



ÜBUNG FÜR FORTGESCHRITTENE IM BÜRGERLICHEN RECHT

PROF. DR. URS PETER GRUBER

SOMMERSEMESTER 2026

**HINWEISE ZUM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN**

**A. Formalien**

**I. Äußeres Bild und Einreichung**

Der Übungshausarbeit ist ein Deckblatt voranzustellen. Bitte verwenden Sie das auf der Homepage des Lehrstuhls zu Verfügung gestellte Deckblatt.

Anschließend folgen Sachverhalt, Gliederung und Literaturverzeichnis, die durchgängig mit römischen Seitenzahlen zu versehen sind (beginnen mit II). Das nachfolgende Gutachten ist mit arabischen Seitenzahlen zu nummerieren und beginnt mit der Seite 1. Der Umfang des Gutachtens (die mit römischen Ziffern versehenen Seiten werden also nicht mitgezählt!) darf 25 Seiten nicht überschreiten.

**Hinweis:** Soweit die Seitenzahl überschritten wird, werden die Ausführungen ab S. 25 ff. nicht mehr berücksichtigt.

S. zur Einstellung der Seitenzahlen auch den Hinweiskasten auf der folgenden Seite.

**II. Sachverhalt**

Der Übungshausarbeit ist ein Sachverhalt beizufügen. Es genügt eine Kopie des Ihnen zu Verfügung gestellten Aufgabenblatts.

### III. Gliederung

Die Gliederung soll den Aufbau der Arbeit für den Leser nachvollziehbar machen und einen vollständigen Überblick über ihren Inhalt gewähren. Die Gliederungspunkte sollten substantivisch und nicht etwa in Form vollständiger Sätze oder Fragen gebildet werden. Hinter jedem Gliederungspunkt ist die entsprechende Seitenzahl im Gutachtentext anzugeben. Die Struktur der Gliederung und der Text der einzelnen Gliederungspunkte müssen mit dem Gutachtentext übereinstimmen. Die Gliederung darf weder mehr bzw. mehr noch anderslautende Gliederungspunkte enthalten als der Text.

Das rein numerische Gliederungssystem ist in juristischen Arbeiten ungebräuchlich. Auf einer Gliederungsebene müssen sich immer mindestens zwei Gliederungspunkte wiederfinden; ansonsten ist eine Untergliederung überflüssig (Wer A sagt, muss auch B sagen!).

Gebräuchlich und vorzugswürdig sind folgende Gliederungsebenen:

(ggf.: Teil 1)

A.

I.

1.

a)

aa)

(1)

(a)

(aa)

Es bietet sich an, das Inhaltsverzeichnis von MS Word zu verwenden. Word übernimmt dann automatisch die korrekten Seitenzahlen sowie die Titel der Überschriften in das Inhaltsverzeichnis. Hierzu müssen Sie die Formatvorlagen in Word (Überschriften 1, 2, ...) entsprechend einstellen und in Ihrem Text verwenden.

**Hinweis:** Eine übersichtliche, leicht verständliche Anleitung zur Arbeit mit MS Word in juristischen Texten finden Sie bei:

*Putzke*, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, Kapitel 7.

Das Buch ist im Ausleihbestand der Bibliothek verfügbar. Anleitungen zur Arbeit mit dem automatischen Inhaltsverzeichnis, den Formatvorlagen sowie zur Einstellung der Seitenzahlen etc. finden Sie natürlich auch im Internet.

#### **IV. Literaturverzeichnis**

In das Literaturverzeichnis sind alle zitierten Werke (aber auch nur diese) aufzunehmen. Die verwendeten Quellen sind gemeinsam in alphabetischer Reihenfolge der Autoren aufzuführen. Die Namen sind auszuschreiben und kursiv zu setzen; akademische Grade und Berufsbezeichnungen werden nicht genannt. Bei mehreren Autoren sind die einzelnen Autoren durch Schrägstrich zu trennen. Der Herausgeber ist als solcher zu kennzeichnen (Hrsg.). Eine Untergliederung in Monographien, Aufsätze, Kommentare, etc. ist möglich, aber weniger übersichtlich und daher nicht zu empfehlen. Falls der Titel einer Quelle in den Fußnoten verkürzt wiedergegeben wird (was insbesondere bei Monographien und Kommentaren zweckmäßig sein kann), ist die genutzte Zitierweise anzugeben.

Nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen sind alle Gerichtsentscheidungen, Gesetzesmaterialien und Quellen, die nicht in der Arbeit genutzt werden.

In den Übungshausarbeiten sollte grundsätzlich auf Internetquellen verzichtet werden; im Fall ihrer Nutzung ist die gesamte URL mit dem Datum des letzten Zugriffs anzugeben. Nicht zitierfähig sind Repetitor- und Vorlesungsskripte unabhängig davon, ob sie in gedruckter oder digitaler Version verfügbar sind; gleiches gilt für Falllösungen, die von Universitäten oder anderen Anbietern im Internet zur Verfügung gestellt werden.

#### **Beispiele:**

##### Kommentare

Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Band 2: Schuldrecht – Allgemeiner Teil, 7. Auflage, München 2016 (zitiert: *MüKo-BGB/Bearbeiter*)

*Grüneberg, Christian*, Bürgerliches Gesetzbuch, 78. Auflage, München 2019 (zitiert: *Palandt/Bearbeiter*)

##### Lehrbücher / Monographien

*Petersen, Jens*, Examens-Repetitorium – Allgemeines Schuldrecht, 8. Auflage, Heidelberg 2017, (zitiert: *Petersen*, Allgemeines Schuldrecht)

*Lachmann, Jens-Peter*, Handbuch für die Schiedsgerichtspraxis, 3. Auflage, Köln 2008 (zitiert: *Lachmann*, Schiedsgerichtspraxis)

*Schulz, Patrick*, Der Debt Equity Swap in der Insolvenz, Berlin 2015; zugl.: Mainz, Univ., Diss., 2014

##### Festschriftenbeiträge

*Basedow, Jürgen*, Zuständigkeitsderogation, Eingriffsnormen und ordre public, in: Festschrift für Ulrich Magnus zum 70. Geburtstag, München 2014, S. 337-352 (zitiert: *Basedow*, FS Magnus)

## Zeitschriftenaufsätze / Urteilsanmerkungen

*Kaetzler, Joachim / Schücking, Christoph*, Sind Gesellschafterkonten aufsichtspflichtig?, NJW 2014, 1256

*Huber, Peter / Bach, Ivo*, Anmerkung zu BGH, Urteil vom 13.1.2005 – III ZR 265/03, SchiedsVZ 2005, 98

## Beiträge zu Sammelbänden

*Badura, Peter*, Die parlamentarische Demokratie, in: Josef Isensee/Paul Kirchhof (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts, Band II, 3. Aufl., Heidelberg 2004, S. 497 ff. (zit.: *Badura*, in: Isensee/Kirchhof, HdbStR II)

## **VII. Gutachten**

Zugelassener Schrifttyp ist Times New Roman in normaler Laufweite. Für den Text des Gutachtens beträgt die Schriftgröße 12 Pt und der Zeilenabstand 1,5 Zeilen; für die Fußnoten beträgt die Schriftgröße 10 Pt bei einfachem Zeilenabstand.

Auf der linken Seite ist ein Korrekturrand von 7 cm freizulassen; der Abstand zu den übrigen Seitenrändern beträgt mindestens 2 cm.

Eine Anleitung zur Einstellung dieser Formatierung in Word finden Sie bei *Putzke*, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, Kapitel 7 sowie im Internet.

**Hinweis:** Diese Formalien sind zwingend einzuhalten. Abweichungen werden als Formatierungsmanöver zur Erweiterung des erlaubten Umfangs der Arbeit eingestuft und als Täuschungsversuch gewertet.

Die Überschriften der Gliederungsebenen sollten sich deutlich vom restlichen Text abheben (Absatz, Formatierung als fett und/oder kursiv). Da Gliederungsüberschriften keinesfalls die Obersätze des Gutachtens ersetzen, sollte der Wortlaut im Text wiederholt werden.

Verweise auf das Gesetz sind so konkret wie möglich vorzunehmen, d.h. nach Paragraph bzw. Artikel, Absatz, Satz, Variante, etc. Ob die Bezeichnung von Absätzen und Sätzen durch arabische Zahlen mit vorangestellten Zusätzen (z.B. § 816 Abs. 1 S. 1) oder durch römische und arabische Ziffern (z.B. § 816 I 1) erfolgt, bleibt Ihnen überlassen, muss aber durchgängig im einheitlichen Format erfolgen. Das jeweilige Gesetz ist mit der üblichen Abkürzung zu benennen (BGB, HGB, GmbHG, ZPO, etc.).

Verweise auf andere Stellen des Gutachtens sind zur Vermeidung von Wiederholungen möglich; Verweise auf nachfolgende Stellen („nach unten“) sind jedoch grundsätzlich zu unterlassen.

Belegstellen sind nicht im Text, sondern in einer Fußnote auf der gleichen Seite zu benennen. Die fortlaufenden Fußnotennummern sind im Text hochgestellt anzubringen; ob sie vor oder hinter dem Satzzeichen stehen, bleibt Ihnen überlassen, sollte aber einheitlich gehandhabt werden. Die Fußnote selbst beginnt mit der (ggf. hochgestellten) Wiederholung der Fußnotennummer; der Fußnotentext beginnt mit einem Großbuchstaben und wird mit einem

Punkt abgeschlossen („Jede Fußnote ist ein Satz.“). Im Fußnotentext werden die Belegstellen in Form eines Kurzzitats wiedergegeben; mehrere Nachweise werden durch Semikolon voneinander getrennt. Der Hinweis „a.a.O.“ sollte durchgehend vermieden werden, und zwar selbst dann, wenn unmittelbar nach einem Zitat dasselbe Werk nochmals zitiert wird. Inhaltliche Ausführungen sind in den Fußnoten grundsätzlich zu vermeiden.

Monographien, Lehrbücher und Kommentare werden im Fußnotentext nach dem Verfasser, (ggf. schlagwortartig zusammengefasstem) Titel und genauer Fundstelle zitiert. Hat ein Werk mehrere Autoren, so ist der Autor zu nennen, der die zitierte Passage verfasst hat. Der Name des Verfassers wird kursiv gesetzt. Bei Beiträgen zu Festschriften und Sammelbänden sowie bei Zeitschriftenaufsätzen wird der Titel der Abhandlung weggelassen; neben dem (kursiv gesetzten) Verfasser wird lediglich das Werk, in dem die Abhandlung enthalten ist, genannt (ggf. in Kurzform). Es wird stets die Anfangsseite des Beitrags und die konkrete Seite zitiert, auf der sich der verwertete Gedanke findet. Bei Gerichtsentscheidungen wird zunächst das Gericht und anschließend die Fundstelle genannt, wobei ebenfalls sowohl die erste als auch die konkret in Bezug genommene Seite und ggf. die Randnummer angegeben werden. Die Angabe der Fundstelle in einer amtlichen Entscheidungssammlung (z.B. BGHZ) ist nicht zwingend, auch Zeitschriftenfundstellen (z. B. NJW, NJW-RR usw.) können angegeben werden. Bei mehreren, hintereinander zitierten Entscheidungen eines Gerichts aus einer Sammlung ist dessen wiederholte Benennung nicht erforderlich; unterschiedliche Gerichte sind in ihrer Rangfolge zu ordnen. Ausschließlich in Datenbanken (z.B. Juris) veröffentlichte Entscheidungen werden mit Entscheidungsdatum, Aktenzeichen und Hinweis auf die Datenbank und die dortige Randnummer zitiert. Unveröffentlichte Entscheidungen werden mit Entscheidungsdatum und Aktenzeichen sowie dem Hinweis „unveröffentlicht“ zitiert.

**Beachte:** Die Fundstelle muss stets so genau wie möglich bezeichnet werden. Bei Werken mit Randnummern muss die Randnummer (ggf. mit Kapitel oder §, wenn die Randnummerierung nicht durchgängig ist); bei Quellen ohne Randnummern (etwa Dissertationen, Festschriften, Sammelbänden und Zeitschriftenfundstellen) die genaue Seitenzahl der Fundstelle angegeben werden (Nicht etwa: *Gruber*, Sachenrecht. Sondern: *Gruber*, Sachenrecht, Rn. 12). Dies gilt auch für Gerichtsentscheidungen!

**Beispiele** (Zusammenstellung frei erfunden):

<sup>1</sup> MüKo-BGB/*Damrau*, § 1256 Rn. 5; *Grüneberg/Sprau*, § 829 Rn. 2a; *Schulz*, Debt Equity Swap in der Insolvenz, S. 145; *Müller/Gruber*, Sachenrecht, Rn. 12.

<sup>2</sup> *Basedow*, FS Magnus, S. 337, 345; *Schübel-Pfister*, NJW 2014, 1216; *Badura*, in: *Isensee/Kirchhof*, HdbStR II, S. 497, 503.

<sup>3</sup> BGHZ 102, 28, 31 f.; BGH NJW 2018, 2049, 2050 (Rn. 24); OLG Düsseldorf 15.11.2017 – VI-U (Kart) 8/17 (juris-Rn. 40).

**Hinweis:** Wenn fremde Gedanken verwertet werden, ohne dass wörtlich zitiert wird, muss der Urheber angegeben werden. Wörtliche Zitate sind nur höchst ausnahmsweise erlaubt, wenn es wirklich auf den genauen Wortlaut ankommt. Sie sind durch Anführungszeichen kenntlich zu machen. Es ist darauf zu achten, dass für das wissenschaftliche Arbeiten nicht anerkannte Quellen (vgl. oben IV.) auch nicht in unzitierter Form verwertet werden dürfen (Diebstahl geistigen Eigentums!). Werden diese Grundsätze wissenschaftlicher Redlichkeit nicht beachtet, handelt es sich um einen Täuschungsversuch.

## **B. Zum gutachtlichen Vorgehen**

Zunächst ist der Sachverhalt sorgfältig zu lesen. Bei der Erstellung des Gutachtens muss die Fragestellung genau beachtet werden. Sinnvoll ist es, mit einer klausurmäßigen Lösung des Falles zu beginnen und dabei zu überlegen, welches die Hauptprobleme sind. Auf diese muss in der Bearbeitung der Schwerpunkt gelegt werden. Erst danach sind Literatur und Rechtsprechung heranzuziehen. Auf diese Weise wird der Gefahr vorgebeugt, dass durch das Studium von ähnlichen Fällen und „Theorienstreiten“ der Blick für die Besonderheiten des konkreten Falles verloren geht und falsche Schwerpunkte gesetzt werden.

Schließlich sollte man sich im Gutachten um einen klaren, gut verständlichen Stil bemühen. Hilfreich sind dabei kurze Sätze. Das Gewicht des Stils für die Bewertung wird von den Bearbeitern oft unterschätzt. Denken Sie daran: Jemand muss Ihre Arbeit lesen und will auf Anhieb verstehen, was Sie meinen!