist deshalb sensibler für orthografische und grammatikalische Fehler, weil sie sich nicht vom Inhalt ‚ablenken‘ lassen wird.

Bei den Korrekturen durch eine andere Person ist unbedingt darauf zu achten, dass die Korrekturen nicht überhand gewinnen. Die Bearbeiterin erklärt am Ende ihrer Arbeit, dass sie die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt hat. Die Korrektur darf nie so weit gehen, dass die Korrektorin einen eigenen Beitrag am Gelingen der Arbeit hat.

⁴⁵ Teubert, Das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten, S. 51.

§ 13 Material

A. Überblick

Aufgabe einer wissenschaftlichen Arbeit ist es, ein Thema unter Auswertung von **Rechtsprechung** und **Schrifttum** eigenständig zu bearbeiten⁴⁶. Dabei ist die für das Thema wichtige Literatur möglichst vollständig zu berücksichtigen.

Die typische Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärquellen gibt es in der juristischen Arbeit so nicht. Anders als die Geisteswissenschaftlerinnen beschäftigt sich eine Juristin in seiner wissenschaftlichen Arbeit grds. nicht mit einem literarischen Werk (Primärliteratur), zu welchem wiederum verschiedene Erörterungen anderer Autoren existieren (Sekundärliteratur). Ihre Hauptquelle ist vielmehr das Gesetz. Für eine wissenschaftliche Arbeit genügt es jedoch nicht, Rechtsnormen der eigenen Ansicht nach anzuwenden. Ohnehin wird von Juristinnen nur selten eigenes empirisches Arbeiten verlangt.⁴⁷ Vielmehr muss sich auch die Juristin zunächst mit den unterschiedlichen Meinungen auseinandersetzen, die in Literatur und Rechtsprechung zu einer Streitfrage vertreten werden.

Nachfolgend wird auf die Herangehensweise an die Materialrecherche und auf die wichtigsten Quellen für eine juristische Arbeit eingegangen.

B. Herangehensweise

Nachdem ein erster Überblick über das Thema gewonnen wurde, beginnt die Materialrecherche. Falls zum Thema Literaturhinweise mitgeliefert werden (was bei rechtswissenschaftlichen Arbeiten eher selten der Fall ist), sollten diese zunächst als Einstiegshilfe genutzt werden. Im Übrigen bietet es sich an, sich zunächst mit einem oder zwei Lehrbüchern einen allgemeinen Überblick über das Rechtsgebiet der Arbeit zu verschaffen, um das Thema rechtlich einordnen zu können und ggf. auf erste Problempunkte aufmerksam zu werden. Sollte das Thema jedoch gänzlich unbekannt

⁴⁶ Rossig/Prätsch, Wissenschaftliche Arbeiten, 4.3.f, S. 67.

⁴⁷ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 52.

§ 13 Material

sein, kann auch eine elektronische Hilfe aus den gängigen Suchportalen (Google, Wikipedia) eine enorme Einstiegshilfe darstellen.⁴⁸ Je unbekannter das Themengebiet der Arbeit ist, umso mehr Zeit sollte für dieses Einlesen verwendet werden, um die Weichen von Anfang an richtig zu stellen. Die Recherche sollte dann vom Groben immer weiter ins Detail gehen, also insbesondere Kommentare, Monographien, Festschriften und Aufsätze ebenso einbeziehen wie Gerichtsurteile und Gesetzesbegründungen. Meist hilft hier das „Schneeball-Prinzip“ weiter: In den Fußnoten eines Werks wird auf weitere einschlägige Quellen verwiesen, dort auf weitere usw.

Generell sollte die Bearbeiterin im Hinterkopf behalten, dass es sich nicht immer um die herrschende Ansicht zu einer Streitfrage handelt, wenn eine Autorin diese als selbstverständlich darstellt. Die Bearbeiterin muss immer überprüfen, ob zu einem Problem unterschiedliche Meinungen vertreten werden, um sich schließlich auch selbst begründet positionieren zu können.

Stets ist darauf zu achten, dass die Bearbeitung auf dem aktuellsten Stand erfolgt, das heißt, dass insbesondere die aktuellsten Auflagen aller Werke zitiert werden. Nur so ist gewährleistet, dass nicht schon im Einstieg veraltete Ansichten gelesen werden. Andernfalls kann dies zu erheblicher Zeitverschwendung führen,⁴⁹ wenn sich zum Beispiel in der Zwischenzeit die Rechtsprechung geändert hat. Die Datenbanken „juris“ und „Beck Online“, welche in allen Universitätsbibliotheken frei zugänglich sind, bieten eine gute Hilfestellung bei der Suche. Dies gilt aber nur für die dort online veröffentlichten Werke – für andere Verlage sollten lieber deren Onlineshops, die Datenbanken des Buchhandels oder der Bibliotheken verwendet werden.

Wichtig ist auch darauf zu achten, dass sich die Autorinnenschaft/Herausgeberinnenschaft im Laufe der Auflagen ändern kann, wodurch mitunter neuere Auflagen übersehen werden.

⁴⁸ Brink, *Anfertigung Wissenschaftlicher Arbeiten*, 5. Auflage 2013, LE 2.2.4.1, S. 59.

⁴⁹ Schimmel/Weinert/Basak, *Themenarbeiten*, Rn. 59.

C. Materialarten⁵⁰

I. Nachschlagewerke

Typische Nachschlagewerke sind Konversationslexika und Wörterbücher. Sie sind zur ersten Erfassung und Gewinnung von Hintergrundinformationen geeignet. Fachhandwörterbücher geben einen themenbezogenen Überblick, zum Teil Hinweise zu weiterführender Literatur. Das Nachschlagen bei „wikipedia“ ist nur zur Grundlagenrecherche und zur Ergänzung des Allgemeinwissens geeignet. Als seriöse Quelle für eine wissenschaftliche Arbeit dienen die Angaben nicht, weil sie nicht ausreichend geprüft und damit nicht verlässlich sind. Dies gilt ebenso für weiterführende Links und Hinweise. Will die Bearbeiterin Internetquellen verarbeiten, so müssen die Internetadresse und der Tag des Abrufs notiert werden.

Wird z. B. der Begriff „Kündigung“ im Internet nachgefragt und werden sodann die gewonnenen Erkenntnisse weiterverarbeitet, wäre dies wie folgt zu belegen:

Wortschatz Universität Leipzig, Stichwort „Kündigung“, http://wortschatz.uni-leipzig.de/cgi-portal/de/wort_www?site=208&Wort_id=282809, Stand: 29.09.2015, 17.30 Uhr.

II. Bibliothekskataloge und Bibliographien

Mittelweile existiert an der Universität ein Onlinezugang zu vielen Bibliothekskatalogen, der die Suche erleichtert.⁵¹ Die Suche unterscheidet sich je nach Art des Katalogsystems. Bei Formal- oder Nominalkatalogen sind die formalen Elemente des Verfassernamens und Sachtitels alphabetisch geordnet, bei einem Sachkatalog nach Schlag- oder Stichwörtern. Im System des Kreuzkatalogs werden Schlagwort- und Formalsuche kombiniert. Ein Beispiel hierfür ist der OPAC (Online Public Access Catalogue) der Universitätsbibliothek Leipzig. Dabei können sowohl

⁵⁰ Sehr ausführliche Darstellung bei Brink, Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, LE 2, S. 52 ff.

⁵¹ Zum Beispiel unter <https://katalog.ub.uni-leipzig.de/> - Begrenzung auf den Fachbereich Rechtswissenschaften möglich.

§ 13 Material

Autor als auch Titel und Schlagwort in eine Suchmaske eingegeben werden. Es kann auch überprüft werden, ob das Werk im Bestand der Bibliothek ist und welche Standortsignatur es hat.

Bibliographien sind gedruckte oder digitale Verzeichnisse, die den Bestand an Literatur nach unterschiedlichen Kriterien enthalten. Nationalbibliographien umfassen dabei alle Sachgebiete, während sich Fachbibliographien nur auf das jeweilige Fachgebiet beziehen. Hochschulbibliographien enthalten solche Publikationen, die nicht über den Buchhandel erhältlich sind und regelmäßig nicht in Allgemeinbibliographien geführt werden. Zusätzlich muss sich die Bearbeiterin nicht mit der nahezu unbegrenzten Informationsflut aus dem Internet herumplagen.⁵² Die seit 1965 erscheinende Karlsruher Juristische Bibliographie vom C.H. Beck Verlag veröffentlicht monatlich neue Monographien mit einer Verzögerung von vier bis fünf Monaten und wertet die Aufsätze aus etwa 700 juristischen Zeitschriften aus.⁵³ Dabei werden alphabetisch der Name des Autors und Schlagworte aufgelistet. Um eine noch leichtere Handhabung zu gewährleisten, ist diese Bibliographie in 18 Sachgebiete gegliedert.⁵⁴ Auch die Deutsche Rechtsbibliographie vom Nomos Verlag und die Bibliographie der JZ informieren regelmäßig hierüber.

III. Datenbanken

Am einfachsten ist die Suche in Datenbanken, weil sie schnell viele Ergebnisse liefert. Bei Juristinnen ist vor allem die Suche bei „juris“ und „Beck online“ beliebt. Beide Datenbanken sind von der Universität Leipzig lizenziert (beck-online in Teile) und können im Empfangsbereichs des Campusnetzes genutzt werden. Hierüber ist der Zugriff auf viele Urteile, Aufsätze und Kommentare möglich. Auch Zeitschriftendatenbanken (ZDB) stehen zur Verfügung.

Die Suche führt allerdings nur zum Erfolg, wenn man die Suchkriterien eingrenzt. Andernfalls steht man einer Flut an „Treffern“ gegenüber, die man kaum überblicken

⁵² Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn. 147.

⁵³ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und Wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 346.

⁵⁴ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn. 147.

§ 13 Material

kann. Das Durchsuchen aller Ergebnisse ist zeitraubend und uneffektiv. Besser ist es, zunächst viele Kriterien einzugeben oder einzelne miteinander zu kombinieren, um die relevanten Daten herauszufiltern.

Je besser die Suche, die Schlagworte und die Suchkriterien sind, desto besser sind auch die Ergebnisse. Hilfreich ist das Schneeballsystem: Ist die Bearbeiterin mit einem Schlagwort auf eine gute Quelle gestoßen, finden sich möglicherweise neue Schlagworte, mit denen weiter Quellen gefunden werden können.

Weiterhin sollte sich davor gehütet werden, bei möglichen Treffern gleich alle aufgelisteten Entscheidungen in die Fußnoten aufzunehmen. Dies führt mitunter nicht nur zu falschen Verweisen, sondern auch dazu, dass die Prüferin die Funktionalität der Fußnoten, in seiner Nachweisfunktion, anzweifelt.⁵⁵

Ist ein Werk sowohl als gedruckte Variante als auch online erhältlich, so dürfen beide verwendet werden. Zitiert wird dann aus dem Medium, das die Bearbeiterin auch tatsächlich verwendet hat.⁵⁶

IV. Rechtsprechung

Die Rechtsprechung ist für die Rechtspraxis die wichtigste Quelle, um den Inhalt von Gesetzen zu erschließen. Sie konkretisiert allgemein gehaltene Normaussagen, typisiert die Rechtsanwendung durch Bildung von Fallgruppen oder füllt Gesetzeslücken durch Analogien⁵⁷ aus. Die Entscheidungen sind in Datenbanken, amtlichen Sammlungen und in Fachzeitschriften zu finden. Bei der Veröffentlichung in Zeitschriften ist jedoch darauf zu achten, dass die Entscheidungen redaktionell bearbeitet sein können.

Bei wichtigen Entscheidungen war früher auf die amtlichen Sammlungen zurückzugreifen. Die Bundesgerichte veröffentlichen ihre Entscheidungen auf den jeweiligen Internetseiten und in den amtlichen Entscheidungssammlungen, wie z. B.

⁵⁵ Brandt, Rationeller schreiben, S. 89.

⁵⁶ Andere Ansicht Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Auflage 2017, 8.5.2, der es bevorzugt immer die gedruckte Quelle zu zitieren oder beide.

⁵⁷ Siehe hierzu § 7, Rn. 70 ff.

§ 13 Material

BVerfGE, BGHZ, BGHSt, BAGE, BVerwGE, BSGE, BFHE. Auch Landesgerichte geben häufig amtliche Sammlungen heraus (z. B. die Verfassungsgerichte, Oberlandesgerichte oder Obergerichtspräsidenten bzw. Verwaltungsgerichtshöfe). Daneben finden sich Urteile auch in Zeitschriften und in Rechtsprechungssammlungen wie z.B. BeckRS. Auf der Schweizerischen Internetseite http://www.servat.unibe.ch/dfr/dfr_deutschland.html findet sich viele Urteile von BGH, BVerfG und BVerwG. Im Gegensatz zu Juris und Beck-online sind dort auch die Seitenzahlen der amtlichen Entscheidungssammlung zu finden. Mittels der Seite dejure.org kann man ermitteln, wo eine Entscheidung auffindbar ist.

Im Rahmen der Materialrecherche war es früher geboten, sich wichtige Entscheidungen zu kopieren, um durch Unterstreichungen oder andere Kennzeichnungen bedeutsame Passagen hervorzuheben. Dies ist im Zeitalter des Internets und der Datenbanken nicht mehr erforderlich. Vielmehr können die relevanten Entscheidungen über „juris“ aufgerufen und sodann in den Formaten pdf und auch rtf abgespeichert werden. Außerhalb der Bibliothek kann ein Aktenzeichen auch bei „dejure.org“ eingegeben werden. Der Bearbeiter erhält sodann einen Überblick, ob die Entscheidung auch frei im Internet verfügbar ist. Sollen zentrale Aussagen wörtlich oder sinngemäß wiedergegeben werden, spart die Bearbeiterin durch die Funktionen copy (Strg + c) und paste (Strg + v) viel Zeit, die durch Schreibarbeiten verloren geht. Die wörtliche Wiedergabe von Entscheidungsgründen in einem beschränkten Umfang ist nicht unwissenschaftlich, wenn die Gebote des wissenschaftlichen Zitierens beachtet werden.

V. Kommentare⁵⁸

Kommentare beinhalten die mehr oder weniger komprimierte Darstellung von Rechtsprechung und Literatur zu einzelnen Gesetzen. Die jeweiligen Normen werden in ihrem Anwendungsbereich, ihren Voraussetzungen und Rechtsfolgen erläutert. Weiterhin finden sich dazu viele weiterführende Hinweise auf Rechtsprechung und

⁵⁸ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und Wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 333 enthält eine gute Übersicht über die wichtigsten Kommentare aus den einzelnen Rechtsgebieten.

§ 13 Material

andere Literatur. Es gibt Kommentare sowohl zum materiellen als auch zum prozessualen Recht. Nach Dimensionierung und Zielsetzung zu unterscheiden sind umfassende, breit angelegte, oft mehrbändige (Groß-)Kommentierungen und sog. Kurz- oder Handkommentare. Die Kurzkomentare sind vor allem für Praktiker geeignet, um sich eine rasche und sichere Orientierung über den Stand der Rechtsprechung und Literatur zu verschaffen.⁵⁹ Dagegen gehen Großkommentare häufig in die Tiefe und durchdringen den Rechtsstoff wissenschaftlich. Muss eine Norm ausführlich erörtert werden, sollten mehrere Kommentierungen herangezogen werden. Jede Bearbeiterin eines Kommentars legt ihr Augenmerk auf andere Gesichtspunkte der Norm. Die Berücksichtigung mehrerer Kommentare hilft dabei, den Meinungsstand möglichst umfassend zu sichten. Der Name der Bearbeiterin ist in der Fußnote aufzunehmen. Er findet sich entweder zu Beginn des Kommentars in einer Auflistung, wer welche Normen kommentiert hat, oder auf der jeweiligen Seite der Kommentierung in der Kopf- oder Fußzeile.

Die Arbeit mit Kommentaren ist bei Studentinnen sehr beliebt, birgt aber – gerade bei Studienanfängerinnen – auch gewisse Gefahren. Der Kommentar ist, soweit er die Auffassungen Dritter (Gerichte, andere Autoren) wiedergibt, eine Sekundärquelle mit allen für diese typischen Risiken. Ein besonderes Risiko besteht darin, dass die jeweilige Autorin die Primärquelle falsch verstanden hat. Dies bedeutet: Soweit die Auffassungen Dritter wiedergegeben werden, dient der Kommentar als Fundstelle, um einen schnellen Zugang zu weiterführendem Material zu bekommen. Die zitierten Entscheidungen, Monographien oder Aufsätze müssen als Primärquelle nachgeschlagen werden, wenn die Bearbeiterin diese für relevant hält. Sollen mit dem Kommentar Aussagen belegt werden, darf der Kommentar nur für die Auffassung zitiert werden, die die jeweilige Bearbeiterin vertritt.

Die Arbeit mit dem Kommentar sollte geübt werden. Jeder Kommentar hat eine eigene Gliederung und Schreibweise. Besonders knappe Kommentierungen führen oft zu Missverständnissen. Der Meinungsstand und die Argumente der Verfasserin können

⁵⁹ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn. 123.

§ 13 Material

nur verstanden werden, wenn die Grundprinzipien und die Systematik der Norm vorher klar sind. Der Kommentar richtet sich an Rechtskundige. Er ist daher nur hilfreich, wenn man bereits einen Überblick über das Problem hat und nur eine Detailfrage klären möchte. Diese Vorgehensweise ist nicht geeignet, um die Grundprinzipien und Strukturen zu erlernen oder zu verstehen. Weiterhin ist es für Studienanfänger auch nicht immer möglich, die knappen Formulierungen sofort zu erfassen.

Beispiel:

„Die Vfg ist daher bei Fdgen u den unter § 413 fallden Rechten wirkgslos; ...“

Palandt/*Ellenberger*, § 142 Rn. 4.

VI. Lehrbücher

In Lehrbüchern versucht die Autorin der Leserin durch eine systematische Gesamtdarstellung die Rechtsdogmatik zu vermitteln. Hinsichtlich der Ausführlichkeit und des vorausgesetzten Kenntnisstands bestehen große Unterschiede. Kurzlehrbücher geben einen Überblick über das jeweilige Rechtsgebiet und sind besonders für Studienanfängerinnen geeignet. Dagegen können Gesamtdarstellungen auf hohem wissenschaftlichem Niveau zur Vertiefung einzelner Rechtsfragen herangezogen werden. Man sollte sich bei der Arbeit mit einem Lehrbuch immer vor Augen halten, dass die Darstellung nach Überzeugung der Autorin erfolgt. Dies stellt in der Regel nur eine Meinung dar. Teilweise weisen die Autorinnen ausdrücklich auf andere Meinungen hin. Darauf kann man sich jedoch nicht verlassen. In jedem Fall muss sich die Bearbeiterin mit der Meinung kritisch auseinandersetzen und darf sie nicht ohne Prüfung als „richtig“ hinnehmen. Insoweit gelten die Ausführungen bzgl. der Kommentare entsprechend.

VII. Monographien

Als Monographien bezeichnet man selbstständige systematische Darstellungen eines spezifischen Problemkreises – auch fächerübergreifend – durch eine Autorin oder ein Autorinnenkollektiv.⁶⁰ Es kann sich dabei um sehr umfangreiche, tiefgehende Untersuchungen, um literarische Abhandlungen zu enger eingegrenzten Fachbereichen oder um kurze, gezielte Stellungnahmen handeln. Häufig behandelt eine Monographie nicht ein Rechtsgebiet insgesamt, sondern nur Teilbereiche oder einzelne Fragen. Auch hierbei ist darauf zu achten, dass es sich nur um die Meinung einer Einzelnen handelt, die kritisch überprüft werden muss. Vorteilhaft an den meisten Monographien ist, dass diese umfassende Literaturverzeichnisse enthalten. Gerade zu Beginn der Auseinandersetzung mit einem Thema eignen sich diese also hervorragend als Fundort für weitere Quellen.⁶¹

VIII. Fachzeitschriften

Es gibt eine Unmenge an juristischen Fachzeitschriften. Ihr größter Vorteil ist die Aktualität.⁶² Manche haben eine eher praktische, andere eine wissenschaftliche Ausrichtung. Es gibt Fachzeitschriften für alle Rechtsgebiete (z.B. NJW, JZ, MDR, JR) und für verschiedene Teilbereiche (z.B. NZA für Arbeitsrecht, NSTZ für Strafrecht, NVwZ für Verwaltungsrecht). Spezielle Fachzeitschriften für die Ausbildung bereiten aktuelle juristische Probleme und Entscheidungen didaktisch auf (so z.B. JuS, JA, JURA). Je nach Kenntnisstand und juristischer Erfahrung sollte sich die Bearbeiterin die passende Zeitschrift suchen, mit der sie vernünftig arbeiten kann. Die meisten Zeitschriften enthalten Aufsätze, Rechtsprechung und Anmerkungen. Die Aufsätze behandeln aktuelle Probleme oder beschäftigen sich mit bestimmten Fragestellungen. Gerade deshalb eignen sich die Fachzeitschriften auch, um einen Überblick über wichtige Rechtsprechung zu erlangen.

Die Auswahl, welchen Entscheidungen Bedeutung zukommt, ist für eine Studienanfängerinnen unter der Fülle der aktuellen Veröffentlichungen kaum zu leisten. Die umfassende Darstellung selbst und die angegebenen Quellen sind eine

⁶⁰ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn 126.

⁶¹ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und Wissenschaftliches Arbeiten, Rn 337.

⁶² Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn 135.

§ 13 Material

Fundgrube an Material. Die Entscheidungen werden teilweise im Original oder bearbeitet abgedruckt. Gekürzte Darstellungen sind auf die relevanten Tatsachen und die wesentlichen Entscheidungsgründe reduziert. Das erleichtert das Verständnis sehr. Auch Anmerkungen zu Entscheidungen können hilfreich sein. Sie nehmen kritisch zur Entscheidung Stellung. Umfassende Anmerkungen erläutern die Entscheidung und beleuchten unter Umständen auch noch angrenzende Rechtsprobleme.

IX. Amtliche Veröffentlichungen: Gesetzgebung und Verwaltung

Amtliche Veröffentlichungen sind Dokumente, die aus der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung stammen.⁶³ Ist die Auslegung eines Gesetzes wichtig, können die Gesetzesmaterialien - wie z. B. Drucksachen als schriftlich niedergelegte Beratungsvorlagen (BT-Drucks. oder BR-Drucks.) oder Protokolle (BT-Prot. oder BR-Prot.) – herangezogen werden. Die Ministerial- und Amtsblätter der einzelnen Ministerien finden sich auf deren Internetseiten und teilweise als gebundene Jahressbände in den Fachbibliotheken. Es gibt Amtsblätter der jeweiligen Bundes- und Landesbehörden, die aktuelle Stellungnahmen und Geschehnisse enthalten. Handelt es sich jedoch um ein gegenwärtiges Gesetzesvorhaben, das den Gesetzgebungsprozess noch nicht durchlaufen hat, ist es möglich, dass eine Anfrage beim zuständigen Fachministerium Abhilfe schafft.⁶⁴ Rechtsverordnungen werden in Staats- und Kommunalanzeiger veröffentlicht.

X. Nichtjuristische Informationen

Bei Seminararbeiten kann es erforderlich werden, auch nichtjuristische Quellen zuzurufen zu ziehen. Nachrichtendatenbanken seriöser Zeitungen oder Magazine, Zeitungsarchive oder Fachliteratur anderer Wissenschaften bieten sich hierfür an.⁶⁵ Bei der Verwendung nichtjuristischer Texte ist es manchmal für die Bearbeiterin

⁶³ Brink, Wissenschaftliche Arbeiten, LE 2.2.2., S. 54.

⁶⁴ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 91.

⁶⁵ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, B II 2 b) gg).

§ 13 Material

schwerer den wissenschaftlichen Gehalt des Textes beurteilen zu können. Hier hilft häufig ein Blick auf das Veröffentlichungsmedium, also bspw. den Verlag.

D. Auswertung

Da die Bearbeiterin in Laufe der Zeit viel mehr Quellen liest, als sie für die Ausarbeitung wirklich benötigt, hat sie auszuwählen, welche Quellen Einfluss in die Arbeit erhalten und welche nicht. Am Ende der Auswahl sollten nur solche Quellen übrigbleiben, die in die Arbeit einfließen sollen. Zur Bewertung ist kein vertieftes Einarbeiten, sondern nur ein systematisches, problembewusstes Erfassen des Materials erforderlich.

I. Bewertung des Inhalts

Es sollte immer darauf geachtet werden, dass die verwendeten Quellen sich auf dem aktuellen Stand befinden. Ausführungen zu alten Rechtslagen können nur verwendet werden, wenn es bewusst um den Vergleich zwischen einer alten und einer neuen Rechtslage geht. Hat eine Autorin ihre Ansicht zu einem Thema geändert, darf ihre alte Ansicht zwar noch wiedergegeben werden, die Bearbeiterin sollte aber erwähnen, dass die Autorin diese Ansicht nicht mehr vertritt.

Für die Bewertung einer Quelle ist das maßgebliche Kriterium die Sachnähe zum Thema. Eine Quelle, die zwar sehr interessant ist, aber nicht zum Thema der Arbeit passt, ist nicht zu verwenden. Ist es zu zeitintensiv alle in Betracht kommenden Quellen zu lesen, bietet es sich besonders an, das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung und den Schluss zu lesen und danach zu entscheiden, ob es sich lohnt, auch den Hauptteil zu lesen. Auch am Ergebnis kann der Bearbeiter erkennen, ob in dem Material eine der Arbeit förderliche Schwerpunktsetzung verfolgt wird.⁶⁶

Bei Gerichtsentscheidungen geben vor allem die Leitsätze Aufschluss. Allerdings sollten sogleich die dazu gehörigen Absätze in der Entscheidung mitgelesen werden. Erst dann kann beurteilt werden, ob die Entscheidung für die eigene Arbeit tatsächlich taugt.

⁶⁶ Brink, Wissenschaftliche Arbeiten, LE 1.2.5, S. 36.

§ 13 Material

Quellen, die das Problem zum ersten Mal beleuchten, oder auf die häufig von anderen Autoren verwiesen wird, sollten unbedingt näher begutachtet werden.⁶⁷ Grundlegende Literatur und Rechtsprechung müssen zur Bearbeitung herangezogen werden.

Zeiteffektiv ist es, sich gleich beim ersten Lesen oder im Anschluss hieran zu notieren, warum eine Quelle als sinnvoll eingestuft wurde. Wichtige Stellen, Thesen und Argumente sollten markiert werden, um diese Passagen später schnell auffinden zu können. Dies kann entweder durch eine farbliche Markierung oder aber das Einfügen von Klebezetteln erreicht werden. Der Vorteil an Klebezetteln ist, dass hier sogleich Hinweise zur markierten Stelle vermerkt werden können. Bei Markierungen sollte sich die Bearbeiterin stets ermahnen, nicht alles zu markieren. Es ist auch ratsam, sich kritische Stichpunkte zum Text zu notieren. Somit gehen Gedanken nicht verloren. Bei komplexen Darstellungen oder langen Texten hilft die Erstellung einer Gliederung zur besseren Übersicht weiter. Damit kann der Inhalt schneller erfasst werden.

Nach der inhaltlichen Auswertung müssen die Quellen, die für die weitere Bearbeitung geeignet erscheinen eingeordnet werden. Hier gilt es zu ermitteln, ob die Autorin evtl. ein Eigeninteresse hat, z. B. ob sie einer Gewerkschaft oder einem Arbeitgeberverband, angehörte oder besonders nahe stand. Für den Blickwinkel kann auch relevant sein, ob sie der Wissenschaft oder der Praxis angehört. Ebenso kann das Publikationsmedium, z. B. die Zeitschrift, einen Aufschluss über die inhaltliche und qualitative Ausrichtung geben. Auch die Profession der Autorin kann eine Rolle spielen, weil z. B. Anwältinnen i.d.R. nicht die gleichen Kapazitäten wie Universitätsprofessorinnen zur Verfügung stehen, worunter Qualität und Tiefe der Ausarbeitung leiden kann.

Auch formale Fauxpas können etwas über den wissenschaftlichen Gehalt der Quelle aussagen, ebenso hat die Quantität der zitierten Werke einen hohen Aussagegehalt.

Nicht zitierfähig sind Skripten und Anleitungsbücher. Ist der Autor des Werkes nicht erkennbar, deutet dies auf mangelnde Verantwortung und damit auf mangelnde Qualität hin.

⁶⁷ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 139.

§ 13 Material

II. Beschaffung

1. Überblick

Wurde das Material bewertet, steht nun der Kanon des Materials fest, das verarbeitet werden soll. Die Bearbeiterin muss sich nun – soweit das Material nicht schon bei der Sichtung gesichert wurde - Gedanken über die Beschaffung machen. Es muss gewährleistet werden, dass die Bearbeiterin während der Bearbeitungszeit Zugang zum Material hat. Gerade bei Hausarbeiten, die eine Vielzahl von Bearbeiterinnen zum gleichen Thema anzufertigen haben, sollte frühzeitig an die Materialbeschaffung gedacht werden.

Der Ausgangspunkt für die Materialbeschaffung sollte stets die Universitätsbibliothek, insb. die rechtswissenschaftliche Zweigstelle sein. Das meiste Material fällt unter die Präsenpflicht, d.h. es ist vor Ort zu lesen und auszuwerten. Die Unibibliothek Leipzig hat (wie fast alle Bibliotheken) ein Online-Katalog, über den ermittelt werden kann, ob ein Werk vorhanden ist und ob es unter die Präsenpflicht fällt. Ist das Material nicht vor Ort verfügbar, kann es evtl. mittels Fernleihe beschafft werden.⁶⁸ Eine andere Möglichkeit ist die deutsche Nationalbibliothek, die eine Zweigstelle in Leipzig hat und es sich zum Ziel gemacht hat, über alle deutschen und deutschsprachigen Publikationen seit 1913 zu verfügen.⁶⁹

2. Leihe

Eine der günstigsten Varianten der Materialbeschaffung ist die Leihe. Über den Bibliothekskatalog kann festgestellt werden, ob sich ein bestimmter Titel im Bestand befindet und ob er ausgeliehen werden kann. Je nach Benutzungsordnung der Bibliothek können Titel stunden- oder tageweise, manchmal auch über mehrere Wochen ausgeliehen werden. Dabei sollte nur so viel ausgeliehen werden, wie in der Leihfrist be- und verarbeitet werden kann, auch wenn eine Verlängerung der Leihfrist bei manchen Bibliotheken möglich ist.

Das Horten von nicht benutzten Büchern ist unkollegial und baut bei der Bearbeiterin psychischen Druck auf, alles lesen zu müssen. Auch das Lesen vor Ort in den

⁶⁸ Hinweise zur Fernleihe bei der Universitätsbibliothek Leipzig unter: <http://www.ub.uni-leipzig.de/> - Benutzung und Service – Fernleihe:

<http://www.ub.uni-leipzig.de/service/fernleihe/hinweise-zur-fernleihe.html>.

⁶⁹ http://www.dnb.de/DE/Wir/wir_node.html

§ 13 Material

Präsenzbibliotheken ist letztlich nichts anderes als eine kurzzeitige Leihe. Daher gilt das soeben Erläuterte auch für diese Form der Nutzung. Das bedeutet: Bereits verwendetes Material sollte möglichst sofort wieder an der richtigen Stelle eingeordnet werden, sobald absehbar ist, dass diese Literatur für den Rest des Tages nicht mehr benötigt wird. Erforderlich für die Leihe ist meist nur die Anmeldung in der Bibliothek und teilweise eine pauschale Benutzungsgebühr. Falls die Ausleihe zusätzliche Kosten mit sich bringt, wird darauf ausdrücklich hingewiesen. In einigen Bibliotheken kann die Ausleihe der Titel vorgemerkt werden.⁷⁰ Erfolgt die Vormerkung frühzeitig, ist die Verfügbarkeit während der Bearbeitungszeit sichergestellt.

Befindet sich ein bestimmter Titel nicht im Bestand der erreichbaren Bibliotheken, kann sich die Bearbeiterin den Titel über die Fernleihe⁷¹ beschaffen lassen. Der Auswärtige Leihverkehr der wissenschaftlichen Bibliotheken ist durch die Leihverkehrsordnung (LVO⁷²) geregelt. Für die Beschaffung kann eine geringe Auslagenpauschale erhoben werden. Die Universitätsbibliothek erhebt hierfür derzeit eine Bearbeitungsgebühr von 1,50 €.⁷³

3. Kopie

Die Kopie des Materials bietet sich vor allem bei Aufsätzen oder einzelnen Abhandlungen an. Dabei sind selbstverständlich die rechtlichen Gesetze über das Urheberrecht und andere Schutzrechte zu beachten. Vor allem bei Titeln, die nur in geringer Menge oder nur einmal in der Bibliothek vorhanden sind, ist die Kopie ratsam. Es sollte stets der gesamte Titel inklusive Anmerkungen und Literaturverzeichnis kopiert werden. Dazu müssen die genaue Quellenangabe sowie die Seitenzahl notiert werden. Werden Aufsätze oder nur einzelne Kapitel aus einem Titel kopiert, muss auf die vollständige Quellenabgabe geachtet werden. Eine unvollständige oder unleserliche Kopie ist nutzlos! Die erneute Suche kostet wertvolle Zeit.

⁷⁰ Hinweise zur Vormerkung bei der Universitätsbibliothek Leipzig unter: <http://www.ub.uni-leipzig.de/> - Benutzung und Service – Ausleihe – Vormerkung:

<http://www.ub.uni-leipzig.de/service/ausleihe/vormerkung.html>.

⁷¹ Hinweise zur Fernleihe bei der Universitätsbibliothek Leipzig unter: <http://www.ub.uni-leipzig.de/> - Benutzung und Service – Fernleihe:

<http://www.ub.uni-leipzig.de/service/fernleihe/hinweise-zur-fernleihe.html>.

⁷² LVO abrufbar bei „Hinweise zur Fernleihe“ und unter:

http://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user_upload/DBV/vereinbarungen/Leihverkehrsordnung.pdf.

⁷³ Stand: Oktober 2015.

§ 13 Material

Über „juris“, „Beck Online“ sowie den Elektronischen Zeitschriftenkatalog der UB können zahlreiche Zeitschriftenaufsätze als pdf- oder rtf-Datei heruntergeladen werden. Hierdurch können Kopierkosten gespart werden. Vor Beginn der Bearbeitung sollte die Bearbeiterin überprüfen, welche relevanten Zeitschriften auf diese Art und Weise verfügbar sind. Gleichwohl ist es ratsam, wichtige Quellen zu kopieren. Auch wenn ein Markieren innerhalb der elektronischen Datei ebenfalls möglich ist, besitzt die Kopie und hierauf getätigte Anmerkungen erfahrungsgemäß eine höhere Qualität für die Bearbeitung.

Vor jeder Kopie sollte sich die Bearbeiterin vergewissern, dass sie die Quelle auch wirklich benötigt. Vor allem Studienanfängerinnen neigen dazu, alles zu kopieren, was im Entferntesten mit dem Thema zu tun hat. Sie belasten sich mit zu vielen, am Ende gar nicht erforderlichen Dokumenten und verlieren die Übersicht. Hier ist oft weniger mehr! Zudem führt dieses unreflektierte Verhalten zu erheblichen Wartezeiten vor den Kopiergeräten für andere Kommilitoninnen.⁷⁴ Generell ist anzumerken, dass allein das Kopieren natürlich nicht ausreicht. Der Besitz der Kopien ersetzt nicht das Durcharbeiten und Verstehen der Quelle!

4. Exzerpt

Exzerpte, also selbst erstellte Zusammenfassungen von Texten, sind ein gutes Mittel, um umfangreiche Quellen auf das Wesentliche zu reduzieren. Zugleich kann die Bearbeiterin bei der Erstellung des Exzerpts selbst überprüfen, ob sie den Inhalt der Quelle verstanden hat. Das selbstständige Zusammenfassen von Texten schult nämlich nicht nur die Fähigkeit, Schwerpunkte zu erkennen und zu setzen, es führt auch zu einer besseren Erinnerung an das Gelesene. Soll eine Textpassage wörtlich in der Arbeit verwendet werden, muss auf den genauen Wortlaut geachtet werden. Dieser Teil muss wörtlich abgeschrieben und auch als „fremder Text“ gekennzeichnet werden, damit die Bearbeiterin später noch weiß, welche Teile von ihr selbst und welche von der (zitierten) Autorin formuliert wurden. Sollte sich die Bearbeiterin hierüber nicht mehr ganz sicher sein oder will sie sich noch einmal vergewissern, dass ihr kein Fehler unterläuft, bietet es sich an, unter Eingabe des Buchtitels und Autors bei „Google Books“ das prägnanteste Schlagwort der Passage zu suchen. Obwohl die

⁷⁴ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn. 33.

§ 13 Material

einschlägige Seite gegebenenfalls gar nicht frei zugänglich ist, erscheint in den meisten Fällen gleichwohl die gewünschte Textstelle. Hierfür muss das Werk jedoch eingespeist worden sein, was nur bei Büchern der Fall ist.

Beispiel: Wird „BGB AT, Boemke/Ulrici“ eingegeben, ist ein eingeschränkter Zugriff der aktuellen Auflage zugänglich. Hierbei lässt sich jedoch nicht auf die Seite 203 des Lehrbuches zugreifen. Wird nun jedoch auf der linken Seite in die Suchmaske „Modifizierung des Vertragsinhalts“ eingegeben, erscheint gleichwohl gewünschter Satz auf Seite 203, der diese Begriffe enthält.

5. Erwerb

Der eigene Erwerb eines Titels, insbesondere einer Spezialmonographie, ist die teuerste Variante der Beschaffung. Er ist daher nur bei besonders wichtigen Quellen zu empfehlen. Der Vorteil des Kaufs ist darin zu sehen, dass mit einem eigenen Buch, das ständig zur Verfügung steht und nicht an Ausleihfristen gebunden ist, anders gearbeitet werden kann als mit ausgeliehenen Büchern.⁷⁵ Dabei können Textstellen markiert und Randbemerkungen notiert werden. Allerdings ist das kein Grund, ohne Verstand und Verständnis alles zu kennzeichnen. Umso mehr markiert ist, desto unübersichtlicher wird der Text. Es sollten nur Schlagworte und einzelne, besonders wichtige Sätze gekennzeichnet werden. Natürlich müssen diese Stellen noch leserlich bleiben.

Ein Kosten-Nutzen-Vergleich ist immer angebracht. Werden nur einzelne Teile des Titels benötigt, kann die Kopie kostengünstiger sein. Auch die vorherige Überprüfung des Bestands anderer erreichbarer Bibliotheken ist ratsam, um voreiliges Kaufen zu vermeiden. Hier sei insbesondere noch einmal auf die Deutsche Nationalbibliothek hingewiesen. Diese verfügt über eine Zweigstelle in Leipzig und hat es sich zum Ziel gemacht, über alle deutschen und deutschsprachigen Publikationen seit 1913 zu verfügen.⁷⁶ Wenn sich die Bearbeiterin zum Kauf entscheidet, sollte sie nach der neusten Auflage suchen. Gerade hinsichtlich der Einarbeitung von aktueller

⁷⁵ Costen/Deppe, Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 3. Auflage 2008, VI, S. 52.

⁷⁶ http://www.dnb.de/DE/Wir/wir_node.html

§ 13 Material

Rechtsprechung ist dies empfehlenswert. Nur wenn sich die aktuelle Auflage auf Beseitigung von Schreib- oder Druckfehlern beschränkt, ist auch die alte vorherige Auflage ausreichend. Diese gibt es meist günstiger.

6. Download

Der Download von Dokumenten ist die schnellste Variante, um sich Material zu beschaffen. Allerdings muss gerade hier auf die Anzahl der Datenmenge geachtet werden. Beim Download wird die Menge nicht gleich sichtbar. Es besteht die Gefahr, dass zu viele Dokumente heruntergeladen werden und die Bearbeiterin die Übersicht verliert. Werden heruntergeladene Dokumente ausgedruckt, sollte darauf das Datum sowie die Internetseite, auf der die Quelle gefunden und aufgerufen wurde, vermerkt werden. Es können beim Download natürlich auch Kosten entstehen. Das ist teilweise nicht immer gleich zu erkennen. Daher ist ein besonderes Augenmerk auf versteckte Downloadkosten zu legen!

III. Erfassung

Eine übersichtliche Erfassung und Sortierung der Quellen erspart eine Menge Arbeit. Möglich ist es, gleich bei der Verwendung einer Quelle diese auf eine Karteikarte zu schreiben oder in ein eigenes Literaturverzeichnis aufzunehmen, das während der gesamten Arbeit weitergeschrieben wird.⁷⁷ Vorteil dieser Variante ist, dass eine Quelle nicht so einfach vergessen wird. Nachteilig ist allerdings, dass die Bearbeiterin noch nicht sicher weiß, welche Quellen sie nur nutzt, um sich selbst Hintergrundwissen anzueignen und welche tatsächlich in der fertigen Arbeit zitiert werden. Das führt dazu, dass das Literaturverzeichnis am Ende noch einmal aufwendig ‚bereinigt‘ werden muss. Zu der Frage, welche Angaben in ein Literaturverzeichnis gehören s. § 12 A. IV. 4. Für das Literaturverzeichnis, das nicht Einzug in die fertige Arbeit enthält, sondern nur der Quellenerfassung dient, kann die Bearbeiterin weitere für sie hilfreiche Aspekte notieren, so bspw. den Bibliotheksstandort oder eine kurze Zusammenfassung des Inhalts.

⁷⁷ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn. 368.

§ 13 Material

Es gibt Programme, die die Verwaltung der Quellen erleichtern. Ein Beispiel ist das Programm „Citavi“, das für Studierende der Universität Leipzig kostenlos zur Verfügung steht.⁷⁸

Um ein unübersichtliches Schlachtfeld von Papieren am Arbeitsplatz zu vermeiden, sollten alle Papiere sofort geordnet, zusammengeheftet, nummeriert, gelocht und abgelegt werden. Es bietet sich an, einen Ordner anzulegen und diesen in verschiedene Fächer zu unterteilen. Darin können dann die jeweils mit Datum versehenen Kopien, Ausdrücke, Exzerpte und Skizzen eingehaftet werden. Zu Beginn eines jeden Faches sollte eine Liste der folgenden Dokumente angelegt werden. Dies erleichtert die Übersicht erheblich. Zur besseren Bearbeitung kann das Dokument ausgeheftet und danach wieder eingehaftet werden. Auch dazu sollte man sich zwingen, weil sonst die Dokumente schnell abhandenkommen. Ist die Bearbeiterin sicher, dass sie bestimmte Materialien (Kopien etc.) nicht mehr benötigt, sollte sie diese gleich entsorgen, um ihre Unterlagen möglichst übersichtlich zu halten.

⁷⁸ Hinweise zum Programm bei der Universitätsbibliothek Leipzig unter: <http://www.ub.uni-leipzig.de/> - Elektronische Medien – Literaturverwaltung mit Citavi: <http://www.ub.uni-leipzig.de/emedien/citavi.html>.

§ 14 Richtig Zitieren

A. Bedeutung und Grundsätze

I. Bedeutung

Richtiges Zitieren ist essentiell für eine gelungene wissenschaftliche Abhandlung. Eine solche fängt nie bei ‚Adam und Eva‘ an, sondern soll an den Status quo der Wissenschaft anknüpfen und diesen weiterentwickeln. Das führt dazu, dass sich die Bearbeiterin auf vorherige Publikationen beziehen kann und muss. Die Übernahme dieser Gedanken und Ausführungen erfolgt durch Zitate.

Zitate (in angemessenem Umfang) sind ein Zeichen für Wissenschaftlichkeit. Die Verfasserin zeigt durch die Verwendung von Zitaten, dass sie sich mit der Rechtslage sowie dem diesbezüglichen Meinungsstand beschäftigt hat und in der Lage ist, diesen zu verarbeiten.

In wissenschaftlichen Arbeiten kommt es gerade darauf an, fremde Gedanken nachzuvollziehen und sich mit ihnen auseinander zu setzen. Deswegen ist ein Zitat kein Zeichen von Faulheit, sondern dafür, dass man in der Lage ist, wissenschaftlich zu arbeiten.

Auch §§ 51, 63 UrhG legen fest, dass ordnungsgemäß zitiert werden muss.

Wenn nicht richtig zitiert wird, handelt es sich um ein Plagiat. In letzter Zeit hat sich die Sensibilität für dieses Thema deutlich erhöht, Plagiate werden nicht als ‚Kavaliersdelikt‘ eingestuft, sondern ziehen ernste Konsequenzen nach sich. Bei universitären Plagiaten in geringem Ausmaß kommt es zu einer schlechteren Benotung, bei Plagiaten in großem Maß zum Nichtbestehen der Arbeit oder sogar zur Exmatrikulation;⁷⁹ Plagiate können bei Dissertationen und Habilitationen zur Aberkennung des Titels führen.⁸⁰ Es kann sogar zu strafrechtlichen und zivilrechtlichen Folgen nach §§ 97 ff., 106 ff. UrhG kommen.

⁷⁹ Siehe § 15 Abs. 5 der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Europäisches Recht an der Universität Leipzig: Ausschluss vom Studiengang bei schwerwiegenden Täuschungsversuchen; § 9 Abs. 1 der Prüfungsordnung für den Studiengang der Rechtswissenschaften der Universität Leipzig: bei Täuschung wird die Arbeit mit der Note „ungenügend (0 Punkte)“ bewertet.

⁸⁰ Vgl. VGH Mannheim, Urteil vom 19.04.2000 – 9 S 2435/99 – KMK-HSchR/NF 21A Nr. 19.

II. Grundsätze

In jeder wissenschaftlichen Arbeit wird zitiert. Um kein Plagiat zu schreiben, ist es die Pflicht der Bearbeiterin, die allgemeinen Regeln des Zitierens⁸¹ einzuhalten. Das gelingt ihr nur, wenn sie sich die Bedeutung des Zitierens vor Augen hält und nachvollziehen kann, warum und wie man richtig zitiert. Dabei sind alle Quellen zitierfähig, die veröffentlicht worden sind.⁸² Seriöse Informationen aus dem Internet können mit Angabe der Webseite und dem Datum des Abrufs zitiert werden. Besteht die Gefahr, dass der Text nicht dauerhaft zum Abruf bereit steht, dann sollte er ausgedruckt und in den Anhang der Arbeit aufgenommen werden.⁸³ Vereinzelt wird die Auffassung vertreten, Fallsammlungen, Falllösungsbücher, Anleitungsbücher und einfache Skripte seien meist nicht zitierfähig, weil sie nicht wissenschaftlich sind.⁸⁴ Hierbei wird verkannt, dass sich die Wissenschaftlichkeit nicht aus dem Publikationsorgan bzw. deren Art und Weise, sondern aus der Methodik ergibt. Hingegen eignen sich mündliche Aussagen grundsätzlich nicht als Quelle, es sei denn, es handelt sich um protokollierte Redebeiträge von Wissenschaftlern auf Tagungen oder von Politikern im Plenum des Bundestages oder des Rechtsausschusses.⁸⁵

An alle Gedanken und Rechtsmeinungen, die man aus einem anderen Werk übernimmt, muss eine Fußnote gesetzt werden. Die Fußnote übernimmt eine Nachweisfunktion, weil sie den Urheber des Gedankens benennt.⁸⁶ Wissenschaftliches Arbeiten verlangt somit, eigene Ideen von fremden zu unterscheiden und fremde Ideen durch Fußnoten zu belegen.⁸⁷ Wer fremde Ideen als eigene ausgibt, begeht „geistigen Diebstahl“, d. h. er verletzt das Urheberrecht und hat mit rechtlichen Konsequenzen zu rechnen.⁸⁸

⁸¹ Ausführlich dazu Eco, Abschlußarbeit, V.3.1., S. 196 – 206.

⁸² Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 399.

⁸³ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 522; Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 503.

⁸⁴ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 519.

⁸⁵ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 523a.

⁸⁶ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 378.

⁸⁷ Kommission „Selbstkontrolle in der Wissenschaft“ der Universität Bayreuth: Bericht an die Hochschulleitung der Universität Bayreuth aus Anlass der Untersuchung des Verdachts wissenschaftlichen Fehlverhaltens von Herrn Karl-Theodor Freiherr zu Guttenberg vom 05.05.2011, S. 13, 14, online abrufbar unter http://www.uni-bayreuth.de/presse/Aktuelle-Infos/2011/Bericht_der_Kommission_m_Anlagen_10_5_2011_.pdf, Stand: 24.07.2014.

⁸⁸ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 378.

§ 14 Richtiges Zitieren

Behauptungen, die evident oder allgemein bekannt sind, müssen nicht belegt werden. Dagegen sind alle „persönlichen, geistigen Schöpfungen“ im Sinne des § 2 Abs. 2 UrhG zitierfähige Ideen. Die Anzahl an erforderlichen Zitaten bestimmt sich ausschließlich durch die Rechtsprechung und Literatur, die im Text verarbeitet und verwendet wurde. Fußnoten ‚dienen‘ dem Text. Pauschalisierungen, wie viele Zitate in einem Text enthalten sein sollten verbieten sich von selbst. Zitate um der Zitate Willen sind nicht nur unnötig, sie zeigen auch, dass die Bearbeiterin den Sinn von Zitaten nicht verstanden hat.⁸⁹

Denknotwendig kann hinter der Subsumtion keine Fußnote stehen, weil keine Quelle genau den bearbeiteten Fall betrifft. Das eigene Ergebnis zu einem zu bearbeitenden Fall mit einem Beleg aus Rspr. oder Lit. zu „bestärken“ ist daher falsch. Die Subsumtion ist die alleinige Denkleistung der Bearbeiterin. Gleiches gilt für Obersätze, Ergebnisse und Überschriften.

Daneben hat die Fußnote eine Überprüfungsfunktion, weil die Leserin nur mit ihrer Angabe die Originalquelle finden kann. Daher muss die Quelle so genau wie möglich benannt werden. Andernfalls kann die Leserin die Übereinstimmung der Arbeit mit der Quelle nicht überprüfen.

Dagegen hat die Fußnote nicht die Funktion, den Text zu ergänzen. Sie soll sich auf den Nachweis beschränken.⁹⁰ Der Text muss auch ohne Fußnote verständlich sein. Fußnoten dürfen daher auch nicht als „Nebenkriegsschauplätze“ dienen, in denen Überlegungen und Diskussionen stattfinden, die mit dem eigentlichen Text nichts zu tun haben.⁹¹

III. Plagiat

Ein Plagiat ist das Übernehmen eines fremden Textes ohne Quellenangabe. Wird der Text wörtlich übernommen, handelt es sich um ein Wortplagiat, wird er leicht abgewandelt, liegt ein Inhaltsplagiat vor.⁹² Dabei handelt es sich nicht um harmloses Abschreiben, sondern einen Verstoß gegen das Gebot der Ehrlichkeit.⁹³ Aufgedeckte Plagiate können als Ordnungswidrigkeit oder hochschulrechtlich sanktioniert werden.

⁸⁹ Brandt, Rationeller Schreiben lernen, S. 89.

⁹⁰ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 406.

⁹¹ Brandt, Rationeller Schreiben lernen, S. 89.

⁹² Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 382.

⁹³ Bergmann/Schröder/Sturm, Richtiges Zitieren, 2. Auflage 2019, Rn. 2.

§ 14 Richtiges Zitieren

Schlimmstenfalls droht die Exmatrikulation⁹⁴ oder die Aberkennung eines akademischen Titels.⁹⁵ Durch die ständige Medienpräsenz dieses Themas ist es an einigen Universitäten mittlerweile Usus, die verfasste Arbeit auch in elektronischer Form abzufragen.⁹⁶ So können Plagiate durch einen elektronischen Abgleich schneller und besser aufgedeckt werden.

B. Arten von Zitaten

I. Direktes Zitat

Ein direktes Zitat liegt vor, wenn ein Satz oder eine kurze Textpassage wortwörtlich übernommen wird. Ein direktes Zitat wird benutzt, wenn es auf den konkreten Wortlaut ankommt, insbesondere wenn eine Textstelle ausgelegt werden soll.⁹⁷ Gelegentlich wird das wörtliche Zitat auch dann genutzt, wenn eine Formulierung so gut ist, dass eine Umformulierung zu einer Qualitätseinbuße führen würde. Es muss im Text mit Anführungszeichen am Anfang unten und am Ende oben gekennzeichnet werden. Nach dem hinteren Anführungszeichen steht die Fußnote mit dem Zitatvermerk.

Grundsätzlich darf das direkte Zitat weder inhaltliche noch sonstige Änderungen aufweisen. Erforderlich ist eine buchstaben- und zeichengetreue Wiedergabe. Hiervon gibt es Ausnahmen: So sind Auslassungen, sog. Ellipsen, möglich. Dabei werden Auslassungen durch drei Punkte ohne Klammern⁹⁸ oder durch drei Punkte in runden⁹⁹ oder eckigen Klammern¹⁰⁰ gekennzeichnet. Auch Zusätze und Ergänzungen (Interpolationen) sind in eckigen Klammern möglich.¹⁰¹

Auch möglich sind Veränderungen, um das Zitat der Grammatikstruktur des eigenen Satzes anzupassen (Flexionen), auch diese stehen in eckigen Klammern. Hat in der Zwischenzeit eine Rechtschreibreform stattgefunden, so wird trotzdem die Originalschreibweise beibehalten. Eine Korrektur findet nicht statt. Orthografische

⁹⁴ Siehe § 15 Abs. 5 der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Europäisches Recht an der Universität Leipzig: Ausschluss vom Studiengang bei schwerwiegenden Täuschungsversuchen; § 9 Abs. 1 der Prüfungsordnung für den Studiengang der Rechtswissenschaften der Universität Leipzig: bei Täuschung wird die Arbeit mit der Note „ungenügend (0 Punkte)“ bewertet.

⁹⁵ Vgl. VGH Mannheim, Urteil vom 19.04.2000, Az.: 9 S 2435/99, KMK-HSchR/NF 21A Nr. 19.

⁹⁶ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 752.

⁹⁷ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 561.

⁹⁸ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 7.3.3.1., S. 170.

⁹⁹ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 504.

¹⁰⁰ Duden, Band 1, Die deutsche Rechtschreibung.

¹⁰¹ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 170.

§ 14 Richtiges Zitieren

Fehler werden nicht korrigiert. Die Zitierende kann hinter derartige Eigenwilligkeiten „sic!“ (deutsche Übersetzung: wirklich so) oder auch „!“ in eckigen Klammern schreiben, um zu zeigen, dass sie den Fehler bemerkt hat, er aber nicht von ihr stammt. Häufen sich Abweichungen „systembedingt“, beispielsweise wegen Verwendung der Schweizer Rechtschreibung, kann die Verfasserin anfangs in einer Fußnote darauf hinweisen.¹⁰²

Am Anfang und am Ende des Zitates darf die Groß- und Kleinschreibung der eigenen Satzstruktur angepasst werden, ohne dies durch eckige Klammern kennzeichnen zu müssen.¹⁰³

Bei sämtlichen Veränderungen ist darauf zu achten, dass der Sinn nicht verändert, die Argumentation der Autorin nicht verfälscht und ihr nichts ‚in den Mund‘ gelegt wird, was sie nicht aussagen wollte.

Eigene Unterstreichungen u. ä. dürfen vorgenommen werden, dann ist dies in eckigen Klammern dahinter anzugeben, z.B.: [Hervorhebungen nicht im Original]¹⁰⁴

Für den Fall, dass das Zitat einen oder mehrere komplette Sätze beinhaltet, gehört das abschließende Satzzeichen zum Zitat und der Zitatnachweis steht erst nach diesem Satzzeichen. Ansonsten steht der Zitatnachweis nach dem letzten zitierten Wort.

Es ist möglich, ein fremdsprachiges Zitat in der Originalsprache zu zitieren, wenn davon auszugehen ist, dass die Leserin, für die der Text gedacht ist, dieser Sprache mächtig ist. Es bietet sich an, in diesem Fall in der Fußnote eine deutsche Übersetzung anzugeben, hier ist auch zu vermerken, von wem die Übersetzung stammt. Empfehlenswerter ist es aber, die Textstelle zu übersetzen und indirekt zu zitieren (dazu sogleich mehr) und den Originaltext in der Fußnote als direktes Zitat abzudrucken. Diese Möglichkeit darf allerdings dann nicht verwendet werden, wenn eine Übersetzung automatisch eine Interpretation des Textes bedeutet und es so zu einer Veränderung des Textes kommt.¹⁰⁵

Zur Veranschaulichung dient folgendes Beispiel:

¹⁰² Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 172.

¹⁰³ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 172.

¹⁰⁴ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 170.

¹⁰⁵ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 173.

§ 14 Richtiges Zitieren

Originaltext aus dem Urteil des BAG vom 19.12.2013, Az.: 6 AZR 190/12, Rn. 23 bei juris:

Der Gesetzgeber wollte mit § 2 Abs. 4 AGG für Kündigungen nur das Verhältnis zwischen dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz und dem Kündigungsschutzgesetz sowie den speziell auf Kündigungen zugeschnittenen Bestimmungen, zu denen die zivilrechtlichen Generalklauseln in §§ 138, 242 BGB nicht gehören, regeln.

Zitiert:

Das BAG stellte in seiner Entscheidung fest, dass „[d]er Gesetzgeber [...] mit § 2 Abs. 4 AGG für Kündigungen nur das Verhältnis zwischen dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz und dem Kündigungsschutzgesetz [...] regeln [wollte]“. – *Fußnote mit Angabe der Entscheidung + Fundstelle!*

II. Indirektes Zitat

Das indirekte Zitat wird häufiger verwendet. Fremde Ideen und Gedanken werden dabei in ihrer Aussage übernommen. Die fehlenden Anführungszeichen verdeutlichen, dass die Bearbeiterin die Aussage selbst formuliert hat.¹⁰⁶ In diesem Fall darf dann aber auch gerade keine wörtliche Übernahme vorliegen! Die Umformulierung macht den Gedanken nicht zum eigenen. Jede Form der textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe oder auch nur stützenden Argumentation bedarf eines Nachweises.¹⁰⁷ Für die Leserin muss klar erkennbar sein, was von der Bearbeiterin stammt und was nicht. Da keine wörtliche, sondern nur eine inhaltliche Übernahme fremder Gedanken stattfindet, stehen indirekte Zitate nie in Anführungszeichen.

Nach jedem Gedankengang, der übernommen oder dargestellt wurde, muss eine Fußnote gesetzt werden, auch wenn die Quelle immer dieselbe ist. Dies kann bei mehreren Zitaten mitunter dazu führen, dass in einem Satz zwei verschiedene Quellenangaben anzugeben sind. Einmal für den Haupt- und ein anderes Mal für den

¹⁰⁶ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 402.

¹⁰⁷ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 7.3.3.2., S. 174.

§ 14 Richtiges Zitieren

Nebensatz. Eine sog. Sammelfußnote am Ende eines Abschnitts, in dem verschiedene Gedankengänge übernommen wurden, ist unzulässig

Erforderlich ist stets, dass die Leserin ohne Probleme erkennen kann, wo ein indirektes Zitat anfängt und wo es aufhört. Der Fußnotenvermerk gehört an das Ende der zitierten Stelle. Endet das Zitat mit einem Satzzeichen, so steht die Fußnote hinter dem Satzzeichen.

Die Leserin soll durch Zitate über den maßgeblichen Meinungsstand informiert werden. Dabei genügt es, ihr die Primärquelle zu präsentieren, also dasjenige Werk, in dem eine Autorin den Gedanken das erste Mal entwickelt hat.¹⁰⁸ Ist der Gedanke von der Autorin weiterentwickelt oder weitergehend argumentativ untermauert worden, sollten auch die entsprechenden Fundstellen zitiert werden. Haben andere Autorinnen sodann unter Bezugnahme auf die „Primärquelle“ den Gedanken übernommen, können auch diese zitiert werden, um den Meinungsstand darzustellen. Aber auch hier ist eine Selektion vorzunehmen, weil es im Regelfalle gar nicht möglich ist, sämtliche Quellen zu zitieren. Die Fußnote soll nicht die Belesenheit oder den Fleiß der Bearbeiterin kundtun, sondern die wichtigste(n) Primärquelle(n) benennen¹⁰⁹ und den Meinungsstand zu einer Problemfrage wiedergeben.

Bei einem Zitat aus der Rechtsprechung ist wie folgt vorzugehen: Da die Entscheidungen niedriger Instanzen von höheren Gerichten aufgehoben oder bestätigt werden können, sind die Entscheidungen höherer Gerichte bedeutsamer. Hier gilt der Grundsatz: „der Ober sticht den Unter“.¹¹⁰ Sie sind daher grundsätzlich vor der niedrigen Instanz zu zitieren, selbst wenn diese „Primärquelle“ ist.¹¹¹ Auch wenn grundsätzlich keine Bindungswirkung für andere Gerichte besteht – mit Ausnahme von Entscheidungen des BVerfG auf Grund eines Normenkontrollverfahrens – orientieren sich in der Praxis andere Gerichte an der Rechtsprechung höherer Gerichte. Vertreten Rechtsprechung und Literatur dieselbe Ansicht, kommt der Rechtsprechung in der Rechtspraxis ein höheres Gewicht zu;¹¹² nicht die Literatur, sondern die Gerichte entscheiden über das Recht im Alltag. Daher sollten auch zunächst die Gerichtsentscheidungen zitiert werden. Die Literatur macht dagegen nur einen

¹⁰⁸ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 406, 408.

¹⁰⁹ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 408.

¹¹⁰ Vgl. hierzu 2.3.4 Internationale Skatordnung (ISKO).

¹¹¹ Schimmel, Klausuren und Hausarbeiten, Rn. 567; Möllers, Arbeitstechnik, Rn. 515.

¹¹² Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 410.

§ 14 Richtiges Zitieren

Vorschlag, entscheidet aber nicht. Bei Entscheidungen unterschiedlicher Gerichte derselben Hierarchie bietet sich wiederum eine alphabetische Sortierung an. Bei verschiedenen Entscheidungen desselben Gerichts sollten die Nachweise chronologisch angeordnet sein, um zu zeigen, wie die Entscheidungen aufeinander aufbauen.¹¹³

Ist ein Gedanke oder eine Argumentation bei mehreren Autoren zu finden, so werden mehrere Publikationen in die Fußnote gesetzt. Möglich ist es auch, bei mehreren Autoren einen auszuwählen und in der Fußnote „exemplarisch“ anzugeben oder eine Publikation zu zitieren mit dem Zusatz „mwN“ (= mit weiteren Nachweisen).¹¹⁴ Bei mehreren Fundstellen in einer Fußnote bietet es sich an, diese entweder chronologisch zu sortieren, um den Entwicklungsgang darzustellen, oder aber alphabetisch.

Meist ist es nicht möglich, sämtliche existierenden Quellen zu einer Fragestellung zu verwenden, weil es zu viele sind. Dann muss die Bearbeiterin eine Auswahl treffen,¹¹⁵ hierbei sollte immer eine Rolle spielen, welche Autorin einen Gedanken zuerst hatte. Auch der Bekanntheitsgrad der einzelnen Quellen kann Einfluss erhalten.

Es ist nicht zwangsläufig erforderlich, dass das indirekte Zitat im Konjunktiv oder in indirekter Rede steht.¹¹⁶ Wenn die Verfasserin sich aber von einer wiedergegebenen Ansicht distanzieren möchte, bietet sich der Einsatz der indirekten Rede an.¹¹⁷

III. Sinngemäßes Zitat

Ein sinngemäßes Zitat wird verwendet, wenn sich die Verfasserin auf eine komplette Theorie, ein Argumentationsgang oder eine Methode beziehen möchte und diese weiterentwickelt. In der Fußnote wird dies durch den Zusatz „vgl.“ gekennzeichnet.¹¹⁸

¹¹³ Schimmel, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, Rn. 567; Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 515.

¹¹⁴ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 176.

¹¹⁵ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und Wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 408.

¹¹⁶ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 174.

¹¹⁷ Wolf, JuS 1961, 159.

¹¹⁸ Universität Leipzig, Schreibportal, Zitationsregeln, <http://home.uni-leipzig.de/schreibportal/zitationsregeln/> (abgerufen am 08.05.18)

§ 14 Richtiges Zitieren

IV. Blindzitat

Blindzitate sind Fundstellen, die aus einem anderen Text abgeschrieben werden, ohne die zitierte Quelle selbst nachgelesen und überprüft zu haben. Leider ist dieses Abschreiben weit verbreitet. Es birgt die Gefahr, dass die Quelle falsch oder unzureichend zitiert wurde und die Fehler übernommen werden. Ebenso kann sich am Ende herausstellen, dass eine scheinbar geeignete, aber mehrfach zitierte Quelle im Originaltext für die eigene Arbeit unbrauchbar ist. Es ist daher dringend zu raten, wirklich jede Quellenangabe, die man als Fußnote aufnimmt, auch selbst zu überprüfen. In Zeiten von „juris“ und „Beck online“ hält sich der hierfür erforderliche Zeitaufwand auch in erträglichem Maße.

Wer blind zitiert, arbeitet nicht wissenschaftlich. Andere Autoren können beim Zitieren Fehler gemacht haben, durch das Blindzitieren werden diese dann übernommen. Auch kann es passieren, dass die zweite Verfasserin nicht exakt dasselbe belegen möchte wie die erste, sodass die zitierte Quelle zwar zum ersten Text passt, aber nicht zum zweiten.

Kein unzulässiges Blindzitat liegt vor, wenn die Verfasserin ein fremdes Zitat zum Anlass nimmt, die zitierte Quelle zu lesen und sie anschließend auch selbst zitiert.

In Ausnahmefällen, etwa wenn eine Quelle auch mit Anstrengungen nicht auffindbar ist, darf ein Blindzitat gemacht werden. Dann ist in der Fußnote anzugeben „zitiert nach ...“¹¹⁹.

C. Beispiel

I. Original

Ein Rechtsgeschäft ist uneingeschränkt wirksam, wenn es in jeder Hinsicht den maßgeblichen rechtlichen Anforderungen entspricht und deshalb diejenigen Rechtsfolgen, auf welche es abzielt, in vollem Umfang bewirkt.

¹¹⁹ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 403.

§ 14 Richtiges Zitieren

II. Direktes Zitat (modifiziert):

Der vorliegende Vertrag „ist uneingeschränkt wirksam, wenn [er] in jeder Hinsicht den maßgeblichen rechtlichen Anforderungen entspricht und deshalb diejenigen Rechtsfolgen, auf welche [er] abzielt, in vollem Umfang bewirkt.“¹²⁰

III. Indirektes Zitat:

Damit ein Rechtsgeschäft die intendierten Rechtsfolgen bewirkt, muss es alle maßgeblichen rechtlichen Anforderungen erfüllen.¹²¹

¹²⁰ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 14 Rn. 1.

¹²¹ Boemke/Ulrici, BGB-AT, § 14 Rn. 1.

§ 15 Präsentation

A. Vortrag

I. Überblick

Zu jeder wissenschaftlichen Seminararbeit gehört ein mündlicher Vortrag, der in die Bewertung mit einfließt. Er stellt eine eigene Leistung mit besonderen Anforderungen dar. Der Vortrag ist genauso wie die schriftliche Arbeit ein Endprodukt, das nun den Zuhörerinnen präsentiert wird.¹²² Durch den Vortrag soll die Bearbeiterin das Ergebnis ihrer Arbeit einem Publikum vorstellen, für Rückfragen offenstehen und eine Diskussion zu dem Thema führen. Bei Hausarbeiten muss grundsätzlich kein mündlicher Vortrag gehalten werden.

Je anspruchsvoller die Arbeit ist, desto umfangreicher sollte der Vortrag sein. Allerdings sind vorrangig die Vorgaben für den mündlichen Teil der Arbeit in den einschlägigen Ordnungen zu beachten. §§ 21 Abs. 4, 22 Abs. 1 Prüfungsordnung für den Studiengang Rechtswissenschaft der Universität Leipzig sehen vor, dass die Vortragszeit 30 Minuten nicht überschreiten soll. Die Zeitvorgabe der Prüferin sollte eingehalten und weder erheblich über- noch unterschritten werden.

Obwohl das mündliche Gespräch im späteren Berufsleben der meisten Juristinnen einen hohen Stellenwert hat, kommen mündliche Prüfungsleistungen im Studium nur vereinzelt vor. Umso wichtiger ist es, bei der Präsentation im Rahmen eines Seminars eigene Schwächen zu erkennen und zu versuchen, diese zu beheben.

II. Gliederung

Jeder Vortrag sollte – wie die schriftliche Arbeit – in drei Teile gegliedert werden, nämlich in Einleitung, Hauptteil und Schluss.¹²³

¹²² Büdenbender/Bachert/Humbert, JuS 2002, 24 (25).

¹²³ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 10.3., S. 264; Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 603.

1. Einleitung

Der Start einer Rede ist häufig der schwierigste Teil. Hier gilt es, die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen und ihr Interesse am Thema zu wecken. Merkt die Rednerin, dass ihr dies gelungen ist, gibt das Selbstvertrauen und Sicherheit. Ein verpatzter Start zieht sich hingegen oft durch den gesamten Vortrag, weil die Rednerin schon zu Beginn die meisten Zuhörerinnen verliert.¹²⁴ Es lohnt sich daher, wenn sich die Rednerin im Voraus einen kreativen Einstieg in ihren Vortrag überlegt, mit dem sie sofort die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen für sich gewinnt. Der Vortrag sollte des Weiteren erst begonnen werden, wenn Ruhe herrscht.¹²⁵

Sofern dies noch nicht geschehen ist, sollte die Rednerin damit anfangen, sich vorzustellen.

Die Einleitung sollte einen kurzen inhaltlichen Überblick geben, damit sich die Zuhörerinnen auf das Kommende einstellen können. Die Problemstellung muss genannt, das Ziel des Vortrags definiert und ein Überblick über den Gang der Untersuchung gegeben werden. Der Bezug zu aktuellen Ereignissen oder ein Beispielfall eignen sich häufig sehr gut als ergänzender Einstieg.¹²⁶ Anekdoten sind auch denkbar, solange sie nicht gezwungen wirken.¹²⁷ Ein wissenschaftlicher Vortrag ist aber keine Comedy und keine Show!¹²⁸ Ist der Einstieg kreativ ausgestaltet und hebt sich von den übrigen Vortragseinstiegen ab, so ist erstmal das Interesse der Zuhörerinnen geweckt.

Es bietet sich auch an, die Schwerpunkte und Kernaussagen der Arbeit bereits zu Beginn zu nennen. Dabei muss auf das Vorwissen des Publikums eingegangen werden.

Im Rahmen eines Seminars sollte darauf verzichtet werden, das Publikum und die Prüferinnen stetig aufs Neue zu begrüßen. Spätestens nach der dritten Rednerin wirkt das floskelhafte willkommen Heißen der Zuhörer sehr gekünstelt. Zu Beginn eines Seminartages oder nach der Mittagspause wird dies jedoch zumeist erwartet.

¹²⁴ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 578.

¹²⁵ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 577.

¹²⁶ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 567.

¹²⁷ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 625, 626.

¹²⁸ Franck in Franck/Stary, Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, S. 223, 1., S. 224.

2. Hauptteil

Im Hauptteil werden die Kernaussagen der schriftlichen Ausarbeitung dargestellt und erläutert. Hier ist es wichtig, dass sich die Rednerin eigene Schwerpunkte sucht. Die Vorstellung der gesamten Arbeit ist entweder nicht in der vorgegebenen Zeit möglich oder geht nicht ausreichend in die Tiefe. Der Vortrag sollte nur die wichtigsten Gedanken enthalten. Diese sind dafür vertieft darzustellen. Hierbei ist auch eine richtige Schwerpunktsetzung wichtig.

Für den Aufbau können naturgemäß keine allgemeingültigen Empfehlungen gegeben werden, vielmehr ist dieser ganz stark abhängig von der Art des Seminararbeits-/Vortragsthemas. Wichtig ist, dass der Aufbau logisch nachvollziehbar ist.

Geht es z. B. um die Besonderheiten allgemeiner Rechtsgrundsätze in einem bestimmten Rechtsgebiet, bietet es sich häufig an, zunächst die allgemeinen Regelungen vorzustellen, sodann die Besonderheiten des speziellen Rechtsgebiets sowie die sich daraus ergebenden Konsequenzen für die Anwendung der allgemeinen Regeln darzustellen und letztlich die gewonnenen Erkenntnisse an Hand einzelner Detailfragen zu exemplifizieren.

Geht es nur um eine zentrale Problemfrage, dann können die unterschiedlichen Meinungen inkl. der von den Vertreterinnen hierfür geltend gemachten Argumente vorgestellt und jeweils die sich daraus ergebenden praktischen Konsequenzen an Hand von zwei oder drei Beispielfällen dargestellt werden. Sodann kann die streitentscheidende Bestimmung mit Hilfe des klassischen juristischen Kanons ausgelegt und so die eigene Auffassung entwickelt werden. Abschließend können sodann Ausführungen zu Spezialfragen, z. B. prozessualer oder kautelarjuristischer¹²⁹ Natur gemacht werden.

Der Vortrag bildet auch die Möglichkeit, in der Arbeit noch unberücksichtigt gebliebene Gedanken anzuführen. So z. B. wenn eine neue Rechtslage oder eine Rechtsprechungsänderung in der Zeit zwischen Abgabe der schriftlichen Leistung und des Vortrags eingetreten ist. Die Rednerin sollte darauf achten, sich nicht im Widerspruch zu ihrer eigenen Arbeit zu äußern. Auch wenn eine Meinungsänderung möglich ist, sollte deutlich werden, dass die Rednerin hinter ihren verschriftlichen Äußerungen steht.

¹²⁹ „Kautelarjuristisch“ bedeutet die Ausarbeitung von Verträgen.

§ 15 Präsentation

Seminararbeit und Vortrag bilden eine einheitliche Prüfungsleistung und müssen daher auch inhaltlich aufeinander abgestimmt sein. Daher können im Vortrag Schwerpunkte gesetzt werden, zumal für offene Fragen die Diskussion zur Verfügung steht.

Wichtig ist, dass die ZuhörerIn stets weiß, zu welchen Gliederungspunkt und Gliederungsunterpunkt das Gesagte gehört. Nur wenn die ZuhörerIn das vermittelte Wissen einordnen kann, kann sie dem Vortrag angemessen folgen. Der sprichwörtlich rote Faden muss immer erkennbar sein.

3. Schluss

Der Schlussteil sollte rechtzeitig angekündigt werden, freilich in etwas kreativerer Wortwahl als etwa: „Ich komme jetzt zum Schluss“. So vermeidet die RednerIn ein zu abruptes Ende. Es ist ratsam, das Referat mit einigen zusammenfassenden Gedanken zu beenden, um die ZuhörerInnen noch einmal die wichtigsten Aussagen in Erinnerung zu rufen.¹³⁰ Dabei sollten die Thesen prägnant sein, damit sich die ZuhörerIn diese gut einprägt.¹³¹ Es können auch Ausblicke für zukünftige Entwicklungen oder Anregungen für eine nachfolgende Diskussion gegeben werden. Dies kann dadurch gelingen, die Thesen provokant zu formulieren. Hierdurch fühlt sich ein gut informiertes Publikum herausgefordert.¹³² So hat man gleich eine elegante Überleitung gefunden. Am Ende ihres Vortrags sollte sich die RednerIn für die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen kurz bedanken.¹³³

Wie der erste so bleibt auch der letzte Eindruck den ZuhörerInnen in besonderer Erinnerung. Ein guter Vortrag kann durch einen misslungenen Schluss in seiner Wirkung herabgewertet werden und umgekehrt. Die BearbeiterIn sollte also auch hierauf besondere Aufmerksamkeit legen und (nur) den Satzsatz ggf. auswendig gelernt haben.

¹³⁰ Theisen, *Wissenschaftliches Arbeiten*, 10.3., S. 265.

¹³¹ Möllers, *Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten*, Rn. 604.

¹³² Schimmel/Weinert/Basak, *Themenarbeiten*, Rn. 599.

¹³³ Schimmel/Weinert/Basak, *Themenarbeiten*, Rn. 592.

III. Gestaltung

1. Beschränkung auf das Wesentliche

Die meisten Vorträge sind zeitlich beschränkt. Es ist daher niemals möglich, über die gesamte Arbeit zu referieren. Der Vortrag muss auf das Wesentliche beschränkt werden, um sich an die Zeitvorgabe halten zu können. Die Fähigkeit, das Thema in einem knappen Zeitrahmen darzustellen, ist Teil der Prüfungsleistung.¹³⁴ Oft ist das schwieriger als länger zu reden.¹³⁵ Es ist auch nicht notwendig, alles vorzutragen, weil die Ausführungen in der schriftlichen Arbeit jederzeit nachgelesen werden können. Waren in der schriftlichen Ausarbeitung mehrere Schwerpunkte zu setzen, bietet es sich in dem mündlichen Vortrag an, denjenigen intensiver vorzustellen, der vermutlich am meisten Kontroverse beim Publikum auslösen wird.

Der Vortrag sollte sich in seiner Gliederung von der schriftlichen Arbeit unterscheiden.¹³⁶ Die Zielsetzung eines Vortrags ist nämlich eine andere. Hier sollen die Kernaussagen der Arbeit dargestellt und gegebenenfalls verteidigt werden. Es kommt darauf an, Ansichten und Wissen zu vermitteln.¹³⁷ Die Auswahl und Schwerpunktbildung ist ein herausragendes Merkmal guter Vorträge.¹³⁸ Die Rednerin muss die Zuhörerinnen von ihrer Ansicht und ihren gewonnenen Erkenntnissen überzeugen. Lange, wissenschaftliche Ausführungen müssen nicht vorgetragen werden. Daher ist es grundsätzlich besser, die Ergebnisse der Arbeit zum Ausgangspunkt zu machen.¹³⁹ Wichtig ist es, dass die Rednerin juristisch argumentiert und Gegenargumente souverän entkräften kann.¹⁴⁰

2. Inhaltliche Gestaltung

Die Kriterien, nach denen die Schwerpunktsetzung erfolgt kann, sind vielfältig. Die Rednerin kann dabei folgende Aspekte berücksichtigen:

- Was findet sie selbst am spannendsten?
- Was interessiert die Zuhörerinnen besonders?

¹³⁴ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 602.

¹³⁵ Büdenbender/Bachert/Humbert, JuS 2002, 24 (25).

¹³⁶ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 567.

¹³⁷ Corsten/Deppe, Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 17. Auflage 2013, D. I., S. 115.

¹³⁸ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn. 414.

¹³⁹ Schimmel/Weinert/Basak, Themenarbeiten, Rn. 567.

¹⁴⁰ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 607.

§ 15 Präsentation

- Wo weicht die Rednerin von einer herrschenden Meinung oder einer etablierten Rechtsprechung ab?
- Was bewirkt wahrscheinlich die größte Kontroverse beim Publikum?
- Welche Aspekte sind sehr aktuell?
- In welchen Bereichen sind für die Zukunft Änderungen zu erwarten?

Die Auswahl der Schwerpunktsetzung ist eine der zentralen Prüfungsleistungen, deswegen sollte ihr auch viel Aufmerksamkeit in der Vorbereitung gewidmet werden.¹⁴¹ Wie auch in der schriftlichen Seminararbeit ist die Gutachtentechnik nicht erforderlich. Es bietet sich oft an, erst Thesen aufzustellen und diese dann im Nachgang zu begründen.¹⁴² Auch hier ist juristisches Handwerk gefragt; die Rednerin muss ihre Ansichten stets mit ausreichenden Argumenten untermauern und andere Ansicht mit Argumenten ablehnen.¹⁴³ Die Rednerin sollte sich bewusst machen, dass die Zuhörerinnen sich nicht derart intensiv mit dem Thema beschäftigt haben, wie sie selbst, und ggf. Hintergrundinformationen vermitteln, sofern diese zum Verständnis erforderlich sind.

Häufig erleichtert ein Fall oder ein Beispiel das Verständnis. Durch die Anwendung kann die Rednerin auch selbst überprüfen, ob sie ihre Ausführungen verstanden hat.

3. Sprachliche Gestaltung

Von elementarer Wichtigkeit ist, dass der Vortrag nicht abgelesen wird. Auch ein zuvor Wort für Wort auswendig gelernter Text wirkt nicht überzeugend. Daneben kann es bei Auswendiggelernten Texten passieren, dass die Rednerin den Faden verliert und sich dann nicht traut, frei weiterzureden. Solche Situationen machen einen sehr schlechten Eindruck. Die freie Rede gelingt umso besser, je mehr die Rednerin das freie Reden allgemein und den Vortrag im Konkreten zuvor geübt hat. Es empfiehlt sich, den Vortrag ein paar Mal zur Vorbereitung unter möglichst Originalbedingungen zur Probe zu halten und die Zeit zu stoppen. Hier ist es hilfreich Freundinnen oder Bekannte zu bitten, zuzuhören und eine Rückmeldung zu geben. Ebenso hilft es, den Vortrag vor einem Spiegel durchzugehen und sich selbst dabei zu beobachten oder mittels einer

¹⁴¹ Tettinger/Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Rn. 414.

¹⁴² Schimmel/Weinert/Basak, Juristische Themenarbeiten, Rn. 567.

¹⁴³ Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 607.

§ 15 Präsentation

Kamera sich später den eigenen Vortrag anzuschauen.¹⁴⁴ Auch generell sollten Möglichkeiten zur freien Rede wahrgenommen werden. So kann beispielsweise in privaten Arbeitsgemeinschaften das Diskutieren geübt werden. Wer sich in einer Vorlesung aktiv beteiligt, lernt, die eigene Angst, vor anderen zu sprechen, zu überwinden. Auch die Teilnahme an einem Moot Court o.ä. ist eine gute Vorbereitung.

Um möglichst entspannt zu sein, ist fundiertes Wissen zum Thema erforderlich. Nach der Ausarbeitung der schriftlichen Seminararbeit hat die Bearbeiterin sich zumeist so intensiv mit dem Thema beschäftigt, dass diese Voraussetzung erfüllt ist.

Sofern Zuhörerinnen stören sollten diese gezielt angesprochen werden (z.B. mit ‚Haben Sie eine Frage?’) oder zumindest mit einem Blick zum Schweigen gebracht werden.

Die sprachlichen und grammatikalischen Empfehlungen, die für schriftlichen Ausarbeitungen gegeben wurden (§ 5) gelten auch im Mündlichen. Hier ist die Einfachheit und Klarheit der Sprache sogar noch wichtiger, weil die Zuhörerin nicht die Möglichkeit hat, Ausführungen noch einmal zu lesen. Sie muss das Vernommene entweder sofort verstehen oder kann es gar nicht verstehen. Lange Schachtelsätze sind deshalb zu umgehen, weil die Zuhörerin sie nicht nachvollziehen kann, und die Rednerin Gefahr läuft, am Ende des Satzes nicht mehr zu wissen, wie der Satz angefangen hat. Fremdwörter dürfen nur mit richtiger Aussprache und richtiger Bedeutung eingesetzt werden. Die falsche Verwendung eines Fremdwortes ist peinlich.

Der Vortrag muss in einem angemessenen Tempo und angemessen artikuliert gehalten werden. Nach einzelnen Gedanken sollten kurze Pausen eingelegt werden, damit die Zuhörerin das Gehörte verarbeiten und nachvollziehen kann. Eine ruhige, aber nicht monotone Stimmführung ist wichtig. Um souverän und kompetent zu erscheinen, muss man mit ruhiger, deutlicher und fester Stimme sprechen.¹⁴⁵ Um laut und kräftig zu sprechen, ist es empfehlenswert, aufrecht und gerade zu stehen und tief zu atmen. Dies beeinflusst nicht nur die Stimmführung, sondern macht auch sonst einen souveränen Eindruck. Die Füße sollten beide auf dem Boden stehen, die Schultern nach hinten genommen und der Blick aufrecht gehalten werden.¹⁴⁶ Ein

¹⁴⁴ Theisen, *Wissenschaftliches Arbeiten*, 10.3, S. 263

¹⁴⁵ Möllers, *Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten*, Rn. 596.

¹⁴⁶ Franck in Franck/Stary, *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*, S. 223, 2.4., S. 250.

§ 15 Präsentation

offene Körperhaltung ermutigt die Zuhörerinnen, sich dem Vortrag gegenüber zu öffnen und schafft Sympathie.

Im Gegensatz zur schriftlichen Ausführung sind Wiederholungen erlaubt und wünschenswert. Ein mehrmals gehörtes Argument wird eher verinnerlicht.¹⁴⁷

4. Nonverbale Kommunikation

„Man kann nicht nicht kommunizieren“.¹⁴⁸ Selbst wenn ein Mensch keine Wort gebraucht, sagt er doch etwas aus. Seine Körperhaltung, seine Mimik und Gestik kommunizieren unablässig mit der Umwelt. Die Wahrnehmung der nonverbalen Kommunikation erfolgt unbewusst und prägt das Bild, das sich die Zuhörerinnen von der Rednerin macht. Die Rednerin kann großen Einfluss darauf nehmen, wie sie wahrgenommen wird. Entscheidend dafür ist, dass sie sich über die Bedeutung der nonverbalen Kommunikation im Klaren ist. Natürlich steuert die gesamte Situation, insbesondere die Aufregung, die Ausstrahlung der Rednerin, es lässt sich aber auch viel aktiv (im positiven Sinne) beeinflussen. Die Rednerin sollte sich ermahnen, nicht zu viele Bewegungen zu machen, z. B. nicht zu viele hektische Handbewegungen oder zu viele Schritte auf der Stelle. Dies wirkt sehr unruhig und stört beim Zuhören.

Bereits wenn die Rednerin ihren Platz vorne betritt, sagt der Gang etwas darüber aus, ob sie selbstsicher ist und sich auf ihren Vortrag freut oder ob sie ängstlich nur alles hinter sich bringen möchte. Auch dieser Eindruck hat Einfluss auf die Meinung der Zuhörerinnen über die Rednerin.

Die Rednerin sollte Selbstsicherheit und Selbstvertrauen ausstrahlen, ohne dabei überheblich zu wirken. Hat die Rednerin das Bedürfnis, ständig ihre Hände zu bewegen, bietet es sich an, einen möglichst kleinen Gegenstand in die Hand zu nehmen und sich an diesen festzuhalten, z. B. einen Stift oder die Fernbedienung. Weiß die Rednerin ob ihrer zitternden Hände, sollte sie auf den Einsatz eines Laserpointers verzichten, weil die Aufregung sonst noch sichtbarer wird.

Gute Vorträge zeichnen sich dadurch aus, dass die Rednerin Blickkontakt mit den Zuhörerinnen hat. Hierbei sollten möglichst verschiedene Zuhörerinnen in den Blick genommen werden. Allerdings sollte auch nicht zu schnell von einer zur nächsten

¹⁴⁷ Corsten/Deppe, Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, D. I., S. 122.

¹⁴⁸ Titel eines Buches von Paul Watzlawick.

§ 15 Präsentation

gewechselt werden, weil das Unruhe vermittelt. Wenn die Rednerin sehr aufgeregt und unsicher ist, ist es hilfreich, vermehrt die Zuhörerinnen anzusehen, die einen aufmunternden Eindruck machen. Zweifelnde sollten dann nach Möglichkeit gemieden werden.

B. Verteidigung im Rahmen der Diskussion

Fragen und Diskussionsbeiträge, die geäußert werden, sollte die Rednerin alle wohlwollend aufnehmen. Sie darf nicht den Eindruck vermitteln, die Fragen interessierten sie nicht. Während eines Beitrags sollte die Rednerin stets den Blickkontakt zum Sprechenden suchen.

Die Einleitung und Führung der Diskussion obliegt der Rednerin. Die Rednerin sollte damit rechnen, dass die Diskussion nicht von alleine in Gang kommt. Für diesen Fall sollte sie sich Einstiegsfragen oder Diskussionspunkte überlegen, die den Beteiligten die Startschwierigkeiten nehmen.¹⁴⁹

In Vorbereitung auf die Fragen sollte die Rednerin sich überlegen, welche Fragen auf sie zukommen könnten und sich Antworten auf diese Fragen überlegen. Es reicht nicht aus, wenn die Rednerin lediglich das weiß, was sie vortragen möchte. Ihr Wissen und ihre Überlegungen müssen darüber hinaus gehen, um tiefergehende Fragen beantworten zu können. Die Rednerin sollte auf Fragen knapp und ohne Ausschweifungen antworten.¹⁵⁰ Wenn sie eine Frage nicht verstanden hat, sollte sie nachfragen¹⁵¹ und bei Nichtwissen auf Wissensfragen dies offen zugeben, aber bereit sein, gemeinsam mit den Zuhörerinnen über die Frage nachzudenken. Stets sollte sie interessiert sein.

C. Materialien

I. Handout

Es hat sich etabliert, den Seminarteilnehmerinnen ein Handout, welches die Kernaussagen des Vortrags enthält, auszuteilen. Hierdurch haben diese die Möglichkeit, dem Vortrag besser zu folgen und im Nachhinein einzelne Aspekte

¹⁴⁹ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 10.3, S. 265.

¹⁵⁰ Möllers, Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, Rn. 613.

¹⁵¹ Frank in Franck/Stary, Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, S. 273, 2.1., S. 288.

nachzulesen.¹⁵² Enthalten sein sollte der Name der Rednerin und der Titel des Themas und des Seminars. Die Rednerin sollte auf diesem Papier nur die wichtigsten Aussagen anführen und knappe, pointierte Formulierungen wählen.¹⁵³ Zu viel Text lenkt den Zuhörer vom Vortrag ab. Das Handout sollte daher nicht länger als eine Seite sein. Details können in der Arbeit nachgelesen werden. Auch hilfreich sind ergänzende Literaturverweise für Interessierte. Um die Zuhörerin nicht zu verwirren, muss sich der Aufbau des Handouts am Aufbau des Vortrags orientieren.

II. Karteikarten

Am elegantesten ist der vollständig frei gehaltene Vortrag. Traut sich die Bearbeiterin dies nicht zu, kann auf Karteikarten o. ä. zur gedanklichen Stütze zurückgegriffen werden. Diese dürfen nur Stichpunkt und keine ausformulierten Sätze enthalten. Auch sollte darauf geachtet werden, dass die Schrift auf den Karteikarten nicht zu klein ist. Die Rednerin muss sie sich sonst sehr nah an die Augen halten, was den Blickkontakt erheblich stört. Optimal werden die Karteikarten zwischen Hüft- und Taillenhöhe gehalten. Bei der Verwendung von Karteikarten ist verstärkte Aufmerksamkeit darauf zu richten, dass der Vortrag freigehalten wird. Die Karteikarten dürfen nur eine gedankliche Stütze sein.¹⁵⁴ Da die Karteikarten nur für die Rednerin da sind, kann diese sie nach Belieben selber gestalten. Farben, Unterstreichungen und Regieanweisungen (wie „Pause“ oder „neue Folie auflegen“) kann die Rednerin so wählen, wie es ihr am besten hilft. Die Karteikarten sollten einseitig beschrieben werden, damit das Publikum sie nicht sieht. Dreckige oder zerknitterte Karteikarten machen einen schlechten Eindruck. Bzgl. der Größe ist DIN A 5 empfehlenswert, weil die Karteikarten dann groß genug sind, um den Text für mehr als ein paar Sekunden Vortrag zu enthalten, aber nicht so groß, dass sie die Rednerin verdecken.¹⁵⁵

Es ist davon abzuraten, den Vortrag vollständig auszuformulieren und auf die Vorlage zu drucken, weil die Rednerin dann an ihrer Vorlage kleben bleibt. Daneben kann es durch die ausgedruckte und somit kleine Schrift passieren, dass Einiges erst bei genauerem Hinsehen entziffert werden kann. Einem solchen Vortrag fehlt durch das

¹⁵² Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 10.3, S. 264.

¹⁵³ Mann, Arbeitstechnik, Rn. 418; Franck in Franck/Stary, Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, S. 223, 1.4.4., S. 239.

¹⁵⁴ Büdenbender/Bachert/Humbert, JuS 2002, 24 (25).

¹⁵⁵ Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 10.3, S. 263

§ 15 Präsentation

monotone Reden die Lebendigkeit. Im Zweifel wird die Zuhörerinnen den ausgefeilten Sätzen nicht folgen können, weil sie zu lang und kompliziert sind. Ein weiteres Phänomen ist, dass manche Rednerinnen den zunächst ausformulierten Text auswendig lernen. Der Vortag wird dann meist in einem sehr zügigen Tempo „heruntergerattert“, um möglichst schnell fertig zu werden. Auch das ist keine freie Rede, sondern eine Art des „freien Vorlesens“, welche die Nachteile des freien Sprechens mit denen des Ablesens kombiniert, ohne die jeweiligen Vorteile zu übernehmen. Im schlimmsten Fall hat die Rednerin einen Hänger und versucht sich krampfhaft an ihre Ausarbeitung zu erinnern, weil sie sich nicht zutraut, eine Aussage spontan selbst zu formulieren. Eine lange Pause entsteht, das Publikum wird unruhig, die Rednerin wird nervös und weiß gar nicht mehr weiter.¹⁵⁶ Solche Situationen sind der Graus nicht nur einer jeden Rednerin, sondern auch des Auditoriums. Sie können aber leicht vermieden werden, indem man nur Stichpunkte notiert und sich zu jedem Punkt zuvor Gedanken macht. Eine komplette Ausarbeitung ist nicht erforderlich, weil sich die Rednerin in ihrer Arbeit auskennt. Immerhin hat sie sich zuvor wochenlang mit dem Thema beschäftigt!

III. Power-Point-Präsentation

Verbreitet und sehr hilfreich ist die Verwendung einer Präsentation mit PowerPoint oder einem ähnlichen Programm. Wird eine solche eingesetzt, sollte dies zuvor mit der Seminarleiterin abgesprochen werden, um sicherzustellen, dass die nötigen Hilfsmittel (Laptop, Beamer, Fernbedienung) vorhanden sind und funktionieren.

Der Vorteil ist eine übersichtliche Darstellung auf einzelnen Folien. Die Zuhörerinnen können somit ihr auditives Verständnis mit dem visuellen verbinden.

Hilfreich kann es sein, einzelne Punkte nacheinander erscheinen zu lassen, um so die Spannung der Zuhörerinnen aufrecht zu halten und um stets deutlich zu machen, an welchen Punkt das soeben Vorgetragene anknüpft. Von der Verwendung aller anderen Effekte ist abzuraten, weil sie unseriös erscheinen und die Aufmerksamkeit vom Inhalt ablenken. Auch verschiedene Farben sollten nur äußerst sparsam eingesetzt werden. Die Schriftgröße und -art ist so zu wählen, dass sie gut lesbar ist. Sinnvoll ist ein

¹⁵⁶ Dem Autor ist eine Seminarveranstaltung erinnerlich, in der die Referentin diesen Vortragsstil wählte und nach ein- bis zweiminütigem Vortrag den Faden verlor, um sodann neu zu beginnen, um wieder den Faden zu verlieren usw.

§ 15 Präsentation

Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund (dunkel auf hell oder hell auf dunkel). Auf den Folien sollten keine ganzen Sätze stehen. Andernfalls sind die Zuhörerinnen nur mit Lesen beschäftigt und können sich nicht auf den Vortrag konzentrieren. Die Rednerin darf nicht nur zu der Präsentation sprechen, weder indem sie sich umdreht und zur Leinwand spricht noch indem sie nur zu dem Laptop spricht.

Auf den Folien darf sich kein Punkt befinden, den die Rednerin nicht anspricht. Umgekehrt ist es empfehlenswert, nicht alles, was gesagt wird, auch auf die Folien zu schreiben, weil diese sonst überladen wirken und der Sinn des Vortrags in Zweifel gezogen wird, wenn die Zuhörerinnen auch einfach die Präsentation lesen könnten.

Neben Präsentationen können auch Tafelbilder, Overhead-Folien und Flipcharts verwendet werden, die entweder fertig vorbereitet sind oder im Laufe des Vortrags entwickelt werden. Auch hier sollte sich die Rednerin vorher vergewissern, dass die erforderlichen Hilfsmittel vorhanden sind und funktionieren.

Besonders wenn es um die Vermittlung vieler einzelner Daten geht, bieten sich Grafiken und Schaubilder an.

D. Äußeres

Die Meinung der Zuhörerinnen über die Rednerin wird auf nicht zu vernachlässigende Weise durch ihr Äußeres geprägt. Unbewusst erhält dies Einzug auf die Bewertung. Nicht umsonst gibt es das Sprichwort "Kleider machen Leute". Da ein Zusammenhang zwischen Kleidung und dem vermittelten Eindruck besteht, sollte die Rednerin diesem Umstand Rechnung tragen und durch die Wahl der Kleidung den Eindruck unterstreichen, dass sie kompetent und seriös auftreten kann.¹⁵⁷ Die Kleidung sollte schlicht und ordentlich sein. Die Rednerin muss sich allerdings wohl fühlen und noch ihrem persönlichen Stil entsprechen. Es muss auf eine gute Passform geachtet werden. Vor allem darf die Kleidung nicht zu eng oder unbequem sein. Extravaganz oder zu freizügige, sportliche, ungepflegte oder unvollständige Kleidung sind fehl am Platz.¹⁵⁸ Die Schuhe müssen sauber und geschlossen sein.

¹⁵⁷ Brinktrine/Schneider, Juristische Schlüsselqualifikationen, § 5 II. 3. g., S. 70.

¹⁵⁸ Weitere Hinweise in Franck, Rhetorik für Wissenschaftler, 2001, S. 56 f.

§ 15 Präsentation

Zu einem angemessenen Aussehen gehören auch farblich abgestimmte Strümpfe und Krawatten. Die Frisur muss ordentlich sein. Für einen akkuraten Schnitt ist es z. B. ratsam, etwa eine Woche vor der Prüfung zum Frisör zu gehen.¹⁵⁹ Gel und Haarschmuck sollte sparsam verwendet werden. Bei langen Haaren ist darauf zu achten, dass die Haare aus dem Gesicht genommen werden. Schmuck kann getragen werden, wenn er dezent bleibt und keine störenden Geräusche verursacht.

¹⁵⁹ Brinktrine/Schneider, Juristische Schlüsselqualifikationen, § 5 II. 3. g., S. 71.