

## Einführung in die Fallbearbeitung

### **A. HINWEISE ZUR METHODE DER FALLBEARBEITUNG:**

Im folgenden werden allgemeine Empfehlungen zur Vorgehensweise bei der Lösung eines Falles im öffentlichen Recht gegeben. Die individuelle Arbeitsweise des Bearbeiters oder die Besonderheiten des einzelnen Falles können es nahelegen, im Einzelfall von ihnen in bestimmten Punkten abzuweichen.

#### **I. Analyse von Sachverhalt und Fragestellung<sup>1</sup>**

Zunächst ist der Sachverhalt sorgfältig zu erfassen. Er muß Ihrer Arbeit so zugrundegelegt werden, wie er sich aus dem Aufgabentext ergibt - Vorsicht vor eigenmächtigen Ergänzungen oder Verfremdungen! Für Zweifel besteht nur selten Anlaß; sollten sie einmal tatsächlich nicht auszuräumen sein, ist eine nach der Lebenserfahrung naheliegende Auslegung des Sachverhaltes zu wählen. - Bei komplizierteren Sachverhalten empfiehlt es sich, eine Skizze von den beteiligten Personen oder eine chronologische Skizze anzulegen.

Versetzen Sie sich in die beteiligten Personen und deren Wünsche und Interessen. Beachten Sie dabei die bereits im Sachverhalt erwähnten Einwendungen und Argumente; diese führen zumeist zu den zu erörternden rechtlichen Fragestellungen. Vorsicht ist indessen geboten, wenn Sie glauben, Ihnen bekannte rechtliche Problemstellungen wiederzuerkennen: ausschlaggebend für Ihre Fall-Lösung darf nur sein, was im Sachverhalt steht - nicht, was Sie gelernt haben. Vermeiden Sie es, die Ihnen vertrauten Problemstellungen in den Sachverhalt "hineinzudeuteln". Vorsicht ist auch geboten, wenn der "einfache Bürger" in seinen Einwendungen und Argumenten juristische Fachbegriffe verwendet, denn es nicht gesagt, ob er sie richtig verwendet; dies herauszufinden ist ggf. Ihre Aufgabe.

Entscheidend für den Wert der Arbeit ist eine Lösung, die genau auf die Fallfrage zugeschnitten ist. Nur die ist zu beantworten. Erörterungen zu Themen, von denen Sie etwas wissen, die aber nicht gefragt sind, schaden der Arbeit erheblich! Es darf also nicht die Zulässigkeit von Rechtsbehelfen (etwa der Verfassungsbeschwerde) geprüft werden, wenn ausschließlich nach der materiellen Rechtslage gefragt ist (etwa: "Ist das X-Gesetz verfassungsgemäß?")! Ist nach den Erfolgsaussichten eines Rechtsbehelfs gefragt, so kann die Erörterung der Zulässigkeit je nachdem, ob der Rechtsbehelf bereits eingelegt worden ist oder nicht, im Detail unterschiedlich ausfallen, z.B. "Die Verfassungsbeschwerde kann erst nach Erschöpfung des Rechtsweges erhoben werden (vgl. § 90 II S. 1 BVerfGG)" oder "Die von A erhobene Verfassungsbeschwerde ist unzulässig, weil die Voraussetzung einer vorherigen Erschöpfung des Rechtsweges (vgl. § 90 II S. 1 BVerfGG) nicht erfüllt ist."

Eine erfolgreiche Bearbeitung des Falles ist ohne exakte Herausarbeitung der Fallfrage schlichtweg nicht möglich. Endet der Aufgabentext mit einer allgemein gehaltenen Frage (z.B. "Wie ist die Rechtslage?"), so ist unter besonderer Berücksichtigung der kurz vor dieser Frage gegebenen Informationen die eigentliche Fragestellung des Falles zu ermitteln. Dabei ist vor allem ein etwaiger *Bearbeitervermerk* zu beachten.

Während der Analyse von Sachverhalt und Fragestellung empfiehlt es sich, spontane Einfälle auf einem gesonderten Blatt Papier festzuhalten (Brainstorming).

#### **II. Erstellen einer Arbeits-Gliederung**

Um sicherzustellen, daß sich Ihre Lösung hart an der Fragestellung orientiert, müssen Sie ihr ein gedankliches Gerüst in Form einer logisch aufgebauten, exakten Gliederung geben. Wie diese Gliederung aufgebaut werden muß, ergibt sich in erster Linie aus der Fallfrage (z.B. "Zulässigkeit..." und "Begründetheit..." oder "Formelle Rechtmäßigkeit" und "Materielle Rechtmäßigkeit") und erst in zweiter Linie aus den inhaltlichen Schwerpunkten oder Problemen. Erstellen Sie am Anfang eine Arbeits-Gliederung, in der Sie alle zu prüfenden Einzelfragen an der richtigen Stelle vermerken und erkennen Sie bereits auf diese Weise Scheinprobleme, d.h. solche, auf die zur Beantwortung der Fallfrage nicht eingegangen werden braucht.

Bei Hausarbeiten ist die Arbeits-Gliederung immer wieder dem neuen Arbeits- und Erkenntnisstand anzupassen (einfach bei Computer-Einsatz...). Dabei muß auch zuweilen neu über die Schwerpunktsetzung nachgedacht werden.

---

<sup>1</sup> Siehe dazu auch *Schwerdtfeger*, Öffentliches Recht in der Fallbearbeitung, 10. Aufl. 1997, Rdnr. 772 ff.

### III. Systematische gedankliche Lösung der Aufgabe anhand der Arbeits-Gliederung

Sämtliche *Problemstellungen* sind in die Arbeits-Gliederung aufzunehmen, und zwar (besonders wichtig) *an der richtigen Stelle* (Beispiel: keine Erörterung von Begründetheitsfragen bei der Zulässigkeit!). Dabei empfiehlt es sich, bereits frühzeitig Schwerpunkte zu setzen (z.B. durch Versehen einzelner Prüfungspunkte mit einer als Vorgabe dienenden Seitenzahl).<sup>2</sup> Die gedankliche Lösung sollte nur unter Berücksichtigung der Arbeits-Gliederung erfolgen, um Irrwege und Verlieren in Unwichtigkeiten zu vermeiden. Dabei ist die Arbeits-Gliederung selbstverständlich einer ständigen Korrektur zu unterziehen!

An dieser Stelle können die weitverbreiteten Prüfungsschemata sinnvoll zum Einsatz kommen. Diese Schemata haben die Funktion einer "Checkliste", d.h. sie weisen auf, was alles - gedanklich - zu prüfen ist, und an welcher Stelle diese Prüfung gegebenenfalls in die Gesamtlösung integriert werden kann. Häufig empfiehlt es sich, die Arbeits-Gliederung an einem solchen Schema zu orientieren (insbes. dann, wenn nach den Erfolgsaussichten eines bestimmten Rechtsbehelfes gefragt ist). Prüfungsschemata stellen allerdings ausschließlich gedankliche Hilfsmittel für die Prüfung "im Kopf", also für die Vorbereitung der Niederschrift dar. Keinesfalls darf die Niederschrift selbst vollständig nach dem Schema durchgegliedert werden, denn das Schema wird regelmäßig viele Einzelheiten enthalten, an die grundsätzlich zu denken ist, die aber in dem Ihnen vorliegenden Fall nicht problematisch sind. Unproblematische Einzelheiten sollten in der Niederschrift nicht mehr erwähnt werden.

Erweist sich ein Rechtsbehelf, nach dessen Erfolgsaussichten gefragt ist, nach Ihrer Lösung als unzulässig und enthält der Sachverhalt Einzelheiten, die offensichtlich für die Prüfung der Begründetheit dieses Rechtsbehelfes wichtig, ansonsten aber ohne jede Bedeutung für den Fall sind, so ist an die Beantwortung der eigentlichen Fallfrage ein sog. Hilfsgutachten anzuhängen. Die Beantwortung der Fallfrage selbst endet dann mit der Feststellung, der Rechtsbehelf werde keinen Erfolg haben, weil er unzulässig sei; in dem anschließenden Hilfsgutachten wird dann die Begründetheit des Rechtsbehelfes geprüft (d.h., ob er denn Erfolg hätte, wenn er zulässig wäre).

Anlaß zu einem Hilfsgutachten gibt es vor allem dann, wenn der Fall ein gewichtiges Zulässigkeitsproblem enthält, das in Rechtsprechung und Lehre kontrovers diskutiert wird und daher ein bestimmtes Ergebnis der Zulässigkeitsprüfung durchaus nicht naheliegt. Solche Fälle sind indessen selten; zumeist stellt sich die Frage nach dem Hilfsgutachten nur deshalb, weil der Bearbeiter in der Zulässigkeitsprüfung etwas übersehen oder Fehler gemacht hat. Es empfiehlt sich daher, nicht vorschnell zum Hilfsgutachten zu greifen, sondern zunächst die gesamte Lösung (und insbes. deren Aufbau) noch einmal gründlich zu überprüfen.

Fragestellungen, die der Fall aufwirft, die sich aber nicht in die von Ihnen vorgesehene Lösung integrieren lassen, dürfen nicht gesondert in einem vorgeblichen "Hilfsgutachten" diskutiert werden. Sie lassen vielmehr vermuten, daß die geplante Lösung Aufbaufehler aufweist, lückenhaft ist, nicht wirklich die Fallfrage beantwortet oder von einem anderen Sachverhalt als dem vorliegenden ausgeht. Erinnerung der Fall an bekannte Rechtsprobleme, so kann es auch sein, daß der Aufgabensteller diese gerade nicht abfragen will. Sind Einzelheiten des Sachverhaltes bisher unberücksichtigt geblieben, so muß die gesamte Lösung überprüft werden.

Bei Hausarbeiten dient die Arbeits-Gliederung auch dazu, die Literaturrecherche gezielt auf das zu konzentrieren, was für die Lösung des konkreten Falles benötigt wird. So manche überflüssige Arbeitsstunde im überfüllten Seminar läßt sich so vermeiden. Zumeist wird man sich vor Beginn der Literatursuche allerdings erst einmal anhand eines Lehrbuches oder Kommentares in die Thematik einarbeiten müssen. Wer die Grundzüge noch nicht verstanden hat, läßt sich durch schwierige Spezialliteratur zu Detailproblemen leicht verwirren und läuft Gefahr, nach einer Woche gar nichts mehr zu verstehen. Das Wühlen in Literatur gleich am ersten Tag der Arbeit ist also mit Sicherheit der falsche Weg. - Fotokopien sollten erst dann angefertigt werden, wenn man weiß, wozu man sie braucht: Ein eindrucksvoller Kopienstapel allein bedeutet noch keinen Fortschritt bei der Fallbearbeitung - auch wenn man noch so viel Fleiß und Geld investiert hat...

### IV. Niederschrift

Erst nach vollständiger gedanklicher Lösung sollten Sie damit beginnen. Achten Sie vor allem auf die richtige Schwerpunktsetzung, denn die ist für den Erfolg der Arbeit wesentlich. Vermeiden Sie in der Niederschrift das wenig fallgerechte "Abklappern" von Standard-Prüfungsschemata sowie ungerechtfertigt lange Ausführungen in der Zulässigkeitsprüfung (hier liegt der Schwerpunkt des Falles in der Regel nicht). - Nicht jeder logische Prüfungspunkt aus der Arbeits-Gliederung, d.h., nicht jeder Gedanke muß auch in der Niederschrift eine eigene Überschrift erhalten. Es kann durchaus sinnvoll sein, mehrere weniger wichtige Prüfungspunkte unter einer (passenden!) gemeinsamen Überschrift zusammenzufassen. Die Gewichtung der

---

<sup>2</sup> Häufig enthält der Sachverhalt Anhaltspunkte, die auf einen möglichen Schwerpunkt hindeuten, etwa ausführlich wiedergegebene Einwendungen und Argumentationen der Betroffenen.

verschiedenen Prüfungspunkte sollte sich auch in den letztlich gewählten Überschriften widerspiegeln. Wichtig ist im übrigen eine hart am Sachverhalt orientierte und nicht theoretisch abgehobene Lösung.

Achten Sie auf eine saubere und nachvollziehbare Gedankenführung!<sup>3</sup> Verwenden Sie kurze Einleitungssätze am Anfang und ebenso kurze Abschlußsätze am Ende eines Lösungsabschnittes, um dem Leser den sachlichen Bezug zum Gesamtprüfungszusammenhang bewußt zu machen. Das erleichtert es ihm, den von Ihnen eingeschlagenen Lösungsweg mitzuverfolgen.<sup>4</sup> Außerdem haben Einleitungssatz und Ergebnissatz für Sie den Vorteil, daß Sie jederzeit kontrollieren können, ob Sie das Richtige geprüft haben.<sup>5</sup> Vermeiden Sie aber inhaltlich aussagegelose stereotype Rechtfertigungen Ihrer Vorgehensweise (nicht also: "Es ist zu prüfen, ob..."). Achten Sie außerdem darauf, daß innerhalb der Subsumtion die einzelnen Sätze logisch aneinander anknüpfen. Nicht genannte Prämissen oder gedankliche Zwischenschritte lassen den Leser aufhorchen und genau dort nach den Schwachstellen Ihrer Lösung suchen.

Wenn Sie auf ein in der Lehre diskutiertes Problem treffen, dann überlegen Sie zuerst, ob dieses wirklich für Ihre Fallfrage relevant ist. Nur wenn Sie dies bejahen können, müssen Sie das Problem umfassend (aber auch dann nach seiner Bedeutung in Ihrem Fall gewichtet) darstellen. Beginnen Sie dabei mit einem kurzen Einleitungssatz, der verständlich macht, warum dieses Problem in Ihrem Fall relevant ist und vergessen Sie am Ende der Darstellung und Diskussion nicht den abschließenden fallbezogenen Ergebnissatz (Beispiel: "Das vom Bundestag beschlossene Gesetz stellt also ein allgemeines Gesetz im Sinne des Art. 5 II GG dar."). Mitunter empfehlen sich auch mehrere kurze Abschlußsätze, um einen Lösungsabschnitt zu beenden (Beispiel: "... Die von X ausgeübte Tätigkeit wird vom sachlichen Schutzbereich der Berufsfreiheit also nicht erfaßt. Folglich fehlt es bereits an einem Eingriff in den Schutzbereich des Grundrechts der Berufsfreiheit. X ist nicht in seinem Grundrecht aus Art. 12 GG verletzt.>").

Auch die Überschriften sollten möglichst den gedanklich-logischen Zusammenhang erkennen lassen. - Vermeiden Sie es im übrigen, lange Passagen aus Sachverhalt oder Gesetz wörtlich abzuschreiben. Nennen Sie aber an den richtigen Stellen und korrekt die einschlägigen Rechtsbegriffe; nach denen sucht unwillkürlich wohl doch jeder Korrektor.

Unerläßlich sind schließlich ein sachlicher Schreibstil und eine eigenständige juristische Begründung Ihrer Stellungnahmen. Auf Ich-Bezüge (z.B. "ich bin der Ansicht...", "nach meiner Meinung"), emotional gefärbte Ausdrücke, Kraftausdrücke und Übertreibungsformeln ("selbstverständlich", "ohne Zweifel", "völlig unproblematisch" etc.) ist zu verzichten, denn sie können Begründungsschwächen nicht kompensieren. Auch Zitate ersetzen im übrigen die eigene Begründung nicht; sie sind nur Belege für die Ansichten anderer, mit denen sich der Bearbeiter ggf. auseinandersetzen hat.

## **V. Schlußkontrolle**

Überprüfen Sie zum Schluß noch einmal, ob Ihre Lösung auch tatsächlich die gestellte Frage beantwortet und ob dies auch deutlich wird (d.h. insbes., ob sich Ihre Aussagen am Ende der Arbeit, z.B. in einem "Gesamtergebnis", auch logisch auf die Fallfrage beziehen). Eliminieren Sie Widersprüche, überflüssige (ungefragte) Erörterungen und stilistische Mängel. Kontrollieren Sie in der Hausarbeit noch einmal Fußnoten, Literaturverzeichnis und Gliederung auf etwaige Formalien-Fehler. Verifizieren Sie vor allem den korrekten Sinnzusammenhang in den Zitaten (näher dazu unten, S. 5): Erfahrungsgemäß treten Zitierfehler in fast jeder Hausarbeit auf!

Schließlich sollte auch ein Blick auf das zu Anfang angelegte Blatt mit den spontanen Einfällen nicht fehlen. Überprüfen Sie, ob jeder der Einfälle Eingang in die Lösung gefunden oder aber sich als für den Fall nicht von Bedeutung erwiesen hat.

## **B. HINWEISE ZU DEN FORMALIEN:**<sup>6</sup>

### **I. Allgemeines**

Korrekte Rechtschreibung, korrekte Grammatik und korrekte Interpunktion werden vorausgesetzt. Häufige Rechtschreibfehler erwecken den Eindruck, der Bearbeiter habe flüchtig gearbeitet und aus Bequemlichkeit auf eine gründliche Schlußkontrolle "verzichtet". Sinnentstellende Fehler und Schreibfehler bei den Gesetzesnormen gehen allein zu seinen Lasten. Unleserliche Passagen werden im Zweifel von vornherein nicht

<sup>3</sup> Vgl. in diesem Zusammenhang speziell zur Subsumtionstechnik *Brauner/Stollmann/Weiß*, Fälle und Lösungen zum Staatsrecht (hier zitiert 4. Aufl. 1994, S. 15 ff.).

<sup>4</sup> Ein kleiner Tip: Geben Sie Ihre Hausarbeit einem intelligenten *Nichtjuristen* zum Lesen. Wenn er überhaupt nicht begreift, worum es geht, ist etwas an der Darstellung faul...

<sup>5</sup> Peinlich etwa, wenn der Ergebnissatz gar nicht die Frage beantwortet, die der Einleitungssatz aufgeworfen hat...

<sup>6</sup> Zu den Formalien einer Hausarbeit siehe auch *Schwerdtfeger*, a.a.O., Rdnr. 839a ff.

berücksichtigt. Falsche Zitierweise legt die Vermutung nahe, der Bearbeiter beherrsche die wissenschaftliche Arbeitsweise nicht. Dies alles kann den Gesamteindruck der Arbeit erheblich herabsetzen.

## II. Besonderheiten bei Hausarbeiten

Vorgeschlagener Aufbau: • Deckblatt (mit Ihrem Namen und Ihrer Adresse), • Sachverhalt (Original-Sachverhalt oder Kopie, Abschreiben ist nicht erforderlich), • Gliederung, • Literaturverzeichnis, ggf. ein • Abkürzungsverzeichnis (i.d.R. genügt der Verweis auf das von *Kirchner* herausgegebene Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, das bei der Seminaufsicht ausliegt), • Text der Lösung, • Ihre Unterschrift, ggf. ein • Sachverzeichnis. Ist in einem Bearbeitervermerk ein Höchstumfang angegeben, so sollte dieser unbedingt eingehalten werden. Überlange Ausführungen lassen i.d.R. auf mangelhafte Gewichtung oder unzureichende Darstellungsfähigkeiten schließen - und verärgern den Korrektor.<sup>7</sup>

### 1) Gliederung

Sie sollte nicht zu ausführlich sein. Sie wird regelmäßig deutlich kürzer ausfallen als die oben besprochene Arbeits-Gliederung. Die in der Gliederung enthaltenen Überschriften müssen exakt denen entsprechen, die Sie im Text gewählt haben.

Gebräuchlich sind unter Juristen Unterteilungen nach folgendem Schema: A./B./C. ..., I./II./III. ..., 1)/2)/3) ..., a)/b)/c) ..., aa)/bb)/cc) ...,  $\alpha$ )/ $\beta$ )/ $\gamma$ ) ..., (1)/(2)/(3) ..., (a)/(b)/(c) ... Wer sich daran hält, erleichtert dem Leser den schnellen Überblick. Andere Arten der Unterteilung (wie etwa nach Dezimalzahlen) sind nicht ausgeschlossen, müssen allerdings aus sich heraus verständlich sein. Eine Unterteilung darf im übrigen nur dann vorgenommen werden, wenn es Anlaß für mindestens zwei Unterpunkte gibt ("wer *a* sagt, muß auch *b* sagen" ...). Ein Gliederungspunkt "1)" ohne einen folgenden Gliederungspunkt "2)" ist also unzulässig.

### 2) Literaturverzeichnis

Im alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis muß sämtliche juristische Fachliteratur und sämtliches sonstige wissenschaftliche Schrifttum verzeichnet sein, das Sie in Ihrer Arbeit irgendwo zitieren (nicht aber Gerichtsentscheidungen oder Entscheidungssammlungen). Und Zitate sind immer dann erforderlich, wenn die in einem Satz oder Satzteil enthaltene Information nicht Ihrer eigenen Argumentation, sondern dem "Angelesenen" entstammt. Achten Sie auf richtige Schreibweise der Namen und vergessen Sie bei Zeitschriftenaufsätzen nicht die Angabe von Zeitschrift, Jahrgang und Anfangs-Seitenzahl. Eine Gliederung des Literaturverzeichnisses nach Kommentaren, Lehrbüchern etc. ist für Hausarbeiten nicht üblich. Literatur, die nicht zitiert worden ist, wird nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Quellen, die zitiert worden sind, aber weder juristische Fachliteratur noch sonstige wissenschaftl. Literatur darstellen (z.B. von Ministerien herausgegebene Berichte, Bundestagsdrucksachen, stenographische Berichte, Gesetzesmaterialien) werden nicht in das Literaturverzeichnis eingeordnet, können aber, wenn dies aus besonderem Anlaß sinnvoll ist, ggf. am Ende des Literaturverzeichnisses gesondert ausgewiesen werden. Einordnungsschwierigkeiten können sich insofern bei Quellen aus dem Internet ergeben. In das Literaturverzeichnis werden auch hier nur wissenschaftl. Veröffentlichungen aufgenommen; zumeist wird es sich dabei um Beiträge in elektronischen Fachzeitschriften oder Veröffentlichungsreihen von Universitätsinstituten handeln (Beispiel: Humboldt Forum Recht, [www.humboldt-forum-recht.de](http://www.humboldt-forum-recht.de)).

Das Literaturverzeichnis enthält folgende Angaben:<sup>8</sup> • Name des Autors (bzw. der Autoren - möglichst einheitlich mit Vornamen), • Titel der Veröffentlichung (ggf. mit Angabe des zitierten Bandes), • Auflage (nicht, wenn es sich um die 1. Aufl. handelt), • Erscheinungsjahr. Es kann auch jeweils vor dem Erscheinungsjahr den Erscheinungsort angeben. Titel des Autors (wie "Dr." oder "Prof.") werden nicht aufgenommen; ein "von" als Namensbestandteil wird hinter dem Vornamen aufgeführt (z.B. "Arnim, Hans Herbert von"). Ist der Betreffende nicht Autor, sondern Herausgeber des Werkes, wird dies durch den Zusatz "(Hrsg.\*)" kenntlich gemacht.

Zeitschriftenaufsätze werden mit Angabe der Zeitschriftenfundstelle (mit Seitenzahl!) aufgenommen (z.B. "Starck, Christian, Der Honecker-Beschluß des Berliner VerFGH, JZ 1993, 231"); gleiches gilt für Urteilsanmerkungen. Festschriftenbeiträge werden unter dem Namen des jeweiligen Autors und unter präziser Angabe der genauen Fundstelle an gleicher Stelle verzeichnet (Beispiel: "Starck, Christian, Die deutschen Länder und die auswärtige Gewalt, in: Badura, Peter; Scholz, Rupert (Hrsg.), Wege und Verfahren

<sup>7</sup> Auch Manipulationen mit dem Textverarbeitungsprogramm nützen da nicht: Der Korrektor wird im Zweifel selbst ein solches benutzen und die Tricks nur allzu gut kennen. Wenn nicht anderes angegeben ist, gilt: Schriftgröße 12 (mit Standard-Zeichenabstand!), Zeilenabstand 1,5-zeilig, mind. 1/3 Rand. - Überlängen lassen sich im übrigen dadurch auch noch die Lesbarkeit beeinträchtigt).

<sup>8</sup> Als Beispiel für die Aufnahme von Titeln in ein Literaturverzeichnis wird verwiesen auf die Literaturzusammenstellung in den Skripten zu den Vorlesungen STAATSRECHT I und STAATSRECHT II von *Prof. Starck* (WS 1998/99, SS 1999).

des Verfassungslebens, Festschrift für Peter Lerche zum 65. Geburtstag, 1993, S. 561"). Bei Internet-Veröffentlichungen ist die Internet-Adresse möglichst genau anzugeben.<sup>9</sup> Außerdem ist das Datum zu nennen, an dem die Adresse letztmalig überprüft worden ist. Dies kann in einem einleitenden Satz für alle aufgeführten Internet-Veröffentlichungen zugleich geschehen (z.B. "Angaben zu Internet-Publikationen sind auf dem Stand vom 1. Oktober 2000").

### 3) Sachverzeichnis

Sollten Sie sich in einer Hausarbeit zu einem Sachverzeichnis entschließen, so sollte diesem eine einheitliche und an den gebräuchlichen Ausdrücken orientierte Terminologie zugrunde liegen. Sachverzeichnisse sind in Hausarbeiten nicht erforderlich und bisher auch nicht üblich, aber durchaus willkommen. Sie lohnen sich allerdings allenfalls dann, wenn Ihnen ein fortgeschrittenes Textverarbeitungsprogramm die zusätzliche Arbeit auf ein Minimum reduziert.

### 4) Zitierweise

Sofern im Text der Lösung Zitate von Rechtsprechung und Literatur verwandt werden, ist auf den *korrekten Sinnzusammenhang* zu achten: Der Satz, auf den sich das Zitat bezieht, muß den selben Inhalt haben wie das, was in der zitierten Fundstelle ausgesagt wird, kann also zwangsläufig nur eine allgemeine Rechtsansicht wiedergeben und nicht etwa eine Stellungnahme zum Fall (nicht also: "Die Tätigkeit des X ist also als Beruf i.S.d. Art. 12 GG anzusehen.<sup>10</sup>"). Mitunter empfehlen sich Klarstellungen in der Fußnote, die den genauen Bezug erkennen lassen (z.B. "a.A.", "ebenso", "so auch", "im Ergebnis ebenso"). Nach einer Änderung des Satzes, an dessen Ende die Fußnote steht, ist das Zitat im Zweifel daraufhin zu überprüfen, ob es (insbes. in dem genannten Bezug) noch korrekt ist.

Beim Zitieren von Gerichtsentscheidungen und Zeitschriftenaufsätzen sind jeweils zwei Seitenzahlen anzugeben: die des Beginns der entspr. Entscheidung bzw. des entspr. Aufsatzes und die, auf der das Zitat zu finden ist (z.B. "BVerfGE 58, 300, 330" oder "Starck, JZ 1993, 31, 33"). Bei Veröffentlichungen im Internet sind gg. die dort angegebenen künstlichen "Seitenzahlen" oder Randnummern zu nennen. Gerichtsentscheidungen sind vorzugsweise aus der amtlichen Entscheidungssammlung zu zitieren. Der Titel des zitierten Zeitschriftenaufsatzes wird üblicherweise in der Fußnote (nicht aber im Literaturverzeichnis!) einfachheits halber weggelassen. Internet-Adressen können in der Fußnote weggelassen werden, wenn die Veröffentlichung einer elektronischen Veröffentlichungsreihe angehört und die genaue Adresse im Literaturverzeichnis angegeben ist; zumeist empfiehlt es sich, dem Zitiervorschlag des Verfassers oder Herausgebers zu folgen.

Beiträge in Gemeinschaftswerken (insbes. Kommentaren und Handbüchern) werden unter Angabe des jeweiligen Autors zitiert (z.B. "Kunig, in: von Münch/Kunig (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. 1, Präambel bis Art. 19, 5. Aufl. 2000, Art. 1 Rdnr. 5" oder "Ipsen, in: Isensee/Kirchhof (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts, Bd. VII, 1992, § 181 Rdnr. 51"). Zur Vermeidung überflüssiger Schreibearbeit empfiehlt es sich allerdings, auf die Abkürzungen zurückzugreifen, die sich für Zitate aus diesen Werken i.d.R. eingebürgert haben (Beispiel: "Ipsen, in: HStR VII, § 181 Rn. 51"). Diese lassen sich z.T. dem Abkürzungsverzeichnis von *Kirchner*, häufig aber auch einem Zitiervorschlag auf den ersten Seiten des betr. Werkes entnehmen.

Selbstverständlich dürfen Zitate aus Lehrbüchern, Kommentaren, etc. nicht ungeprüft übernommen werden. Falschzitate entdeckt der Korrektor leichter, als sich das mancher Bearbeiter vorstellen kann...

## **C. HILFSMITTEL UND LITERATUR ZUR FALLBEARBEITUNG:**

### **I. Literatur zum Staatsrecht allgemein**

Siehe hierzu die Zusammenstellung der Literatur zum Staatsrecht aus den Skripten zu den Vorlesungen STAATSRECHT I und STAATSRECHT II von *Prof. Starck* (WS 1998/99, SS 1999).

### **II. Fälle und Fallbearbeitungsanleitungen zum Staatsrecht**

Brauner, Roman                      Fälle und Lösungen zum Staatsrecht, 6. Aufl. 1999.  
Stollmann, Frank  
Weiß, Regina

Braunschneider, Hartmut        Das Skript. Ö-Recht, 5. Aufl. 2000.

<sup>9</sup> Zumindest dann, wenn nicht aus dem World Wide Web ("www") zitiert wird, sollte deuthlichkeitshalber auch das Internet-Protokoll ("http://") angegeben werden.

<sup>10</sup> Hier würde das Zitat besagen, daß der zitierte Autor tatsächlich über den X aus Ihrem Prüfungsfall gesprochen hat!

- Grote, Rainer  
Kraus, Dieter  
Grupp, Klaus  
Stelkens, Ulrich  
Hendler, Reinhard  
Kisker, Gunter  
Höfling, Wolfram  
Köbler, Gerhard  
Püttner, Günter  
Kretschmer, Gerald  
Robbers, Gerhard  
Schwabe, Jürgen
- Fälle zu den Grundrechten, 1997.  
Saarheimer Fälle zum Staats- und Verwaltungsrecht, Stand: 1999/2000, [www.jura.uni-sb.de/FB/LS/Grupp/klausur.htm](http://www.jura.uni-sb.de/FB/LS/Grupp/klausur.htm) (z.T. auch auf CD-ROM veröff.)  
Staatsorganisationsrecht. Grundstrukturen und Klausurfälle, 1999.  
Fälle zum Staatsorganisationsrecht, 2. Aufl. 1996.  
Anfängerübung. Bürgerliches Recht, Strafrecht, Öffentliches Recht, 7. Aufl. 1995.  
Die Staatsorganisation. Lernbuch zum Staatsrecht, 2. Aufl. 1993.  
Verfassungsprozessuale Probleme in der öffentlichrechtlichen Arbeit, 1996 (= JuS 1993, 737, 1022, JuS 1994, 129, 397, 670, 854, 1031).  
Grundkurs Staatsrecht, 5. Aufl. 1995.
- Siehe außerdem die Fälle mit Lösungen, die in den Vorlesungen STAATSRECHT I und STAATSRECHT II von Prof. Starck (WS 1998/99, SS 1999) verteilt worden und später als Skript herausgegeben worden sind sowie meine seit 1996 als Skript herausgegebenen Fälle zur Vorbereitung auf die Übungen im öffentlichen Recht für Anfänger. Zu wichtigen Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts siehe die Zusammenstellungen "Präjudizien zum Staatsorganisationsrecht" und "Wichtige Urteile des BVerfG zu den Grundrechten" aus den Vorlesungen STAATSRECHT I und STAATSRECHT II von Prof. Bogs (WS 1999/2000, SS 2000).

### III. Allgemeine Einführungen in die Fallbearbeitung und sonstige Hilfsmittel

- Butzer, Hermann  
Epping, Volker  
Diederichsen, Uwe  
Kosmann, Lisa  
Lemke, Volker  
Rollmann, Christian  
Schimmel, Roland  
Schmalz, Dieter  
Schramm, Theodor  
Schwerdtfeger, Gunther
- Arbeitstechnik im Öffentlichen Recht, 1994. (→ besonders zu empfehlen)  
Die BGB-Klausur, 9. Aufl. 1998.  
Wie schreibe ich juristische Hausarbeiten, 2. Aufl. 1997.  
Einführung in die Methodik der Fallbearbeitung am Beispiel der öffentlichrechtlichen Klausur, JuS 1991, L 17.  
Die juristische Hausarbeit, JuS 1988, 42.  
Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 2. Aufl. 2000  
Methodenlehre für das juristische Studium, 4. Aufl. 1998.  
Klausurenteknik, 8. Aufl. 1990.  
Öffentliches Recht in der Fallbearbeitung, 10. Aufl. 1997, Rdnr. 1 ff., 772 ff.

Zur Rechtsprechungs- und Literaturrecherche: Neuere Zeitschriftenaufsätze und Gerichtsentscheidungen sind zumeist in der *Leitsatzkartei* des deutschen Rechts auf CD-ROM (Beck-Verlag) aufgeführt, die - allerdings in nicht mehr aktueller Version - von der Homepage der SUB gestartet werden kann (z.Zt. unter <http://sub-cd1.sub.uni-goettingen.de>). Einen umfassenden Nachweis der veröffentlichten Zeitschriftenaufsätze und Monographien bieten die seit 1964 erscheinende *Karlsruher Juristische Bibliographie (KJB)* sowie die seit 1948 erscheinenden *NJW-Fundhefte*. Wichtige Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts finden sich zitierfähig (mit Angabe der Seite aus dem Entscheidungsband) im Internet unter [www.uni-wuerzburg.de/dfr/dfr\\_bvbd90.html](http://www.uni-wuerzburg.de/dfr/dfr_bvbd90.html) (Projekt GLAW der Univ. Würzburg) und auf der vom Verlag Beck herausgegebenen *BVerfG-CD*; des weiteren nicht zitierfähig (ohne genaue Seitenangabe), dafür aber didaktisch aufbereitet bei Berkemann (Hrsg.), *TopCases Verfassungsrecht (CD-ROM)*, 1996. Neuere Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts finden sich auch auf dessen Internet-Homepage ([www.bverfg.de](http://www.bverfg.de)).

Zum Einsatz der Textverarbeitung in der juristischen Arbeit siehe Renger, *Juristische Hausarbeiten mit Word für Windows*, Version 6.0 und Version 7.0 (Windows 95), 1996; Scheibe, *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word für Windows (CD-ROM)*, 1995.

Für Fragen, Anregungen und Kritik bin ich außerhalb der Arbeitsgemeinschaft im Verfügungsgebäude, Zimmer 208 (tel. 39-46.37, e-mail [Thomas.Schmitz@jur.uni-goettingen.de](mailto:Thomas.Schmitz@jur.uni-goettingen.de)) erreichbar.