

EUROPARECHT IN FÄLLEN

Einführung in die Fallbearbeitung

A. Die Methodik der Fallbearbeitung	2
I. Analyse von Sachverhalt und Fragestellung	2
1) Die Erfassung des Sachverhaltes	2
2) Die Herausarbeitung der Fallfrage	2
3) Brainstorming und Verständnistest	3
II. Erstellen einer Arbeits-Gliederung	3
III. Systematische gedankliche Lösung der Aufgabe anhand der Arbeits-Gliederung	4
1) Frühe Schwerpunktsetzung, Prüfung, Zeitmanagement	4
2) Prüfungsschemata	5
3) Hilfsgutachten	6
4) Literaturrecherche	6
IV. Niederschrift	6
1) Start erst nach vollständiger gedanklicher Lösung	6
2) Konsequente Schwerpunktsetzung im Endprodukt	7
3) Exakte und nachvollziehbare Gedankenführung, Gutachtenstil	7
4) Fallorientierter Umgang mit Streitfragen	9
5) Sachlicher Schreibstil	9
V. Schlusskontrolle	10
B. Die formale Gestaltung der Falllösung	11
I. Allgemeines	11
II. Besonderheiten bei Hausarbeiten	11
1) Gliederung	11
2) Literaturverzeichnis	12
3) Sachverzeichnis	13
4) Zitierweise	13
5) Formatierung	14

Für die meisten Juristen steht im beruflichen Alltag die Bearbeitung praktischer Fälle im Vordergrund. Deswegen kann sich die Juristenausbildung nicht auf die Vermittlung theoretischen Wissens beschränken. Ein Jurist muss einen konkreten Fall präzise und korrekt erfassen, aufbereiten und lösen können. In vielen europäischen Staaten bildet die Methodik der Fallbearbeitung daher seit langem einen wichtigen Ausbildungsschwerpunkt, auch an der Universität. Dabei werden zahlreiche Regeln und Bräuche gelehrt, die teils der *nationalen Rechtstradition* entspringen oder durch die *Dogmatik* der Rechtsmaterien bedingt werden, überwiegend jedoch aus den *Gesetzen der Logik und der juristischen Argumentation* folgen und daher unabhängig von der einzelnen Rechtsmaterie oder Rechtsordnung gelten. Im Folgenden werden die wichtigsten angesprochen. Außerdem werden allgemeine Empfehlungen für eine gründliche und effiziente Fallbearbeitung gegeben. Die individuelle Arbeitsweise des Bearbeiters oder die Besonderheiten des einzelnen Falles können es nahelegen, im Einzelfall davon abzuweichen. Dem folgen Hinweise zur formalen Gestaltung der Falllösung. Diese orientieren sich an den Konventionen unter den deutschsprachigen Juristen, lassen sich aber auch für die Arbeit in anderen Rechtsordnungen fruchtbar machen.

A. Die Methodik der Fallbearbeitung

I. Analyse von Sachverhalt und Fragestellung¹

1) Die Erfassung des Sachverhaltes

Zu Beginn jeder Fallbearbeitung ist zunächst der Sachverhalt (die "Geschichte") sorgfältig zu erfassen. Was genau ist geschehen? Wann, wo und zwischen wem? In der Praxis des Juristenalltags wird Ihnen diese Frage häufig Schwierigkeiten bereiten, weil nicht alle notwendigen Informationen vorhanden sind, manche Informationen zweifelhaft sind oder Sie den Eindruck haben, dass man Ihnen wichtige Informationen vorenthält. Außerdem ist es schwierig, aus der Fülle der Informationen die relevanten herauszufiltern (nicht alles, was der Mandant seinem Rechtsanwalt erzählt, ist für den Fall wichtig...). Bei der Fallbearbeitung an der Universität sind die Fakten hingegen klar. Der *Sachverhalt muss Ihrer Arbeit genau so zugrundegelegt werden, wie er sich aus dem Aufgabentext ergibt*. Sie können dabei davon ausgehen, dass dieser alle für die Lösung erforderlichen Angaben aber keine oder allenfalls wenige überflüssige Angaben enthält.² Vorsicht vor eigenmächtigen Ergänzungen oder Verfremdungen!³ Für Zweifel besteht nur selten Anlass; sollten sie einmal tatsächlich nicht auszüräumen sein, ist eine *nach der Lebenserfahrung naheliegende Auslegung* des Sachverhaltes zu wählen. Bitte keine Phantasie entwickeln, um den Fall interessanter zu machen! Auch Rechthaberei gegenüber dem Aufgabensteller (etwa: "Es gibt in Berlin keine 'Freiheitsstraße', also spielt der Fall entgegen den Angaben in Riga") ist nicht angebracht. Besondere Vorsicht ist geboten, wenn der Sachverhalt dem Anschein nach dem einer bekannten Gerichtsentscheidung entspricht. Vielleicht ist er bewusst in einem unscheinbaren aber wichtigen Detail verändert worden, damit Sie zu einer anderen Lösung kommen!⁴

Beachten Sie auch die Feinheiten des Sachverhaltes. Es kommt beispielsweise durchaus darauf an, ob jemand eine Klage erheben will oder diese bereits erhoben hat und wer wann klagen will. Es empfiehlt sich daher, den Sachverhalt *mehrmals zu lesen*; beim ersten Durchgang werden wichtige Details leicht übersehen. Bei komplizierten Sachverhalten empfiehlt es sich, eine Skizze der beteiligten Personen, eine chronologische Skizze oder eine Tabelle über bestimmte Vorgänge (z.B. Zahlungen) anzulegen. Diese Skizze sollte gegebenenfalls sorgfältig angelegt werden und die Zusammenhänge zwischen den Personen, Zahlen, Anträgen etc. von vornherein richtig und präzise wiedergeben; es handelt sich hier also bereits um ein fortgeschrittenes Stadium der Sachverhaltserfassung. Im Bereich des Europarechts und des öffentlichen Rechts sind komplizierte Sachverhalte, die eine Skizze erforderlich machen, allerdings seltener als im Zivilrecht.

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 Falllösung darf nur sein, was im Sachverhalt steht - nicht, was Sie gelernt haben. Vermeiden Sie es, die Ihnen vertrauten Problemstellungen in den Sachverhalt "hineinzunehmen". 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 Ihre Aufgabe.

2) Die Herausarbeitung der Fallfrage

Entscheidend für den Wert der Arbeit ist eine Lösung, die genau auf die Fallfrage zugeschnitten ist. Nur diese ist zu beantworten. Erörterungen zu Themen, von denen Sie etwas wissen, die aber nicht gefragt sind, sind nicht nur überflüssig, sondern schaden der Arbeit erheblich. Sie können in der Prüfung zu einer schlechteren Gesamtnote als die Nichtbeantwortung einer Frage führen, denn kein Aufgabensteller mag, dass man sich über seine Frage hinwegsetzt, und kein Korrektor will seine Zeit mit der Lektüre offensichtlich irrele-

¹ Siehe dazu auch *Schwerdtfeger*, Öffentliches Recht in der Fallbearbeitung, 11. Auflage 2003, Rdnr. 774 ff.; *Butzer/Epping*, Arbeitstechnik im öffentlichen Recht, 3. Auflage 2005, S. 12 ff.; *Bringewat*, Methodik der juristischen Fallbearbeitung, 2007. Randnummer (= Rdnr.) 40 ff.

² Sollten erforderliche Angaben fehlen, bedeutet dies eine nachlässige Arbeit des Aufgabenstellers. Sollten sich solche Pannen häufen, wäre dies an einer Universität mit hohen Studiengebühren ein Grund für ein ernstes Wort mit dem Dozenten oder dem Dekanat. Überflüssige Angaben können dazu dienen, den Fall interessant zu machen und beschränken sich zumeist erkennbar auf diese Funktion. Manchmal dienen sie allerdings auch dazu, oberflächliche Bearbeiter gezielt auf einen falschen Weg zu locken...

³ Siehe dazu auch *Bringewat* (Fußn. 1), Rdnr. 102 ff.

⁴ Dieser Trick ist ein zuverlässiges Mittel, um das Abschreiben von Falllösungen aus Büchern, Zeitschriften und dem Internet sinnlos zu machen und aufmerksame Bearbeiter von dumpfen "Lernrobotern", die nur auswendig lernen aber nicht selbst denken wollen, zu unterscheiden.

vanter Ausführungen verschwenden. Gleiches gilt in der Praxis: Der Mandant erwartet von seinem Rechtsanwalt, dass er sich um sein Anliegen kümmert und nicht, dass er ihm mit irrelevantem Wissen imponiert. Richter reagieren verärgert, wenn sie in den Schriftsätzen der Anwälte mit Gerede überschüttet werden, das für den Prozess unerheblich ist. Die Missachtung jener zentralen Grundregel ist einer der schwersten - und dennoch häufigeren - Fehler bei der Fallbearbeitung.

Es darf also nicht die Zulässigkeit von Rechtsbehelfen (etwa der Klage vor einem Gericht) geprüft werden, wenn ausschließlich nach der materiellen Rechtslage gefragt ist (etwa: "Ist das neue Gesetz des Staates X mit dem Recht der Europäischen Union vereinbar?" oder: "Ist Y in einer seiner Grundfreiheiten verletzt?"). Umgekehrt darf nicht die materielle Rechtslage erörtert werden, wenn nur nach der Zulässigkeit von Rechtsbehelfen gefragt ist (etwa: "Mit welchen Mitteln kann Z gegen den Bescheid vorgehen?"). Es darf nicht die Verletzung aller Grundfreiheiten geprüft werden, wenn nur nach der Verletzung einer bestimmten gefragt ist - auch wenn es im Zusammenhang mit einer anderen interessanteren Problemstellungen geben sollte. Und es darf nicht allgemein die Rechtmäßigkeit einer Maßnahme geprüft werden, wenn speziell nach der Verletzung von Grundfreiheiten gefragt ist.

Eine erfolgreiche Bearbeitung des Falles ist ohne *exakte Herausarbeitung der Fallfrage* schlichtweg nicht möglich. Deswegen sollten Sie sich genügend Zeit für diesen Schritt lassen und das Ergebnis mehrfach überprüfen. 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. Dieser grenzt die Prüfung ein, lenkt sie in eine bestimmte Richtung oder soll Missverständnisse verhindern.

3) Brainstorming und Verständnistest

Während der Analyse von Sachverhalt und Fragestellung empfiehlt es sich, spontane Einfälle auf einem gesonderten Blatt Papier festzuhalten (Brainstorming).⁵ Das verhindert, dass wichtige Gedanken verloren gehen. Widerstehen Sie jedoch der Versuchung, sich schon jetzt näher mit den betreffenden Fragen zu beschäftigen. Bevor Sie den Sachverhalt nicht vollständig durchdrungen und die Fragestellung nicht eindeutig geklärt haben, können Sie nicht wissen, ob es auf sie ankommt. Hier lauert eine Falle, in der man viel Zeit verlieren kann.

Bevor Sie sich an die Lösung des Falles begeben, sollten Sie Sachverhalt und Fragestellung noch einmal vergegenwärtigen. Dazu empfehle ich einen einfachen Test: Versuchen Sie, beides auf das Wesentliche beschränkt in wenigen Sätzen zusammenzufassen (nicht nacherzählen!). Sie werden bald feststellen, dass dies nicht leicht fällt und die Versuche verschiedener Bearbeiter weit auseinanderfallen können. Eventuell sollten Sie diesen Schritt wiederholen. Denn bevor Sie hier ein befriedigendes Ergebnis erzielen, ist es nicht sinnvoll, mit der eigentlichen Lösung des Falles zu beginnen.

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, exakt abgestimmten Gliederung geben und alle rechtlichen Fragen genau an der dadurch vorgegebenen Stelle erörtern. Der *Aufbau* dieser Gliederung *ergibt sich* in erster Linie *aus der Fallfrage und aus den dogmatischen Strukturen des Rechtsgebietes* und erst in zweiter Linie aus den inhaltlichen Schwerpunkten oder Problemen des Falles. In aller Regel ist ein bestimmter Grundaufbau *zwingend*. Wird etwa nach den Erfolgsaussichten einer Klage gefragt, gliedert sich die Lösung allgemein in "Zulässigkeit..." und "Begründetheit...". Wird nach der Verfassungsmäßigkeit eines Gesetzes gefragt, gliedert sie sich in "Formelle Verfassungsmäßigkeit..." und "Materielle Verfassungsmäßigkeit...". Wird im Verwaltungsrecht nach der Rechtmäßigkeit einer behördlichen Maßnahme gefragt, gliedert sie sich (im deutschen Recht) in "Formelle Rechtmäßigkeit..." und "Materielle Rechtmäßigkeit..." Wird nach der Vereinbarkeit einer Richtlinie oder Verordnung der Europäischen Gemeinschaften mit höherrangigem Gemeinschaftsrecht gefragt, gliedert sie sich in "Unzuständigkeit", "Verletzung wesentlicher Formvorschriften", "Verletzung materiellen Rechts" und "Ermessensmissbrauch" (vgl. die Aufzählung der Klagegründe in Art. 230 UA 2 EGV). Wird nach der Verletzung eines Bürgers in seinen Grundfreiheiten gefragt, gliedert sie sich in "Schutzbereich", "Beeinträchtigung" und "Rechtswidrigkeit der Beeinträchtigung (keine Rechtfertigung durch Schranken)".⁶ Beachten Sie, dass die dogmatischen Strukturen in den einzelnen Rechtsgebieten

⁵ Siehe dazu auch *Bringewat* (Fußn. 1), Rdnr. 108 ff.

⁶ Siehe Schemata 2 - 7 aus dem Kurs "Das Recht des europäischen Binnenmarktes", HS 2007, <http://home.lanet.lv/~tschmit1/Lehre/EU-Binnenmarktrecht.htm>.

und vor allem in den einzelnen nationalen Rechtsordnungen unterschiedlich sind; deswegen findet sich etwa im deutschen, französischen und englischen Verwaltungsrecht ein deutlich unterschiedlicher Prüfungsaufbau.⁷ Das Recht der Europäischen Union basiert in seinen dogmatischen Grundstrukturen auf dem französischen Rechtsdenken (vgl. nur Art. 230 UA 2 EGV), wurde aber auch stark durch das deutsche Recht beeinflusst.

Der *Aufbau* ist für die *Qualität der Lösung von zentraler Bedeutung*. In ihm spiegelt sich die Fähigkeit des Bearbeiters, Realität (die Tatsachen) und Normativität (das Recht) nach den Gesetzen der Logik und entsprechend der Dogmatik der jeweiligen Rechtsmaterie in Beziehung zueinander zu setzen. Nur ein stringenter und korrekter Aufbau ermöglicht eine leichte Orientierung, macht die Lösung Schritt für Schritt nachvollziehbar und erlaubt es, Missverständnisse und Fehlschlüsse zu vermeiden. Aufbaufehler sind daher regelmäßig keine (unbedeutenden) Formfehler sondern (schwerwiegende) Verständnisfehler, die auf Unkenntnis der Rechtsmaterie oder (noch schlimmer) mangelnde logische Fähigkeiten schließen lassen. Schwere Aufbaufehler machen die Falllösung in der Regel unbrauchbar. Ein eleganter und konsistenter Aufbau kann hingegen durchaus erfolgreich über eine geringe Argumentationstiefe oder oberflächliche Literaturverarbeitung hinwegtäuschen. Deswegen empfiehlt es sich, bereits beim Studium eines Rechtsgebietes den passenden Grundaufbau für verschiedene häufig wiederkehrende Konstellationen in diesem Gebiet zu lernen.

Die meisten Fälle werden einen komplizierten Lösungsaufbau erfordern. Sie müssen daher die *Darstellung planen*. Erstellen Sie zunächst eine Arbeits-Gliederung auf gesondertem Papier, in der Sie alle zu prüfenden Einzelfragen an der richtigen Stelle vermerken. Auf diese Weise *erkennen Sie* bereits *früh Scheinprobleme*, das heißt Problemstellungen, die der weitere Zusammenhang des Falles möglicherweise aufwirft, auf die aber zur Beantwortung der Fallfrage nicht eingegangen werden braucht (und daher auch nicht darf!). Außerdem erleichtert die Arbeitsgliederung die Orientierung im Fall, lenkt den Blick auf die zentralen Problemstellungen, ermöglicht eine gut strukturierte Lösung und hilft erheblich, überflüssige Ausführungen (und damit auch überflüssige Schreiarbeit) zu vermeiden. Ohne diesen wichtigen Vorbereitungsschritt lassen sich einfache Fälle nicht elegant und komplizierte Fälle überhaupt nicht richtig lösen. Wer glaubt, er könne unmittelbar nach der Analyse von Sachverhalt und Fragestellung mit der Niederschrift der Lösung beginnen, ist zum Scheitern verurteilt. Dennoch sollte die Arbeits-Gliederung möglichst knapp gehalten werden, denn sie dient nur der Vorbereitung der Niederschrift und kann diese nicht ersetzen.⁸

Bei Hausarbeiten (Facharbeiten) ist die Arbeits-Gliederung mit dem Computer zu erstellen und immer wieder dem neuen Arbeits- und Erkenntnisstand anzupassen. Dabei muss auch zuweilen neu über die Schwerpunktsetzung nachgedacht werden.

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

1) Frühe Schwerpunktsetzung, Prüfung, Zeitmanagement

In der Arbeits-Gliederung sind sämtliche *Prüfungspunkte, einschlägigen Rechtsnormen und Problemstellungen* aufzuführen, und zwar (besonders wichtig) *an der richtigen Stelle* (Beispiele: keine Erörterung von Begründetheitsfragen bei der Zulässigkeit, keine Erörterung von Schrankenfragen im Abschnitt über den Schutzbereich). Dabei empfiehlt es sich, bereits frühzeitig Schwerpunkte zu setzen. Die meisten Fälle konzentrieren sich im Wesentlichen auf einige Kernfragen; alle anderen Gesichtspunkte sind möglichst knapp abzuhandeln. Bei der Fallbearbeitung an der Universität enthält der Aufgabentext häufig Anhaltspunkte, die auf mögliche Schwerpunkte hindeuten, etwa ausführlich wiedergegebene Einwendungen und Argumentationen der Betroffenen. In der Praxis des Juristenalltags ist es erheblich schwieriger, die Schwerpunkte des Falles auszumachen. Außerdem kann es vorkommen, dass man sich aufgrund neuer Informationen des Mandanten oder der Prozessparteien neu orientieren muss.

Die gedankliche Lösung sollte nur anhand der Arbeits-Gliederung erfolgen, um die Zusammenhänge ständig im Blick zu behalten, nichts zu übersehen, die einzelnen Ergebnisse übersichtlich festzuhalten (sie sollten in der Arbeits-Gliederung an den einschlägigen Stellen vermerkt werden) und vor allem Irrwege und lange Aufenthalte bei Unwichtigkeiten zu vermeiden. Komplexe Problemstellungen sollten, sofern dies nach der

⁷ Die wichtigsten *Aufbauregeln* dürften allerdings unabhängig vom Rechtsgebiet und der nationalen Rechtskultur gelten, denn sie ergeben sich unmittelbar aus der allgemeinen juristischen Methodenlehre. So ist grundsätzlich die Zulässigkeit vor der Begründetheit eines Rechtsbehelfs, die formelle (äußere) vor der materiellen (inhaltlichen) Rechtmäßigkeit einer Maßnahme, die speziellere vor der allgemeineren Gesetzesvorschrift und der Tatbestand vor der Rechtsfolge einer Norm zu prüfen.

⁸ Um den Schreibaufwand auf ein Minimum zu begrenzen, empfehlen sich Stichworte und Kürzel wie "(+)", "(-)", "(√)", "HM" (für "herrschende Meinung") oder "str." (für "strittig").

einschlägigen Dogmatik möglich ist, in mehrere, getrennt leichter zu behandelnden Fragen und Probleme aufgespalten werden. Selbstverständlich ist die Arbeits-Gliederung ständig zu korrigieren!

Häufig ist es sinnvoll, einzelne Prüfungspunkte mit einer Vorgabe über die Anzahl der Seiten (in einer Hausarbeit) oder Minuten (in einer Klausur) zu versehen, die Sie dafür aufwenden wollen. Dies ermöglicht Ihnen ein effektives Aufwands- und Zeitmanagement. Sie sollten allerdings immer wieder überprüfen, ob der veranschlagte Gesamtaufwand die Ressourcen nicht überschreitet, die Ihnen (noch) zur Verfügung stehen. Geraten Sie unter Zeitdruck, sollten Sie die Vorgaben frühzeitig realistisch anpassen, um zu vermeiden, dass später wichtige Teile in der Niederschrift fehlen.

2) Prüfungsschemata

An dieser Stelle können die in der Juristenausbildung in manchen europäischen Staaten weit verbreiteten Prüfungsschemata sinnvoll zum Einsatz kommen.⁹ Diese Schemata haben die Funktion einer "Checkliste", das heißt, sie weisen auf, was alles - gedanklich - zu prüfen ist, und an welcher Stelle diese Prüfung gegebenenfalls in die Gesamtlösung integriert werden kann. Sie spiegeln dabei die dogmatischen Strukturen des jeweiligen Rechtsgebietes wider und erlauben damit eine präzise der Rechtsdogmatik entsprechende und von jedem Experten leicht nachvollziehbare Gedankenführung. Häufig empfiehlt es sich, die Arbeits-Gliederung an einem solchen Schema zu orientieren (insbesondere dann, wenn nach den Erfolgsaussichten eines bestimmten Rechtsbehelfes gefragt ist). Prüfungsschemata stellen allerdings *nur 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 Details 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. Die Gliederung Ihrer Niederschrift wird daher zumeist einfacher ausfallen als in den Prüfungsschemata.

Prüfungsschemata beruhen regelmäßig auf einer Prämisse: einem weitgehenden Konsens unter den Experten über die Grundstrukturen des jeweiligen Rechtsgebietes. Dieser hat sich durch eine lange Tradition von Rechtsprechung, Rechtswissenschaft und Lehre herausgebildet. Deswegen ist der Grundaufbau der Falllösung in den meisten Rechtsgebieten jahrzehntelang stabil. Vorsicht ist geboten, wenn Autoren oder Dozenten dieses Grundverständnis revolutionieren wollen und gezielt Prüfungsschemata für diesen Zweck einsetzen. So hat es beispielsweise in diesem Jahrzehnt eine heftige Kontroverse über den Grundaufbau im deutschen Verwaltungsrecht gegeben, der sich in divergierenden Prüfungsschemata und gegensätzlichen Aufbauhinweisen niederschlug.¹⁰ Vorsicht ist auch geboten, wenn Prüfungsschemata von Personen stammen, von deren vollständiger intellektueller Durchdringung der Rechtsmaterie Sie nicht überzeugt sind. Die Arbeit mit unrichtigen Prüfungsschemata kann leicht zu schweren Aufbaufehlern führen! Die besten jungen Juristen erarbeiten sich daher ihre Prüfungsschemata in souveräner Eigenarbeit - nach gründlicher aber kritischer Orientierung in den Lehrveranstaltungen und in der Literatur - selbst.

Im Bereich des Europarechts ist der Grundkonsens über viele der dogmatischen Grundstrukturen noch schwach ausgeprägt. Infolgedessen sind Prüfungsschemata noch weniger verbreitet und weniger einheitlich, der eigene Spielraum dementsprechend größer. Hier kommen die Unterschiede der nationalen Rechtskulturen zum Tragen, insbesondere das Streben nach dem Aufbau einer rationalen Dogmatik im kontinentalen Rechtsdenken (welches das Europarecht prägt) und die Skepsis gegenüber jedem verallgemeinernden, dogmatischen Denken in der englischen Rechtstradition. Wer einem bestimmten Prüfungsschema folgt, gibt damit zugleich zu erkennen, dass er sich einem bestimmten dogmatischen Grundverständnis anschließt. Dies muss bei der Auswahl des Schemas berücksichtigt werden.¹¹

⁹ Siehe z.B. die Schemata 2 - 7 aus dem Kurs "Das Recht des europäischen Binnenmarktes" (Fußnote [= Fußn.] 6). Viele Werke der juristischen Ausbildungsliteratur enthalten neben Fällen auch Prüfungsschemata. Manche bestehen sogar fast ausschließlich daraus, so etwa *Nemitz*, Die Schemata, Band 2, 7. Auflage 2006 (zum Bürgerlichen Recht, Strafrecht, Öffentliches Recht) und Band 3, 5. Auflage 2006 (zum Prozessrecht).

¹⁰ Siehe dazu meine Stellungnahme "Zum Prüfungsaufbau in der verwaltungsrechtlichen Fallbearbeitung. Vom zwei- zum dreigliedrigen Grundaufbau?", 2004, <http://lehrstuhl.jura.uni-Goettingen.de/tschmitz/Lehre/PruefungsaufbauVR.htm> mit weiteren Nachweisen.

¹¹ Wer beispielsweise meine Schemata zu den Grundfreiheiten (Fußn. 6) anwendet, gibt damit zu verstehen, dass er sich jener breiten neueren Strömung in der Europarechtswissenschaft anschließt, die von einer Konvergenz der Grundfreiheiten ausgeht und wegen ihrer strukturellen Ähnlichkeit zu den Grundrechten die Paradigmen "Schutzbereich - Beeinträchtigung - Schranken" aus der Grundrechtsdogmatik übertragen will. Wer diese Dogmatisierung ablehnt, muss einen anderen Prüfungsaufbau wählen.

3) Hilfgutachten¹²

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 sind, sonst aber keine Bedeutung für den Fall haben, müssen Sie an die Antwort auf die eigentliche Fallfrage ein sogenanntes Hilfgutachten anhängen. Die Beantwortung der Fallfrage endet dann mit der Feststellung, der Rechtsbehelf werde keinen Erfolg haben, weil er unzulässig sei. In dem anschließenden Hilfgutachten wird die Begründetheit des Rechtsbehelfes geprüft (das heißt, ob er denn Erfolg hätte, wenn er zulässig wäre).

Anlass zu einem Hilfgutachten gibt es vor allem dann, wenn der Fall ein gewichtiges Zulässigkeitsproblem enthält, das in Rechtsprechung und Lehre kontrovers diskutiert wird, und daher kein bestimmtes Ergebnis der Zulässigkeitsprüfung nahelegt. Muss ein Richter an einem Kollegialgericht in einem solchen Fall die Entscheidung des Gerichts vorbereiten, muss er sich in seinem Gutachten darauf einstellen, dass seine Kollegen seinen Argumenten zur Verneinung der Zulässigkeit nicht folgen. Derartige Fälle sind indessen selten. Zumeist stellt sich die Frage nach dem Hilfgutachten nur deshalb, weil der Bearbeiter in der Zulässigkeitsprüfung etwas übersehen hat. Es empfiehlt sich daher, nicht vorschnell zum Hilfgutachten zu greifen, sondern zunächst die gesamte Lösung (und insbesondere deren Aufbau) noch einmal gründlich zu überprüfen. Ist ein Rechtsbehelf lediglich zurzeit *noch nicht* zulässig, weil erst vorherige Schritte durchgeführt werden müssen (z.B. verwaltungsrechtliche Widerspruchsverfahren, Klagen vor anderen Gerichten), lässt sich ein Hilfgutachten dadurch vermeiden, dass man die Zulässigkeit grundsätzlich bejaht, aber gleichzeitig feststellt, dass vor der Erhebung des Rechtsbehelfes noch jene Schritte zu vollziehen sind.

Wirft der Fall Fragen auf, die sich nicht in die von Ihnen anvisierte Lösung integrieren lassen, dürfen diese nicht gesondert in einem vorgeblichen "Hilfgutachten" diskutiert werden. Sie lassen vielmehr vermuten, dass die geplante Lösung Aufbaufehler aufweist, lückenhaft ist, nicht wirklich die Fallfrage beantwortet oder von einem falschen Sachverhalt ausgeht. Erinnert der Fall an bekannte Rechtsprobleme, kann es auch sein, dass der Aufgabensteller diese gerade nicht abfragen will und den Bearbeitern hier eine Falle stellt. Sind Einzelheiten des Sachverhaltes bisher unberücksichtigt geblieben, muss die gesamte Lösung überprüft werden.¹³

4) Literaturrecherche

Bei Hausarbeiten dient die Arbeits-Gliederung auch dazu, die Literaturrecherche gezielt auf das zu konzentrieren, was für die Lösung des konkreten Falles benötigt wird. Manche überflüssige Arbeitsstunde in der überfüllten Bibliothek lässt sich so vermeiden; dies gilt vor allem in Ländern mit einer Flut juristischer Literatur wie etwa Deutschland, Frankreich oder England. Zumeist wird man sich allerdings vor Beginn der Literatursuche 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...

Einen schnellen Zugang zur Spezialliteratur bieten Aufsatzdatenbanken wie *Rave* (Universität Düsseldorf)¹⁴, *European Integration Current Contents* (NYU School of Law)¹⁵ und die *Leitsatzkartei des deutschen Rechts* (CD-ROM des Beck-Verlages). Ihr Einsatz ist allerdings erst dann sinnvoll, wenn Sie genau wissen, was Sie suchen.

IV. Niederschrift

1) Start erst nach vollständiger gedanklicher Lösung.

Erst nachdem Sie den Fall vollständig gedanklich durchgeprüft und die Ergebnisse sowie Ihre Vorstellungen vom Zeit- oder Seitenaufwand in der Arbeits-Gliederung vermerkt haben, sollten Sie mit der Niederschrift beginnen. Die Versuchung, vorher anzufangen, ist groß, führt aber in den meisten Fällen zu erheblichem

¹² Siehe dazu auch *Butzer/Epping* (Fußn. 1), S. 65 ff.

¹³ Um zu gewährleisten, dass der Sachverhalt ausgeschöpft wird, kann es sich empfehlen, jede in der Arbeits-Gliederung berücksichtigte Sachverhaltsangabe auf dem Aufgabenblatt mit einem Haken (✓) zu kennzeichnen.

¹⁴ www.uni-duesseldorf.de/HHU/fakultaeten/jura/rave/de.

¹⁵ [Http://centers.law.nyu.edu/jmtoc/index.cfm](http://centers.law.nyu.edu/jmtoc/index.cfm).

überflüssigem Aufwand. Achten Sie vor allem darauf, dass alle Weichen gestellt sind, damit Sie nicht in Sackgassen geraten und Teile formulieren, die Sie später wieder streichen müssen.

2) Konsequente Schwerpunktsetzung im Endprodukt

Achten Sie vor allem auf eine richtige und konsequente Schwerpunktsetzung in der Niederschrift, denn diese ist für den Erfolg der Arbeit wesentlich. Vermeiden Sie eine unausgewogene Schreibweise, bei der die ersten Teile zu ausführlich und die letzten mangels Zeit, Platz oder Energie zu knap behandelt werden. Konzentrieren Sie sich in Ihrem Endprodukt auf die wichtigen Gesichtspunkte und *vermeiden Sie ein schablonenhaftes "Abklappern" der Standard-Prüfungsschemata*. Jene Vorgehensweise ist zwar unter den Studierenden weit verbreitet, wird aber nicht den Besonderheiten des einzelnen Falles gerecht und zeugt von einer mangelnden Souveränität bei der Fallbearbeitung. Vermeiden Sie insbesondere ungerechtfertigt lange Ausführungen zur Zulässigkeit von Rechtsbehelfen oder zu Form- und Verfahrensfragen; hier liegt der Schwerpunkt des Falles in der Regel nicht.

Nicht jeder logische Prüfungspunkt aus der Arbeits-Gliederung (also nicht jeder Gedanke) muss in der Niederschrift eine eigene Überschrift erhalten. Es kann sich empfehlen, mehrere weniger wichtige Prüfungspunkte unter einer (passenden!) gemeinsamen Überschrift (z.B. "weitere Zulässigkeitsvoraussetzungen") zusammenzufassen und so die Gliederung zu vereinfachen. Es ist grundsätzlich vorteilhaft, wenn sich die Gewichtung der verschiedenen Prüfungspunkte auch in den Überschriften widerspiegelt und damit einem versierten Leser auf den ersten Blick erschließt. Außerdem lassen sich bei der Formulierung des Textes Schwerpunkte setzen und überflüssige Worte sparen. So ist es durchaus möglich, mehrere Prüfungspunkte in einem Satz mit wenigen Worten korrekt abzuhandeln. Für ein solches professionelles Vorgehen bedarf es allerdings intellektueller Vorbereitung im Vorfeld der Fallbearbeitung, insbesondere der Entwicklung des Sprachgefühls, eines tieferen Verständnisses der Dogmatik des jeweiligen Rechtsgebietes sowie intensiver Übung.

3) Exakte und nachvollziehbare Gedankenführung, Gutachtenstil

a) Achten Sie auf eine exakte und nachvollziehbare Gedankenführung!¹⁶ Diese äußert sich bereits in exakten Überschriften, welche den gedanklich-logischen Zusammenhang möglichst genau erkennen lassen und präzise aufeinander abgestimmt sind. Die Fähigkeit, solche exakten Überschriften zu generieren, muss allerdings zunächst mit geschärfter Sensibilität für grammatikalische Zusammenhänge trainiert werden. Wichtig ist insbesondere das Gespür für die passende Deklination und den zielgerichteten Einsatz von Präpositionen.

b) Verwenden Sie kurze Einleitungssätze (Obersätze) am Anfang und ebenso kurze Abschlussätze 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.¹⁷ Außerdem haben Einleitungssatz und Ergebnissatz für Sie den Vorteil, dass Sie jederzeit kontrollieren können, ob Sie das Richtige geprüft haben.¹⁸ Vermeiden Sie aber aussagelose stereotype Erklärungen Ihrer Vorgehensweise (nicht also: "Es ist zu prüfen, ob..."). Vermeiden Sie auch jede Rechtfertigung Ihrer Gedankenführung, denn dies erweckt den Eindruck, dass sich Ihr Aufbau nicht wie erforderlich aus sich heraus erklärt.¹⁹ Formulieren Sie besonders sorgfältig die Einleitungssätze zur Gesamtlösung oder zu großen Lösungsabschnitten, denn diese sind besonders wichtig für die Orientierung des Lesers. Sie sollten sowohl den dogmatisch vorgegebenen Grundaufbau vorzeichnen als auch den Bezug zum konkreten Sachverhalt herstellen (Beispiel: "A fühlt sich zu Recht in seiner Grundfreiheit aus Art. 23 ff., 90 EGV verletzt, wenn der Schutzbereich im Falle der von ihm vertriebenen Liköre einschlägig ist, das Verbot, diese Liköre in der

¹⁶ Vgl. in diesem Zusammenhang speziell zur Subsumtionstechnik *Brauner/Stollmann/Weiß*, Fälle und Lösungen zum Staatsrecht (hier zitiert 4. Aufl. 1994, S. 15 ff.).

¹⁷ Ein kleiner Tipp: Geben Sie Ihre Hausarbeit intelligenten *Nichtjuristen*, etwa ihren Eltern, Ihrem Freund oder Ihrer Freundin zum Lesen. Wenn sie nicht begreifen, worum es geht, ist etwas an der Darstellung faul. Wirklich hervorragende Juristen sind in der Lage, selbst die schwierigsten rechtlichen Zusammenhänge auch dem einfachsten Mitbürger zu erklären...

¹⁸ Peinlich etwa, wenn der Ergebnissatz gar nicht die Frage beantwortet, die der Einleitungssatz aufgeworfen hat...

¹⁹ Etwas Anderes gilt allerdings, wenn Sie bewusst einen Grundaufbau zugrunde legen, der dem der ganz herrschenden Meinung widerspricht, weil sie einem anderen dogmatischen Grundverständnis des Rechtsgebietes folgen. Sie haben das Recht dazu - auch als Studierender und unabhängig von der Haltung Ihres Dozenten. Sie sollten Ihre Entscheidung allerdings in einer Fußnote erläutern und kurz begründen, um klarzustellen, dass Sie aus wissenschaftlichen Motiven und nicht aus Unkenntnis der Materie von der herrschenden Praxis abweichen. Schließen Sie sich dabei einer bestimmten Lehrmeinung an, sollten Sie dies kenntlich machen.

Altstadt zu verkaufen, eine Beeinträchtigung darstellt und diese nicht durch eine Schranke der Grundfreiheit gerechtfertigt ist.")

Kennzeichnend und verbindlich für die juristische Falllösung ist der sogenannte Gutachtenstil.²⁰ Es handelt sich dabei genau genommen um eine Art der Gedankenführung, die sich indessen nicht nur im Aufbau der Arbeit sondern auch im Schreibstil niederschlägt. Ein juristisches Gutachten ist grundsätzlich *ergebnisoffen* (jedenfalls behauptet es das...) und *erschöpfend*. Deswegen werden viele Möglichkeiten in Erwägung gezogen und angesprochen, auch wenn dies zwangsläufig in manchen Fällen in eine Sackgasse führt (auch dies festzustellen, kann ein wichtiges Ergebnis der Fallbearbeitung sein). Dementsprechend *beginnt jeder Prüfungsabschnitt mit einer speziellen Fragestellung und endet mit dem Ergebnis - und nicht umgekehrt*. Die Fragestellung wird zudem (in der deutschen Sprache) vorsichtig und offen im Konjunktiv formuliert ("A könnte hier in seiner Warenverkehrsfreiheit nach Art. 23 ff., 90 EGV verletzt sein. Dann müsste...").²¹ Der umgekehrte Stil, der sogenannte Urteilsstil, ist grundsätzlich dem Richter vorbehalten. In einem Urteil wird zuerst das Ergebnis bekanntgegeben (es interessiert die Parteien am meisten) und anschließend die Begründung. Letztere kann sich häufig auf bestimmte Aspekte beschränken.²² Dieser Art der Gedankenführung entspricht die zielführende Formulierung im Indikativ ("A ist nicht in seiner Warenverkehrsfreiheit verletzt, weil..."). Beides, Gutachten- wie Urteilsstil, wird bei der Erörterung von Untergesichtspunkten konsequent weitergeführt.²³ Dafür bedarf es bei einer stark verschachtelten Prüfung sowohl eines gehobenen Sprachverständnisses als auch einer klaren Logik.

Obwohl der Gutachtenstil zu den prägenden Merkmalen der gutachterlichen Fallbearbeitung gehört, kann nicht die ganze Lösung nach diesem Ansatz verfasst werden. Eine konsequente Schwerpunktsetzung macht es vielmehr erforderlich, den Gutachtenstil den wichtigeren Fragestellungen des Falles vorzubehalten. Für unwichtige Details, die nur aus Gründen der juristischen Gründlichkeit angesprochen werden, bietet sich auch in der Falllösung der Urteilsstil an. Was unproblematisch ist, darf nicht durch übertriebenen Einsatz des Gutachtenstils künstlich aufgebläht werden. Dies gilt insbesondere für unwichtige Unterpunkte in einem wichtigen Fragenkomplex. Die Wahl zwischen Gutachten- und Urteilsstil kann dem Bearbeiter an einigen Stellen erhebliche fachliche Souveränität abverlangen.

c) Lassen Sie erkennen, welche juristische Methodik Sie gerade anwenden, damit sich der Leser darauf einstellen kann (Auslegung oder Analogie oder gar Rechtsfortbildung? Teleologische oder systematische Auslegung?). Insbesondere Argumente aus der Rechtsvergleichung lassen sich schwer einordnen, obwohl ihnen heute gerade im zusammenwachsenden Europa erhebliches Gewicht zukommt. In den meisten Fällen dürfte es sich um Hilfsargumente der teleologischen, eventuell aber auch der historischen Auslegung handeln. Im Recht der Europäischen Union spielen sie darüber hinaus bei der richterlichen Rechtsfortbildung durch "Entdeckung" ungeschriebener Rechtsgrundsätze eine besondere Rolle.

Achten Sie darauf, dass innerhalb der Subsumtion die einzelnen Sätze logisch aneinander anknüpfen. Unterstellen Sie nichts als selbstverständlich. Nicht genannte Prämissen oder gedankliche Zwischenschritte lassen den Leser - auch einen aufmerksamen Nichtjuristen - aufhorchen und genau dort nach den Schwachstellen Ihrer Lösung suchen. Vorsicht auch vor einem weit verbreiteten aber leicht durchschaubaren Fehler: Versuchen Sie nicht, logisch mögliche aber nicht zwingende Schlussfolgerungen (etwa bei der Gesetzesauslegung) als logisch zwingend "zu verkaufen" - das provoziert Widerspruch!

²⁰ Siehe dazu auch *Bringewat* (Fußn. 1), Rdnr. 201 ff.

²¹ Der Konjunktiv wird hier als sogenannte *Möglichkeitsform* gewählt. Der Bearbeiter kann aber auch ausdrücklich klarstellen, dass er an dieser Stelle lediglich von einer Möglichkeit ausgeht: "A ist hier möglicherweise in seiner Warenverkehrsfreiheit ... verletzt. Dafür müsste..."

²² Beispielsweise muss ein Urteil anders als ein Gutachten nicht auf alle Voraussetzungen eines Anspruchs eingehen, wenn feststeht, dass eine der Voraussetzungen nicht erfüllt ist.

²³ Beispiel für Gutachtenstil: "A könnte hier in seiner Warenverkehrsfreiheit nach Art. 23 ff., 90 EGV verletzt sein. Dann müsste hier der Schutzbereich der Warenverkehrsfreiheit einschlägig sein. Dafür ist es erforderlich, dass die vertriebenen Güter aus Mitgliedstaaten der Europäischen Union stammen oder sich dort nach ordnungsgemäßer Einfuhr im freien Verkehr befinden (vgl. Art. 23 II EGV)..." Beispiel für Urteilsstil: "A ist nicht in seiner Warenverkehrsfreiheit nach Art. 23 ff., 90 EGV verletzt, denn der Schutzbereich der Warenverkehrsfreiheit ist hier nicht einschlägig. Der Schutzbereich dieser Grundfreiheit ist nicht einschlägig, weil die von A vertriebene Schmuggelware nicht, wie in Art. 23 II EGV vorausgesetzt, aus Mitgliedstaaten der Europäischen Union stammt oder sich dort nach ordnungsgemäßer Einfuhr im freien Verkehr befindet..."

4) Fallorientierter Umgang mit Streitfragen²⁴

In der universitären Ausbildung steht in vielen Fällen die Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Streitfragen im Vordergrund. Dies gilt vor allem in den größeren Staaten, in denen sich wegen der großen Zahl von Rechtswissenschaftlern in jedem Rechtsgebiet zahlreiche wissenschaftliche Kontroversen entwickelt haben, an welche die Aufgabensteller gern anknüpfen. Gleiches gilt natürlich für das Europarecht. Im praktischen Juristenalltag haben die wissenschaftlichen Streitfragen allerdings - auch im Europarecht - eine deutlich geringere Bedeutung.

Wenn Sie auf ein in der Lehre diskutiertes Problem treffen, überlegen Sie zuerst, ob dieses wirklich für Ihre Fallfrage relevant ist. Nur wenn Sie dies bejahen können, müssen Sie das Problem in Ihrer Falllösung behandeln. Dabei ist nach seiner Bedeutung im konkreten Fall abzustufen. Dasselbe Problem kann im einen Fall auf 10 Seiten und in einem anderen in wenigen Sätzen zu behandeln sein. Beginnen Sie mit einem kurzen Einleitungssatz, der verständlich macht, warum die Streitfrage in Ihrem Fall relevant ist, und entwickeln Sie sie dann wie jede andere Rechtsfrage ausgehend von den einschlägigen Rechtsnormen. Vergessen Sie am Ende der Darstellung und Diskussion nicht den abschließenden fallbezogenen Ergebnissatz (Beispiel: "Das vom Saeima beschlossene Gesetz stellt also eine Beschränkung der Dienstleistungsfreiheit im Sinne des Art. 49 UA 1 EGV und damit eine Beeinträchtigung der Dienstleistungsfreiheit dar."). Mitunter empfehlen sich auch mehrere kurze Abschlusssätze, um einen Lösungsabschnitt zu beenden (Beispiel: "... Die von X ausgeübte Tätigkeit wird vom sachlichen Schutzbereich der Dienstleistungsfreiheit also nicht erfasst. Folglich fehlt es bereits an einem Eingriff in deren Schutzbereich. X ist nicht in seiner Grundfreiheit aus Art. 49 ff. EGV verletzt.").

Handelt es sich um ein Schwerpunktproblem des Falles, müssen Sie bei der Diskussion der Streitfrage in einer Klausur die wichtigsten und in einer Hausarbeit *grundsätzlich alle zu diesem Problem vertretenen Ansichten umfassend berücksichtigen und würdigen*. Auf dem Gebiet des Europarechts ist es dafür erforderlich, auch Literatur aus den anderen Mitgliedstaaten, insbesondere die reichhaltige deutsch-, englisch- und französischsprachige Literatur heranzuziehen (soweit Ihre Sprachkenntnisse dies erlauben). Allerdings ermöglichen die zahlreichen größeren Kommentare und Lehrbücher²⁵ einen leichten Zugang zu den Diskussionen und Meinungen. Die *Haltung des Europäischen Gerichtshofes darf* in einer wissenschaftlichen Falllösung *nicht automatisch zugrunde gelegt werden*, wenn es beachtliche Widerstände in der Literatur oder abweichende Empfehlungen der Generalanwälte beim Gerichtshof gibt.²⁶ In einer wissenschaftlichen Arbeit ist sie nur eine (allerdings wichtige) Meinung unter vielen. Das *Europarecht ist kein Case-law-System*, das der Judikative eine de facto ähnliche Stellung wie dem Gesetzgeber einräumt. Echtes Case law wie im englischen Recht gibt es im Europarecht nicht. Deswegen kann der Hinweis auf eine Entscheidung des Gerichtshofs auch nicht die eigene Begründung ersetzen. Beachten Sie zudem, dass der Gerichtshof seine Rechtsprechung ändern kann und dies bereits häufig geschehen ist! Deswegen sollten auch in einer Falllösung für die Praxis Widerstände in der Literatur oder von Seiten der Generalanwälte kurz angesprochen werden.

Die Behandlung der Streitfrage darf sich nicht auf das Referieren des Meinungsstandes beschränken. Es geht nicht um eine Hommage an die Wissenschaft (oder den Gerichtshof) sondern um eine wissenschaftlich konsistente Lösung eines konkreten Falles. Deswegen kommt es bei den Streitfragen nicht anders als bei den anderen Fragen, die Sie erörtern, entscheidend auf die eigenständige juristische Begründung an. Diese wird sich zwar aus den Argumenten der Literatur (oder der Rechtsprechung) inspirieren. Zitate können sie aber nicht ersetzen, denn sie sind nur Belege für die Ansichten anderer, mit denen sich der Bearbeiter auseinandersetzen hat. Umgekehrt ist es - gerade bei Problemen geringerer Bedeutung - durchaus zulässig, die möglichen Argumentationen selbst zu entwickeln und die vertretenen Lehrmeinungen nur im jeweils relevanten Zusammenhang "en passant" zu nennen.

5) Sachlicher Schreibstil

Schließlich zeichnet sich eine juristische Fallbearbeitung durch einen wissenschaftlichen, sachlichen und präzisen Schreibstil aus. Wichtige Aussagen sollten *möglichst exakt* formuliert werden, was vor allem eine sorgfältige Auswahl der Präpositionen und Konjunktionen erforderlich macht. Auf Ich-Bezüge (z.B. "ich bin der Ansicht...", "nach meiner Meinung") ist ebenso zu verzichten wie auf emotional gefärbte Ausdrücke,

²⁴ Siehe dazu auch *Schwerdtfeger* (Fußn. 1), Rdnr. 26 ff., 838 ff. und *Bringewat* (Fußn. 1), Rdnr. 248 ff. sowie zu den verschiedenen Darstellungsweisen *Butzer/Epping* (Fußn. 1), S. 57 ff.

²⁵ Siehe dazu die allgemeine Literaturübersicht zu diesem Kurs, Abschnitte A.III und B.

²⁶ Achten Sie dabei nicht nur auf Widerstände in der europarechtlichen sondern auch in der staatsrechtlichen Literatur (wenn es um Grundlagenentscheidungen geht) oder in der verwaltungsrechtlichen und zivilrechtlichen Fachliteratur! Auch kritische Stellungnahmen nationaler Gerichte sind (als Meinungsäußerungen) zu berücksichtigen.

Kraftausdrücke und Übertreibungsformeln ("selbstverständlich", "ohne Zweifel", "völlig unproblematisch", "äußerst unangemessen" etc.). Sie alle können Begründungsschwächen nicht kompensieren, sondern deuten vielmehr gerade darauf hin. Auch das Wort "sehr" sollte sparsam verwendet werden; stattdessen empfehlen sich klassische juristische Begriffe wie "erheblich", "gewichtig", "beachtlich" etc. Nennen Sie vor allem *an den richtigen Stellen die einschlägigen Rechtsbegriffe*; nach ihnen sucht unwillkürlich jeder Korrektor oder andere versierte Leser. Achten Sie ferner darauf, dass sich die Wahl des Gutachten- oder Urteilsstils deutlich im Sprachstil niederschlägt (Wahl des Konjunktiv oder Indikativ, Wahl der dem jeweiligen Stil entsprechenden Konjunktionen etc.).

Wörtliche Zitate sind in der Fallbearbeitung unüblich; stattdessen sollten indirekte Rede und Konjunktiv verwendet werden. Vermeiden Sie es auch, lange Passagen aus dem Sachverhalt oder Gesetzen abzuschreiben. Sie können davon ausgehen, dass beides dem Leser vorliegt. Nur bei Gutachten für Leser ohne juristische Fachkenntnisse sollten wichtige Rechtsnormen im Wortlaut wiedergegeben werden.

Rechtsnormen müssen *so exakt wie möglich angegeben* werden, damit der Leser sofort die einschlägige Stelle findet und keine Missverständnisse entstehen. Neben dem Artikel sind gegebenenfalls auch der Absatz, der Unterabsatz, der Satz, der Halbsatz, die Nummer, der Buchstabe oder der Spiegelstrich zu nennen. Normenkettens sind gegebenenfalls sorgfältig und in der richtigen Reihenfolge zusammenzustellen. Dies gilt unabhängig von der Praxis in dem betreffenden Rechtsgebiet oder der nationalen Rechtskultur, denn mit der Berufung auf solche Begriffe lässt sich keine nachlässige, ungenaue Arbeit rechtfertigen. Insbesondere gibt es keinen Grund, an die Arbeit im Europarecht geringere Präzisionsansprüche als im Zivilrecht zu stellen.

Im Übrigen ist auch im juristischen Sprachgebrauch auf einen flüssigen Sprachstil zu achten, soweit die Präzision nicht darunter leidet. Dies erfordert insbesondere eine sinnvolle Absatzbildung. Vermeiden Sie einerseits seitenlange unstrukturierte Ausführungen und zersplittern Sie Ihren Text andererseits nicht in getrennte Absätze für jede Einzelheit. Die richtige Gruppierung der Gedanken ist wichtig für die Möglichkeit des Lesers, sie schwerpunkt- und kontextgetreu aufzunehmen.

Weitere Anforderungen stehen unter dem Vorbehalt ausreichender sprachlicher Fähigkeiten und werden daher von den meisten Juristen (auch von mir!) eher eingeschränkt erfüllt: Vermeiden Sie lange und verschachtelte Sätze, denn diese werden leicht unübersichtlich. Drücken Sie Hauptgedanken möglichst in Hauptsätzen aus. Verwenden Sie prägnante Verben und sehen Sie davon ab, Adjektive und Verben unnötigerweise in Substantive umzuwandeln.²⁷ Benutzen Sie nach Möglichkeit die Aktiv- und nicht die Passivform, denn Aktivsätze sind kürzer, anschaulicher und vor allem präziser.²⁸ Allerdings zwingt die Aktivform dazu, genau anzugeben, *wer* etwas gesagt, getan oder unterlassen hat - und erfordert daher in der Regel ein gründlicheres Nachdenken.

Im Einzelnen unterscheidet sich der juristische Stil von Land zu Land und von Sprache zu Sprache erheblich. In der amerikanischen Rechtsliteratur wird häufig ausschweifender formuliert als in der lettischen, deutschen oder französischen. In den romanischen Sprachen ist der juristische Stil mitunter etwas eleganter, in der deutschen Sprache häufig präzise aber spröde (und in der lettischen?). Außerdem ist auch der juristische Sprachstil zeitlichen Schwankungen unterworfen.

V. Schlusskontrolle

Vor dem Abschluss der Fallbearbeitung bedarf es einer Schlusskontrolle. Überprüfen Sie noch einmal, ob Ihre Lösung tatsächlich die gestellte Frage beantwortet und ob dies auch deutlich wird. Insbesondere müssen sich Ihre Aussagen am Ende der Arbeit (z.B. in einem "Gesamtergebnis") inhaltlich und 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, B.II.4): Erfahrungsgemäß treten Zitierfehler in fast jeder Hausarbeit auf!

Schließlich sollte auch ein Blick auf das am Anfang angelegte Blatt mit den spontanen Einfällen nicht fehlen (siehe oben, A.I.3). Überprüfen Sie, ob jeder Einfall in die Lösung eingegangen ist oder sich als für den Fall unbedeutend erwiesen hat. Nutzen Sie gegebenenfalls die letzte Gelegenheit, Ausführungen zu noch nicht berücksichtigten Gesichtspunkten einzuarbeiten.

²⁷ Beispiele: Formulieren Sie "feststellen" statt "eine Feststellung treffen", "beweisen", statt "den Beweis erbringen", "dies ist richtig" statt "die Richtigkeit ist zu bejahen". Bei rechtstechnischen Begriffen ist indessen Vorsicht geboten: "Widersprechen" bedeutet nicht notwendigerweise "Widerspruch einlegen", "klagen" nicht zwangsläufig "Klage erheben".

²⁸ Vgl. auch *Bringewat* (Fußn. 1), Rdnr. 194.

B. Die formale Gestaltung der Falllösung

I. Allgemeines

Korrekte Rechtschreibung, korrekte Grammatik und korrekte Interpunktion werden bei der juristischen Arbeit 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. (Missverständnisse können insbesondere dann entstehen, wenn der falsche Absatz einer Gesetzesnorm zitiert oder das Wort "nicht" vergessen wird.) Unleserliche Passagen in Klausuren werden im Zweifel von vornherein nicht berücksichtigt. Eine falsche Zitierweise legt die Vermutung nahe, der Bearbeiter beherrsche die wissenschaftliche Arbeitsweise nicht. Dies alles kann den Gesamteindruck der Arbeit erheblich herabsetzen.

Verwenden Sie in der deutschen Sprache möglichst die *neue deutsche Rechtschreibung* in der ab 08.2007 verbindlichen revidierten Fassung.²⁹ Elektronische Rechtschreibhilfen und Zusätze für Textverarbeitungsprogramme³⁰ können die schwierige Umstellung erleichtern. Wer die neue Rechtschreibung überhaupt nicht beherrscht, sollte bei der alten bleiben. Nicht den offiziellen Regeln, wohl aber der ganz herrschenden Praxis unter den deutschen Juristen entspricht es, die neue und alte Rechtschreibung in einem fröhlich-anarchischen Chaos zu vermischen...

II. Besonderheiten bei Hausarbeiten³¹

Vorgeschlagener Aufbau: • Deckblatt (mit Ihrem Namen, Ihrer Matrikelnummer, Ihrer Adresse sowie Angaben zum Studienfach und zur Semesterzahl), • Sachverhalt (Original-Aufgabentext oder Kopie, Abschreiben ist nicht erforderlich), • Gliederung, • Literaturverzeichnis, ein • Abkürzungsverzeichnis (bei deutschsprachigen Arbeiten genügt in der Regel der Verweis auf das von *Kirchner/Fiala* herausgegebene Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache³²), • Text der Lösung, • Ihre Unterschrift, gegebenenfalls ein • Sachverzeichnis. Ist in einem Bearbeitervermerk ein Höchstumfang angegeben, sollte dieser unbedingt eingehalten werden. Überlange Ausführungen lassen in der Regel auf mangelhafte Gewichtung oder unzureichende Darstellungsfähigkeiten schließen - und verärgern den Korrektor.³³ Die Länge der Arbeit kann gegebenenfalls durch eine Straffung des Textes im Rahmen der Schlusskontrolle reduziert werden.

1) Gliederung

Die Gliederung sollte übersichtlich und 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. Dies sollten Sie vor der Fertigstellung Ihrer Arbeit noch einmal überprüfen!

Das Schema zur Unterteilung wissenschaftlicher Arbeiten variiert je nach Land, Zeit und wissenschaftlicher Disziplin. Unter den deutschen Juristen ist heute bei der Fallbearbeitung folgendes Schema gebräuchlich: A./B./C. ..., I./II./III. ..., 1./2./3. ..., a)/b)/c) ..., aa)/bb)/cc) ..., α)/β)/γ) ..., (1)/(2)/(3) ..., (a)/(b)/(c) ... Aufsätze in Fachzeitschriften lassen zumeist die Gliederungsebene A./B./C. ... aus. Wer sich an diese Einteilung hält, erleichtert dem Leser den schnellen Überblick. Andere Arten der Unterteilung sind nicht ausgeschlossen, müssen allerdings aus sich heraus verständlich sein. So kann beispielsweise auf die automatische Gliederungsfunktion der Textverarbeitungsprogramme zurückgegriffen werden. Von der in den Wirtschaftswissenschaften verbreiteten Gliederung nach Dezimalzahlen (1./2./3., 1.1./1.2./1.3., 1.1.1./1.1.2./1.1.3. etc.) ist grundsätzlich abzuraten, weil sie bei großer Gliederungstiefe unübersichtlich wird.

²⁹ Siehe dazu die Erläuterungen unter www.neue-rechtschreibung.de.

³⁰ Siehe insbesondere den vom *Duden-Verlag* (www.duden.de) herausgegebenen "Duden Korrektor Jura", der sich in Microsoft WORD integrieren lässt.

³¹ Siehe zu den Formalien einer Hausarbeit auch *Schwerdtfeger* (Fußn. 1), Rdnr. 840 ff.; *Butzer/Epping* (Fußn. 1), S. 79 ff.

³² *Kirchner/Fiala*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 6. Auflage 2007.

³³ 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 anders angegeben, gilt: Schriftgröße 12 (mit Standard-Zeichenabstand!), Zeilenabstand 1,5-zeilig, mindestens 1/3 Rand. Im Übrigen lassen Manipulationen zwar Überlängen schrumpfen, beeinträchtigen jedoch die Lesbarkeit.

Eine Unterteilung darf nur dann vorgenommen werden, wenn es Anlass für mindestens zwei Unterpunkte gibt. Eine klassische Aufbauregel lautet: *Wer "A" sagt, muss auch "B" sagen!* Ein Gliederungspunkt "1." ohne einen folgenden Gliederungspunkt "2." ist also unzulässig. Der Verstoß gegen diese Regel verletzt die Gesetze der Logik und gilt daher als gewichtiger Aufbaufehler. Er deutet zudem darauf hin, dass die Niederschrift nicht sorgfältig anhand einer Arbeits-Gliederung vorbereitet worden ist. Keinen Ausweg bildet es, einen zweiten Gliederungspunkt "Ergebnis" einzuführen, denn dieses Ergebnis bezieht sich offensichtlich auf die Ausführungen unter dem ersten Gliederungspunkt und muss daher logisch in diesem Abschnitt erscheinen.³⁴

2) Literaturverzeichnis

Im alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis müssen sämtliche juristische Fachliteratur und sämtliches sonstige wissenschaftliche Schrifttum verzeichnet sein, das Sie in Ihrer Arbeit irgendwo zitieren (nicht aber Gerichtsentscheidungen oder Entscheidungssammlungen). Zitate sind immer dann erforderlich, wenn die in einem Satz oder Satzteil enthaltene Information nicht Ihrer eigenen Argumentation sondern dem Lesestoff entstammt. Achten Sie auf die richtige Schreibweise der Namen (auch mit Sonderzeichen!) und vergessen Sie bei Zeitschriftenaufsätzen nicht die Angabe von Zeitschrift, Jahrgang und Anfangs-Seitenzahl. Eine Gliederung des Literaturverzeichnisses nach Kommentaren, Lehrbüchern, Handbüchern etc. ist in studentischen Hausarbeiten nicht üblich aber zulässig. In Expertisen für wichtige Mandanten oder Kollegen kann sie sinnvoll sein.

Literatur, die nicht zitiert worden ist, wird nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Quellen, die zitiert worden sind aber keine juristische Fachliteratur oder sonstige wissenschaftliche Literatur darstellen, werden nicht in das Literaturverzeichnis eingeordnet, können aber, wenn dies aus besonderem Anlass sinnvoll ist, am Ende des Literaturverzeichnisses gesondert ausgewiesen werden. Dies gilt etwa für Gesetzesmaterialien, Parlamentsdrucksuchen, stenographische Protokolle und Broschüren von Ministerien oder Institutionen der Europäischen Union. Einordnungsschwierigkeiten ergeben sich häufig bei Quellen aus dem Internet. In das Literaturverzeichnis werden auch hier nur wissenschaftliche Veröffentlichungen aufgenommen. Zumeist wird es sich dabei um Beiträge in elektronischen Fachzeitschriften oder Veröffentlichungsreihen von Universitätsinstituten handeln. Auch Beiträge aus dem Webangebot von Universitätsdozenten können aufgeführt werden, wenn sie als Veröffentlichung gemeint, das heißt erkennbar über einzelne Lehrveranstaltungen hinaus dauerhaft einer breiten Fachöffentlichkeit zur Verfügung gestellt worden sind. Vorträge und Stellungnahmen auf politischen Veranstaltungen bilden hingegen, auch wenn sie von namhaften Juristen stammen, keine rechtswissenschaftliche Quelle. Bei der Abgrenzung wird dem Bearbeiter mitunter ein erhebliches Beurteilungsvermögen abverlangt.

Das Literaturverzeichnis enthält folgende Angaben:³⁵ • Name des Autors (bzw. der Autoren - möglichst einheitlich mit Vornamen), • Titel der Veröffentlichung (gegebenenfalls mit Angabe des zitierten Bandes), • Auflage (nicht, wenn es sich um die 1. Auflage 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 "Herausgeber" (= "Hrsg.") kenntlich gemacht. Bei Gemeinschaftswerken mehrerer Autoren ist die im Werk angegebene Reihenfolge einzuhalten.³⁶

Zeitschriftenaufsätze werden mit Angabe der Zeitschriftenfundstelle (mit Seitenzahl!) aufgenommen; dabei wird die Zeitschrift mit der offiziellen oder gebräuchlichen Abkürzung zitiert (z.B. "Schmitz, Thomas, Die Grundrechtecharta als Teil der Verfassung der Europäischen Union, EuR 2004, 691"). Gleiches gilt für Urteilsanmerkungen. Beiträge in Festschriften werden unter dem Namen des jeweiligen Autors und unter präziser Angabe der genauen Fundstelle an gleicher Stelle verzeichnet (Beispiel: "Schmitz, Thomas, Der Vertrag über eine Verfassung für Europa als Verfassung, in: Grote, Rainer; Härtel, Ines; Hain, Karl-Eberhard und andere (Hrsg.), Die Ordnung der Freiheit. Festschrift für Christian Starck zum siebzigsten Geburtstag, 2007, S. 623"). Bei Internet-Veröffentlichungen ist die Internet-Adresse möglichst genau anzugeben.³⁷ Außerdem ist das Datum zu nennen, an dem die Adresse letztmalig überprüft worden ist. Dies kann in einem

³⁴ Unter dem Zeitdruck in einer Klausur wird Ihnen aber eventuell keine andere Lösung übrigbleiben. Sie ist jedenfalls besser, als einen einzelnen Gliederungspunkt isoliert stehenzulassen.

³⁵ Siehe als Beispiel die allgemeine Literaturübersicht zum Europarecht (aus dieser Veranstaltung).

³⁶ Diese kann vom Alphabet abweichen, etwa um den unterschiedlichen Umfang des Beitrags der Autoren zu dem Gesamtwerk zu verdeutlichen.

³⁷ Wenn nicht aus dem World Wide Web ("www") zitiert wird, sollte dabei deutlichheitshalber auch das Internet-Protokoll ("http://") angegeben werden.

einleitenden Satz für alle aufgeführten Internet-Veröffentlichungen zugleich geschehen (z.B. "Angaben zu Internet-Publikationen sind auf dem Stand vom 1. September 2007").

3) Sachverzeichnis

Sollten Sie sich zu einem Sachverzeichnis entschließen, sollte diesem eine einheitliche und an den gebräuchlichen Fachbegriffen orientierte Terminologie zugrunde liegen. Achten Sie zudem auf eine sinnvolle Systematik der Haupt- und Untereinträge. Häufig empfiehlt es sich, Begriffspaare doppelt (also auch in umgekehrter Funktion) aufzunehmen (Beispiel: "Verfassung - der Europäischen Union" und "Europäische Union - Verfassung"). Eventuell sollte zusätzlich ein verbreitetes umgangssprachliches Schlagwort aufgenommen werden (in unserem Beispiel: "europäische Verfassung"). Behalten Sie stets die Funktion eines Sachverzeichnisses im Blick: Es soll dem Leser einen schnellen Zugang zu den für ihn einschlägigen Passagen eröffnen.

Sachverzeichnisse sind in Hausarbeiten nicht erforderlich und bisher auch nicht üblich, aber durchaus willkommen. In umfangreicheren Gutachten für Kollegen oder Mandanten sind sie zu empfehlen, und zwar insbesondere dann, wenn sich die Schlüsselbegriffe der Problemstellungen nicht oder nur teilweise in den Gliederungsüberschriften widerspiegeln. Das Anlegen eines Sachverzeichnisses lohnt sich allerdings nur dann, wenn Ihnen ein fortgeschrittenes Textverarbeitungsprogramm die zusätzliche Arbeit auf ein Minimum reduziert.

4) Zitierweise

An jeder Stelle, an der Sie sich auf Äußerungen in der Rechtsprechung oder Literatur stützen, müssen Sie diese durch korrekte Zitate belegen. Die wissenschaftliche Zitierweise unterscheidet sich je nach Disziplin oder Land erheblich. Nach Angaben lettischer Kollegen bestehen auch zwischen den Zitiergepflogenheiten lettischer und deutscher Rechtswissenschaftler beträchtliche Unterschiede. Einige Regeln werden allerdings durch die Erfordernisse der Logik und der Präzision vorgegeben und dürften daher im Kern universale Geltung beanspruchen.

Jedes Zitat hat eine doppelte Funktion: Es soll dem Leser darlegen, *was genau* ein Anderer *in welchem Bezug* zu einer bestimmten Thematik geschrieben hat, und *wo genau* dies nachzulesen ist. Daraus ergeben sich verschiedene Anforderungen an die Zitierweise:

Zum Einen ist bei jedem Zitat auf einen *korrekten Sinnzusammenhang* zu achten. Der Satz, auf den sich das Zitat bezieht, muss denselben Inhalt haben wie das, was in der zitierten Fundstelle ausgesagt wird. Er kann daher zwangsläufig nur eine allgemeine Rechtsansicht wiedergeben und nicht etwa eine Stellungnahme zum Fall (nicht also: "Die Tätigkeit des X ist also als Dienstleistung im Sinne des Art. 50 EGV anzusehen.³⁸"). Außerdem ist bei jedem Zitat kritisch zu hinterfragen, ob es sich tatsächlich um diejenige Rechtsansicht handelt, die Sie an dieser Stelle zugrunde legen wollen. Dies wird bei genauerer Betrachtung häufig nicht der Fall sein. Dann aber sind Klarstellungen erforderlich, die den genauen Bezug erkennen lassen. Dafür gibt es in der deutschen Rechtssprache eine Fülle von Ausdrucksmöglichkeiten, auf die zurückgegriffen werden kann (z.B. "ähnlich bereits", "im Ergebnis ebenso", "insofern zutreffend", "mit ähnlicher Argumentation", "mit abweichender Begründung" oder auch "anderer Ansicht", wenn gerade die Gegenmeinung zitiert wird). Weit verbreitet ist die Formulierung "vergleiche [= vgl.]". Sie bietet sich an, wenn der Zitierte zwar im Wesentlichen aber nicht im Detail die gleiche Rechtsansicht vertritt oder im Detail abweichend argumentiert. Achten Sie im Übrigen auf eine sorgfältige Platzierung Ihrer Fußnoten (innerhalb oder außerhalb der Klammer, nach dem Halbsatz, Satz oder Absatz?). In manchen Fällen empfiehlt es sich aus Gründen der Präzision, die Fußnote unmittelbar an ein bestimmtes Wort anzuhängen.

Zum Anderen ist bei jedem Zitat darauf zu achten, dass sich die *Fundstelle eindeutig und genau lokalisieren* lässt. Beim Zitieren von Gerichtsentscheidungen, Zeitschriftenaufsätzen und Festschriftenbeiträgen sind deswegen jeweils zwei Seitenzahlen anzugeben: die des Beginns der zitierten Entscheidung bzw. des zitierten Aufsatzes und die, auf der das Zitat zu finden ist (z.B. "EuGH, Rs. 26/62, van Gend & Loos, Slg. 1963, 1, 3" oder "Schmitz, EuR 2004, 691, 695"). Bei Veröffentlichungen im Internet sind gegebenenfalls die dort angegebenen künstlichen "Seitenzahlen" oder Randnummern zu nennen. Gerichtsentscheidungen sind vorzugsweise aus der amtlichen Entscheidungssammlung (oder noch besser: einer amtlichen Internet-Entscheidungssammlung) zu zitieren. Bei den Entscheidungen des Europäischen Gerichtshofs kann jedoch heute auf die Angabe der Fundstelle in der Entscheidungssammlung verzichtet werden, weil sie frei im Internet zugänglich sind. Hier erscheint es ausreichend, das Aktenzeichen und die einschlägige Randnummer zu nennen. Sofern

³⁸ Hier würde das Zitat besagen, dass der zitierte Autor tatsächlich über den X aus Ihrem Fall gesprochen hat!

Gerichtsentscheidungen amtlicherseits mit Randnummern versehen sind, sollten sie nach diesen und nicht nach Seitenzahlen zitiert werden, um dem Leser das schnelle Auffinden der zitierten Stelle unabhängig vom Ort der Veröffentlichung zu ermöglichen.

Weist eine Publikation Randnummern auf, sollte grundsätzlich nicht nach Seitenzahlen sondern Randnummern zitiert werden, weil es häufig mehrere Randnummern auf einer Seite gibt (und das Zitat nach Randnummer daher genauer ist) und weil die Randnummern häufig über viele Auflagen hinweg unverändert bleiben (und das Zitieren nach Randnummer daher das Auffinden der einschlägigen Stelle in späteren Auflagen der Publikation erleichtert).

Die Titel der zitierten Zeitschriftenaufsätze werden üblicherweise in den Fußnoten (nicht aber im Literaturverzeichnis!) einfachheitshalber 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 (insbesondere Kommentaren und Handbüchern) werden unter Angabe des jeweiligen Autors zitiert (z.B. "Niedobitek, in: Streinz (Hrsg.), EUV/EGV, 2003, Art. ..." oder "Ipsen, in: Isensee/Kirchhof (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts, Band VII, 1992, § 181 Rdnr. 51"). Die Autoren werden hingegen nicht im Literaturverzeichnis erwähnt. Zur Vermeidung überflüssiger Schreibarbeit empfiehlt es sich, auf Abkürzungen zurückzugreifen, die sich für Zitate aus wichtigen Werken eingebürgert haben (Beispiel: "Ipsen, in: HStR VII, § 181 Rdnr. 51"). Diese lassen sich dem Abkürzungsverzeichnis von *Kirchner/Fiala* oder einem Zitiervorschlag auf den ersten Seiten des Werkes entnehmen.

Selbstverständlich dürfen *Zitate* aus Lehrbüchern, Kommentaren, etc. *nicht ungeprüft übernommen* werden. Häufig stimmen die Angaben nicht oder passt die Äußerung nicht in den konkreten Sinnzusammenhang in der eigenen Falllösung. Falschzitate sind ein eindeutiger Hinweis auf nachlässige Arbeit. Der Korrektor an der Universität entdeckt sie leichter, als sich das mancher Bearbeiter vorstellen kann. In einem Gutachten für Kollegen oder Mandanten wären sie peinlich.

5) Formatierung

Vorteilhaft ist schließlich eine ansprechende Formatierung Ihres Gutachtens, welche zugleich für Übersichtlichkeit und gute Lesbarkeit sorgt. Dazu sollten Sie *zurückhaltend und sinnvoll abgestuft* auf Formatierungsmittel wie Fettdruck, Kursivdruck oder Unterstreichungen zurückgreifen (dies kann im Übrigen auch in Klausuren sinnvoll sein). Insbesondere empfiehlt es sich, *wichtige Schlüsselbegriffe hervorzuheben*, damit sie nicht überlesen und später leicht wiedergefunden werden. Übergeordnete Überschriften können zudem in größeren, Fußnoten in kleineren Buchstaben gedruckt werden (wodurch sich bei gleichem Inhalt die "optische Länge" der Arbeit reduziert). Die Übersichtlichkeit erfordert es ferner, vor jeder Überschrift mindestens eine Zeile und vor wichtigeren Überschriften mehrere Zeilen freizulassen. Außerdem muss der Abstand zum folgenden Text geringer als zum vorhergehenden ausfallen, denn die Überschrift bildet mit ihm zusammen eine inhaltliche Einheit. In keinem Fall darf eine Überschrift getrennt vom folgenden Text als letzte Zeile auf einer Seite stehen.

Achten Sie vor allem auf eine *übersichtliche Formatierung der Gliederung*, denn die meisten Leser werden sich bei der Lektüre Ihrer Arbeit immer wieder an der Gliederung orientieren. Untergeordnete Gliederungspunkte sollten passend eingerückt werden (siehe Beispiel auf S. 1). Bei starker Untergliederung kann es sich empfehlen, unterschiedliche Schriftgrößen zu verwenden.

Eine durchdachte äußere Gestaltung kann die inhaltliche Substanz einer juristischen Arbeit nicht ersetzen, wohl aber in ihrer psychologischen Wirkung auf den Leser ergänzen. Auch sie trägt zu einem professionellen Erscheinungsbild des Juristen bei.

Weitere Informationen zur Veranstaltung finden Sie unter www.lanet.lv/~tschmit1. Für Fragen, Anregungen und Kritik bin ich außerhalb der Veranstaltungen unter der E-Mail-Adresse tschmit1@gwdg.de erreichbar.