

Hinweise zur Hausarbeit im Sachenrecht

Wintersemester 2024/25

I. Allgemeines

Folgende allgemeine Hinweise sind bzgl. des Formats und des Umfangs der Arbeit zu beachten:

- Die Arbeit ist elektronisch als PDF abzugeben
- Der Dateiname muss mit der der Matr.-Nr. beginnen. Der Name der Bearbeiter/in darf nicht auftauchen.
- Seitenformat: DIN A4 Hochformat
- Druck: einseitig
- Schrifttyp: Times New Roman
- Schriftgröße: 12 pt, in den Fußnoten 10 pt
- Rand: rechts, oben und unten 1,5 cm; links 6 cm für Korrekturen
- Zeilenabstand der Bearbeitung: 1,5
- Zeilenabstand der Fußnoten: 1,0
- Zeichenabstand: normal
- Seitenanzahl: max. 20 Seiten (ohne Vorblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis)

II. Gliederung der Arbeit

Die Bestandteile der Arbeit sind in folgender Reihenfolge zusammenzuführen:

- Vorblatt mit Matrikelnummer

- Gliederung
- Literaturverzeichnis
- Fallbearbeitung

Vorblatt, Gliederung und Literaturverzeichnis sind fortlaufend mit römischen Seitenzahlen zu beziffern. Die Fallbearbeitung ist mit arabischen Seitenzahlen zu beziffern.

Mögliche Gliederungsebenen für die Fallbearbeitung sind: **A. I. 1. a) aa) (1).**

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass z. B. ein Gliederungspunkt „I.“ nur dann existieren kann, wenn auch ein Gliederungspunkt „II.“ nachfolgt.

III. Literaturverzeichnis

Vor der eigentlichen Ausarbeitung ist ein Literaturverzeichnis einzufügen. Dieses muss sämtliche Literatur enthalten, die in dem Gutachten zitiert wird. Die Autoren bzw. Herausgeber sind in der alphabetischen Reihenfolge der Familiennamen aufzuführen. Das Literaturverzeichnis ist **nicht** in Gattungen (Monographien, Zeitschriftenbeiträge, Kommentare etc.) aufzuteilen. Nach dem Namen des Verfassers/Herausgebers folgt der vollständige Titel des Werks, dann evtl. die Angabe des Bandes, die Auflage, Erscheinungsort und -jahr. Hierbei sollte immer die aktuelle Auflage zitiert werden. Bei Aufsätzen werden im Literaturverzeichnis der Name des Autors, der Titel des Aufsatzes und die Seitenzahlen angegeben. Urteile, Gesetze oder andere Rechtsquellen sind nicht im Literaturverzeichnis aufzuführen, sondern nur in den Fußnoten zu erwähnen. Urteilsbesprechungen sowie Internetquellen (mit Datum des letzten Abrufs) sind hingegen zu erfassen.

IV. Zitierweise

Grundsätzlich muss jeder Gedanke, der nicht von Ihnen, sondern von einem Dritten stammt, mit einer Fußnote versehen werden. Wörtliche Zitate müssen buchstabengetreu und in Anführungszeichen wiedergegeben werden. Wörtliche Zitate sind die Ausnahme und nur dort zulässig, wo es gerade auf den Wortlaut der zitierten Aussage ankommt. Ansonsten müssen Sie die fremde Ansicht mit eigenen Worten wiedergeben und belegen.

Aussagen, die sich bereits unmittelbar aus dem Gesetz ergeben, sind nicht durch Zitate zu belegen. Hier ist lediglich die betreffende Vorschrift anzugeben. Dies sollte im Text, nicht in den Fußnoten geschehen.

Allgemein gilt: Halten Sie unbedingt die Standards wissenschaftlicher Sorgfalt ein. Plagiate, Blindzitate und andere Verstöße gegen die gute wissenschaftliche Praxis führen zu einer Bewertung

mit bis zu 0 Punkten und ziehen u.U. weitere Konsequenzen nach sich. Beachten Sie auch die einschlägige Satzung („Ehrenkodex“) der Freien Universität Berlin:

<http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/amtsblatt/2002/ab292002.pdf>

Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren und sollten keine langen Erklärungen, sondern nur die Nachweise enthalten. Das Fußnotenzeichen steht entweder hinter dem Begriff, der erläutert werden soll, oder hinter dem Satzzeichen des Gedankens, der belegt werden soll. Die Fußnoten befinden sich jeweils am Ende der Seite. Eine Fußnote ist mit einem Großbuchstaben zu beginnen und endet mit einem Punkt. Innerhalb einer Fußnote werden einzelne Nachweise durch Semikolon getrennt.

Die Rspr. wird hierarchisch (EuGH, BVerfG, BGH, OLG, LG, AG, etc.) und grundsätzlich vor dem Schrifttum zitiert. Innerhalb dieser Hierarchie ist nach Zeitfolge zuordnen.

Da bereits das Literaturverzeichnis die exakten bibliographischen Nachweise enthält, brauchen diese in den Fußnoten nicht vollständig wiederholt zu werden. Verwenden Sie dafür einheitliche und im juristischen Bereich übliche Zitierweisen.

V. **Eigenständigkeitserklärung**

Die Eigenständigkeitserklärung kann online über die Internetseite des Arbeitsbereichs abgerufen werden. Der Dateiname muss mit der Matrikelnummer beginnen.

VI. **Abgabe**

Die Hausarbeit ist fristgerecht, d.h. bis zum **15.04.2025 (23:59h)** elektronisch an **ha-sachenrecht@rewiss.fu-berlin.de** zu versenden.

2. Die Arbeit muss in einem PDF-Dokument enthalten sein, das vorangestellt den Sachverhalt, die Matrikelnummer und Initialen enthält, aber keinen sonstigen Hinweis auf die Identität d. Verf. enthalten darf. Die Datei muss wie folgt benannt werden: Matrikelnummer-Initialen-HA Sachenrecht

5. Die ehrenwörtliche Erklärung sollte unbedingt am Ende der Hausarbeit beigefügt werden. Einen Mustertext finden Sie auf

https://www.jura.fu-berlin.de/studium/respo13_service_az/Ehrenwoertl_Erklaerung-Einf_Aufbaubereich_pdf.pdf

6. Prüfen Sie rechtzeitig vor der Abgabe, ob das PDF fehlerfrei erzeugt worden ist und geöffnet werden kann. Technische Störungen gehen zu Ihren Lasten, wenn nicht festgestellt werden kann,

dass die Arbeit fristgerecht im Fachbereich eingegangen ist.

7. Wollen Sie das Risiko zu Ihren Lasten gehender technischer Störungen vermeiden, können Sie einen Ausdruck Ihrer Arbeit (der mit dem per E-Mail eingereichten PDF aber nicht übereinstimmen muss) per Post – eine persönliche Abgabe am Arbeitsbereich ist nicht möglich – einsenden. Der Brief muss zum Nachweis der rechtzeitigen Abgabe einen Poststempel spätestens des Tages des Ablaufs der Abgabefrist tragen. Auf diesem Weg fristgerecht eingehende Arbeiten werden nur dann zur Korrektur herangezogen, wenn von Ihnen kein lesbares PDF fristgerecht eingegangen ist.

8. In den E-Mail-Postfächern ist eine automatisierte Empfangsbestätigung hinterlegt. Bei Einreichung mehrerer E-Mails erhalten Sie nur eine Bestätigung. Bitte schauen Sie evtl. auch im Spam-Ordner nach.

9. Erkrankung während der Bearbeitung: Bitte nutzen Sie ausschließlich den Vordruck unter https://www.jura.fu-berlin.de/studium/respo_dokumente/Formular-Pruefungsunfaehigkeit-.pdf

VII. Rückfragen

Rückfragen zur Abgabe richten Sie bitte an sekretariat-roedl@rewiss.fu-berlin.de.