

Formale und methodische Empfehlungen

I. Allgemeines

Ihre Arbeit sollte mindestens Deckblatt, Sachverhalt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und das Gutachten enthalten, welche auch in dieser Reihenfolge angeordnet werden sollten.

Der Sachverhalt kann wie ausgegeben eingefügt werden und muss nicht zusätzlich abgeschrieben werden.

Alle übrigen Dokumente sind in Times New Roman Größe 12 (Fußnotentext in Größe 10) sowie in normaler Laufweite, als Blocksatz und 1½ -zeilig (Fußnotentext einzeilig) zu formatieren. Auf der rechten Seite ist ein Korrekturrand von ca. 1/3 bzw. 6 cm frei zu lassen.

Daneben sollte sowohl hinsichtlich der Druckqualität als auch der Bindung auf gute Lesbarkeit geachtet werden. Eine Ringbindung erleichtert dem Korrektor die Handhabung.

Inhalts- und Literaturverzeichnis sollten in römischen und das Gutachten in arabischen Zahlen nummeriert werden. Die Seitenzahlen sind unten rechts außen zu positionieren.

II. Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Überschriften und gibt damit den Aufbau des Gutachtens vollständig wieder. In juristischen Arbeiten ist die alphanummerische Nummerierung üblich.

Die einzelnen Gliederungspunkte sollten entsprechend ihrer Hierarchie eingerückt werden.

Die Seitenzahlen stehen rechtsbündig. Auf 1. muss 2. folgen, auf a) auch immer ein b).

Zudem sollte auf eine lesefreundliche Formatierung, insbesondere angemessene Schriftgröße und Zeilenabstände geachtet werden. Die Länge der Überschriften sollte die Länge der Zeile nicht überschreiten und optisch deutlich vor den Seitenzahlenangaben enden.

III. Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle (!) Autoren bzw. Herausgeber in alphabetischer Reihenfolge (anhand der Nachnamen!) aufzuführen.

Dabei sollte auf ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen den einzelnen Literaturbeiträgen geachtet werden. Auf keinen Fall sollten Kommentare und Lehrbücher die einzigen oder vorrangigen Literaturquellen sein.

Es sind immer die aktuellsten Auflagen zu zitieren, es sei denn, es wird im Hinblick auf bestimmte Inhalte bewusst eine frühere Auflage zurückgegriffen.

IV. Die Fußnoten

Alle Quellen sind in den Fußnoten auszuweisen, insbesondere angeführte Auffassungen und Gerichtsentscheidungen müssen mit einer Fußnote belegt werden. Ein Verweis auf die herrschende Meinung muss entsprechend mit mehreren Quellen belegt werden. Auch Definitionen sollten mehrfach belegt sein.

Im Text wird die Fußnote mit einer halbhoch geschriebenen fortlaufenden Zahl bezeichnet. Die Fußnote folgt unmittelbar auf den Namen oder den Begriff, auf den sie sich bezieht. Bezieht sich die Fußnote auf eine Aussage, also einen Halbsatz oder einen Satz, steht die Fußnote nach dem Komma oder Punkt.

Gerichtsentscheidungen sind mit Datum, Aktenzeichen und Fundstelle zu zitieren. Die Fundstelle kann eine amtliche Sammlung wie BGHZ oder auch eine Zeitschrift oder eine Onlinedatenbank sein. Es genügt die Angabe einer Fundstelle. Auch hier ist die Anfangsseite und die jeweils zitierte Seite oder Randnummer anzugeben.

Die Fundstellen sind auch bei wiederholter Zitierung des Autors bzw. der Entscheidung anzugeben, insbesondere nicht durch „a.a.O.“ oder ähnliches zu ersetzen.

Der Fußnotentext steht unten auf derselben Seite wie die Fußnote. Fußnotentext beginnt groß und endet mit einem Punkt.

Auch hier sollte die Fußnotenziffer hochgestellt werden. Zugunsten der Orientierung sollte der Fußnotentext ferner hängend bzw. mit Einzug formatiert werden, damit die Fußnotenzahlen gut erkennbar sind.

V. Das Gutachten

Dreh- und Angelpunkt Ihres Gutachtens sind die von Ihnen gewählten Anspruchsgrundlagen. Wert gelegt wird neben dem korrekten Prüfungsaufbau vor allem auf eine saubere Gutachtentechnik, insbesondere konkrete und argumentativ nachvollziehbare Subsumtionen. Gemeint ist damit allerdings keinesfalls die jeweilige sklavische Ausformulierung der vier Schritte des Gutachtenstils, sondern eine der jeweiligen Problemlastigkeit angepasste Umsetzung und Gewichtung.

In sprachlicher Hinsicht sollte schlicht, sachlich und fachlich präzise formuliert werden. Vermieden werden sollten insofern komplizierte Satzbauten und Passivkonstruktionen sowie inhaltsloses Beiwerk und rhetorische Verstärker.

Vermieden werden sollten grundsätzlich auch Zitate, schon gar nicht des Gesetzestextes oder längerer Passagen.

Rechtschreib-, Grammatik- und Interpunktionsfehler müssen ausgeschlossen werden, diese hinterlassen bestenfalls den Eindruck von Oberflächlichkeit.

Abkürzungen sind zulässig, sollten aber auf ein Minimum reduziert werden und sich am Abkürzungsverzeichnis des *Palandt* orientieren.

Die Arbeit sollte den vorgegebenen Umfang nicht überschreiten. Es ist Teil der Leistungsanforderungen, dass sich der Bearbeiter auf die entscheidenden Aspekte fokussieren kann. Grundsätzlich sind Platzprobleme ein sehr guter Indikator dafür, dass die Probleme und Zusammenhänge nicht auf den Punkt gebracht wurden.

Viel Erfolg!