



---

**Allgemeine Hinweise zur Anfertigung einer strafrechtlichen Hausarbeit**  
(Stand: 10. Februar 2014)

---

**A. Aufbau**

Eine strafrechtliche Hausarbeit besteht regelmäßig aus Titelblatt, Sachverhalt, Literaturverzeichnis, Gliederung und Gutachten in eben dieser Reihenfolge. Auf ein Abkürzungsverzeichnis kann und sollte verzichtet werden, indem der Bearbeiter sich auf die Nutzung der üblichen juristischen Abkürzungen beschränkt (vgl. *Hildebert Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 5. Auflage 2003). Auch ein Beglaubigungsformular wird nicht verlangt.

**B. Form**

Das Titelblatt enthält keine Seitenangabe. Sachverhalt, Literaturverzeichnis und Gliederung sind mit römischen Seitenzahlen zu versehen. Das Gutachten enthält die Seitenangabe in arabischen Zahlen. Im Einzelnen ist das Folgende zu beachten.

**1. Titelblatt**

Das Titelblatt enthält die Informationen über den Bearbeiter oben links. Anzugeben sind Vor- und Nachname, die Anschrift, ggf. die E-Mail-Adresse, die Zahl der Fachsemester und die Matrikelnummer. In der Mitte des Blattes sind das aktuelle Semester, der Name der betreffenden Lehrveranstaltung, der Name des verantwortlichen Dozenten und die Art der Arbeit einzufügen. Es ist des Weiteren anzugeben, ob es sich um die erste oder zweite Hausarbeit eines Semesters handelt.

**2. Sachverhalt**

Auf das Titelblatt folgt der Sachverhalt mit sämtlichen Bearbeitervermerken und der Aufgabenstellung.

**3. Literaturverzeichnis**

Nach dem Sachverhalt ist das Literaturverzeichnis einzufügen. Die Gliederung wird bei der Korrektur häufiger zu betrachten sein und sollte deshalb aus Gründen der Praxis erst nach dem Literaturverzeichnis direkt vor dem Gutachtentext positioniert werden.

### **a. Grundsätzliches**

- Das Literaturverzeichnis dient einer umfassenden Auflistung der tatsächlich verwendeten Literatur. Demnach sind alle in den Fußnoten des Gutachtens zitierten Werke auch im Literaturverzeichnis anzugeben, keinesfalls jedoch sämtliche Werke, die im Laufe der Bearbeitungszeit gelesen wurden.
- Regelmäßig sind im Literaturverzeichnis der Verfasser / Herausgeber, der Titel, die Auflage und das Erscheinungsjahr eines Werkes aufzuzeigen. Bei Erstauflagen entfällt die Benennung der Auflage. Eine Nennung von Verlag und Ort bietet sich derweil grundsätzlich nicht an, weil derartige Kriterien für die Identifikation des zitierten Werkes nahezu keinen Wert besitzen. Ebenfalls unnötig ist die Nennung von ISBN-Nummern oder Bibliothekssignaturen.
- Die Formel „(zitiert als)“ ist nur dann üblicherweise zu nutzen, wenn es sich bei dem zitierten Werk um einen Kommentar mit mehreren Bearbeitern handelt oder aber mehrere Werke desselben Autors im Literaturverzeichnis aufgelistet sind. Andernfalls sind identifikationsfähige Kürzel in den Fußnoten ausreichend.
- Die einzelnen Werke werden in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen des jeweiligen Verfassers / Herausgebers aufgelistet. Bei mehreren Verfassern / Herausgebern ist der zuerst Aufgeführte für die Positionierung im Literaturverzeichnis ausschlaggebend.
- Grundsätzlich ist eine Gliederung nach Literaturkategorien im Rahmen einer Hausarbeit unüblich.
- Beruf (z.B. Wiss. Ass.) und Titel (z.B. Prof. Dr.) des Verfassers / Herausgebers werden weder im Literaturverzeichnis, noch in den Fußnoten aufgeführt. Ausnahme ist der Adelstitel, der wie auch sonst üblich dem Nachnamen nachgestellt wird.
- Die im Gutachten zitierte Rechtsprechung und gerichtliche Entscheidungssammlungen werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Dasselbe gilt für Gesetze und Gesetzessammlungen.
- Repetitorien und Skripten sind grundsätzlich nicht zitierfähig.
- Das Literaturverzeichnis sollte immer die sorgfältige und umfangreiche Auswertung der einschlägigen Aufsatz- und Kommentarliteratur belegen. Deshalb führt ein Literaturverzeichnis, welches lediglich wenige Standardwerke umfasst, zu Punktabzügen.

## b. Zitierbeispiele

### Kategorie I: Monographien und Lehrbücher

Name, Vorname

Titel, Untertitel

Auflage, Erscheinungsjahr

Otto, Harro

Grundkurs Strafrecht, Die einzelnen Delikte

7. Auflage 2005

### Kategorie II: Kommentare

Verfasser / Herausgeber

Titel, Band

Auflage, Erscheinungsjahr

(zitiert als *Bearbeiter* in Titel, § Rdn.)

Joecks, Wolfgang

Münchener Kommentar zum Strafgesetzbuch, Band 1

Miebach, Klaus

2005

Heintschel-Heinegg, Bernd von

(zitiert als *Bearbeiter* in Münchener Kommentar, § Rdn.)

### Kategorie III: Zeitschriftenbeiträge

Name, Vorname

Titel

übliche Abkürzung der Zeitschrift, Jahrgang, Anfangsseite des Aufsatzes

Duttge, Gunnar

Die Präimplantationsdiagnostik zwischen Skylla und Charybdis,

GA 2002, S. 241 ff.

### Kategorie IV: Festschriftenbeiträge

Name, Vorname

Titel, in: Fundstelle

Auflage, Erscheinungsjahr, Anfangsseite des Aufsatzes

Schall, Hero

Grund und Grenzen der strafrechtlichen Geschäftsherrenhaftung, in:  
Festschrift für Hans-Joachim Rudolphi zum 70. Geburtstag, 2004, S. 267 ff.

#### **4. Gliederung**

- Die Gliederung ist kein Inhaltsverzeichnis und vermag auch keine Lösungsskizze der Arbeit darzustellen. Sie soll vielmehr einen Überblick über den vom Bearbeiter gewählten Lösungsweg verschaffen, indem sie die zentralen Gliederungspunkte des Gutachtens als Gliederungsüberschriften aufnimmt. Dabei sind die Seitenzahlen anzuführen.
- Gliederungsüberschriften sind kurz, prägnant und neutral zu halten. Sie dürfen keine Prüfungsergebnisse wiedergeben. Demzufolge ist auch auf das Anhängen von „(+“ und „(-)“ an die Gliederungsüberschriften zu verzichten, da hierdurch Ergebnisse des Gutachtens vorweggenommen würden.
- Die Gliederung ist im bewährten Gliederungsschema (A. I. 1. a. aa. (1) (a) etc.) zu halten. Auf jeder Gliederungsebene müssen mindestens zwei Gliederungspunkte vorhanden sein.

#### **5. Gutachten**

- Im Gutachten werden die gestellten Aufgaben bearbeitet. Hierbei ist vor allem auf die richtige Schwerpunktsetzung, überzeugende Argumentation und Wahrung des Stils zu achten.
- Falls die Bearbeitervermerke keine anderweitigen Formalia festlegen, ist der Gutachtenteil folgendermaßen zu formatieren.
  - Geschrieben wird auf einseitig zu bedruckenden DIN A4 Blättern. Links ist ein Heftrand von 1,5 cm, rechts ein Korrekturrand von 5,5 cm frei zu halten.
  - Die Schrift ist Times New Roman, Schriftgröße 12 mit Zeilenabstand 1,5 und normalem Buchstabenabstand.
  - Für Fußnoten ist die Schrift Times New Roman, Schriftgröße 10 mit Zeilenabstand 1,0 zu verwenden. Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.
- Die vorgegebene Seitenanzahl sollte eingehalten werden. Bei Überschreitung sind Punktabzüge möglich.
- Auf der letzten Seite des Gutachtens erfolgt die eigenhändige Unterschrift.