

## Vorgaben und Hinweise zur Anfertigung von Haus- und Seminararbeiten

### A) Formale Anforderungen

Haus- und Seminararbeiten dienen der Einübung wissenschaftlichen Arbeitens bzw. sind wissenschaftliche Arbeiten. Sie sind daher an formale Standards gebunden, die keine Lästigkeiten sind, sondern deren Einhaltung in die Bewertung eingeht.<sup>1</sup> Zu den formalen Anforderungen gehören auch die Beachtung der Rechtschreib-, Zeichensetzungs- und Grammatikregeln sowie ein angemessener Ausdruck. Eine Fehlerhäufung beeinträchtigt den Gesamteindruck erheblich. Nur eine auch formal einwandfreie Bearbeitung kann überzeugen und ist prädikatswürdig.

Vermeiden Sie Kraftausdrücke („ohne Zweifel“, „selbstverständlich“) sowie Lobhudelei („meisterhaft“). Sie legen den Verdacht nahe, dass Sie eine nicht vorhandene Argumentation durch eine Behauptung ersetzen wollen. Vermeiden Sie auch subjektive Formulierungen („ich“, „m. E.“, u. ä.).

Gender-Gap, Gender-Stern, Binnen-I, Binnendoppelpunkt etc. entsprechen nicht der amtlichen deutschen Rechtschreibung. Der Gebrauch von Sonderzeichen innerhalb von Wörtern wird jedoch, entsprechend der Praxis an der Universität Potsdam, nicht negativ bewertet. Gleichwohl sollten Sie auf ihn verzichten. Der Gebrauch von Sonderzeichen „innerhalb von Wörtern“ beeinträchtigt (...) die Verständlichkeit, Vorlesbarkeit und automatische Übersetzbarkeit sowie vielfach auch die Eindeutigkeit und Rechtssicherheit von Begriffen und Texten“ – Zitat aus dem Beschluss des Rats für deutsche Rechtschreibung vom 26.3.2021. Das generische Maskulinum ist grammatikalisch korrekt, inklusiv (alle sind gemeint, niemand ist mitgemeint) und hat den Vorteil, dass der Text kürzer und deutlich besser lesbar ist. Passivkonstruktionen und Verlaufsformen haben den Nachteil, dass sie das Gemeinte häufig weniger klar ausdrücken.

Die Arbeiten sind aus Gründen der Korrigierbarkeit mit einem Textverarbeitungsprogramm zu verfassen. Der Text ist im Blocksatz auszurichten. Aus diesem Grund ist auch die Funktion Silbentrennung zu benutzen. Anderenfalls entstehen im Text Lücken, die das Gesamtbild stören, den Lesefluss beeinträchtigen und Platz rauben, der dann nicht mehr für Ausführungen zur Verfügung steht.

Paragrafenzeichen, Absatzzahlen, Satzzahlen, Seitenzahlen etc. sollen durch ein geschütztes Leerzeichen (Strg+Shift+Leertaste) mit dem Text verbunden werden.

### I. Deckblatt

Gestalten Sie das erste Blatt bitte als Deckblatt mit folgenden, zwingend erforderlichen Angaben: Vor- und Familienname, Fachsemesterzahl, Matrikelnummer sowie Bezeichnung des Seminars, des Seminarleiters und den Titel der Seminararbeit bzw. die Bezeichnung der Übung, des Übungsleiters und der Hausarbeit.

---

<sup>1</sup> Siehe nur VG Ansbach, Urt. v. 26.10.2017, NVwZ 2018, S. 1156; VGH München, Beschl. v. 25.01.2010, BayVBl. 2011, S. 212; *Beaucamp/Seifert*, NVwZ 2008, S. 261.

## II. Aufgabentext der Hausarbeit

Braucht (die Usancen sind jedoch unterschiedlich) nicht mit abgegeben zu werden, ist aber nicht verboten. Wenn er mit abgegeben wird, ist er bei der Nummerierung der Seiten (s. u. III.) zu berücksichtigen und folgt direkt nach dem Deckblatt.

## III. Inhaltsverzeichnis

Jeder Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen. Das Inhaltsverzeichnis umfasst die gesamte Arbeit einschließlich des Literaturverzeichnisses und eines eventuellen Abkürzungsverzeichnisses. Gestalten Sie das Inhaltsverzeichnis wie folgt:

1. Nach dem herkömmlichen Gliederungssystem:

- A)
  - I.
    - 1.
      - a)
        - aa)

Eine tiefere Gliederung (1) (a) (aa) ist nur selten sinnvoll. Das numerische Gliederungssystem (1, 1.1, 1.2 etc.) ist nicht zu verwenden.

2. Wichtig: Wer A (oder 1.) sagt, muss auch B (bzw. 2.) sagen!
3. Bitte im Inhaltsverzeichnis die Seitenzahlen angeben. Für die Seitenzahlen des Gutachtens sind arabische Zahlen zu verwenden, für die vorherigen Seiten (Deckblatt, evtl. Aufgabentext, Inhaltsverzeichnis) römische Zahlen. Eine einheitliche Durchnummerierung ist zu vermeiden.
4. Das Inhaltsverzeichnis muss mit den Zwischenüberschriften in der Arbeit übereinstimmen (s. auch u. V.).

## IV. Literaturverzeichnis (Schrifttumsverzeichnis)

Nach dem Inhaltsverzeichnis folgt das Literaturverzeichnis. Es ist die „Visitenkarte“ jeder Arbeit. Häufig besteht eine Korrelation zwischen einem schlechten Literaturverzeichnis bzw. unsauberer Belegarbeit (s. u. VI.) und der Qualität der Arbeit. Verwenden Sie möglichst nur die aktuellen Auflagen der zitierten Werke. Zitierfähig sind nur wissenschaftliche Veröffentlichungen, nicht hingegen Skripten, Skriptbücher etc.

1. Aufzunehmen sind sämtliche in der Arbeit *zitierten*
  - Monographien, Lehrbücher und Kommentare,
  - Beiträge zu Sammelwerken (z. B. Festschriften, Handbücher), Zeitschriftenaufsätze und Entscheidungsanmerkungen.

Nicht hineingehören:

- Werke, die lediglich konsultiert, nicht aber zitiert worden sind,
- Gesetzessammlungen (z. B. Sartorius, Schönfelder, von Brünneck/Härtel/Dombert, Landesrecht Brandenburg),
- Verkündungsblätter (BGBl., GVBl., MBl.),
- Parlamentarier (z. B. Bundestags- und Landtagsdrucksachen),
- Gutachten und Berichte, die keinen eindeutigen Autor haben (z. B. Gutachten des Bundesrechnungshofes),
- Zeitschriften (als solche),

- gerichtliche Entscheidungen und Entscheidungssammlungen.
2. Die Literatur ist alphabetisch nach Verfassern bzw. Herausgebern (Hrsg.) zu ordnen. Eine Untergliederung des Verzeichnisses in Monographien u. ä. einerseits und Zeitschriftenaufsätze andererseits hat zu unterbleiben.
3. Anzugeben sind jeweils:
- a) Der Familien- und Vorname des Verfassers/der Verfasser bzw. des Herausgebers/der Herausgeber. Verfassernamen sind *kursiv* zu setzen, Herausgebernamen nur, wenn kein Verfassernamen angeführt wird.  
Titel, Amts- und Berufsbezeichnungen (Professor, Dr., Präsident des Bundesverfassungsgerichts, Rechtsanwalt usw.) sind nicht anzugeben.  
„von“, „Graf von“, „Frhr. von“ usw. sind nicht (mehr) Titel, sondern Bestandteile des Namens (vgl. Art. 109 Abs. 3 S. 2 der Weimarer Reichsverfassung von 1919) und deshalb anzugeben.
  - b) Der Titel des Werks bzw. des Beitrags.
  - c) Bei Werken bzw. Beiträgen, die elektronisch und gedruckt erschienen sind, ist die gedruckte Version anzuführen; für den Fall, dass sie nur elektronisch erschienen sind s. u. 4.
  - d) Zu beenden ist die Literaturangabe jeweils mit einem Punkt.
- e) Weitere Angaben je nach Art der Publikation:
- aa) Monographien, Lehrbücher und Kommentare:
    - Bei mehrbändigen Werken: Angabe des zitierten Bandes/der zitierten Bände, nicht bei Lose-Blattwerken,
    - Auflage (nicht bei der 1. und einzigen Auflage) bzw. bei Lose-Blattwerken Nr. und Datum der letzten Ergänzungslieferung,
    - Ort und Jahr des Erscheinens (nicht: der Verlag).

Beispiel für Monographien:

*Rupp, Hans-Heinrich*, Grundfragen der heutigen Verwaltungsrechtslehre, 2. Aufl., Tübingen 1991.

Beispiel für Lehrbücher:

*Maurer, Hartmut/Waldhoff, Christian*, Allgemeines Verwaltungsrecht, 20. Aufl., München 2020.

Beispiel für Kommentare (gebunden)

*Dreier, Horst*,<sup>2</sup> Kommentar zum Grundgesetz, Bd. 1 (Art. 1 bis 19), 4. Aufl., Tübingen 2023.

Beispiel für Kommentare (Loseblatt)

*Schoch, Friedrich/Schneider, Jens-Peter* (Hrsg.), Verwaltungsrecht, Kommentar zur VwGO, Stand: 44. Lfg., München 2023.

bb) Beiträge zu Sammelwerken:

- Auflage,
- Ort und Jahr des Erscheinens,
- Seite, auf dem der zitierte Beitrag beginnt und endet oder der Paragraph.

---

<sup>2</sup> Namensgeber und Herausgeber sind oft nicht mehr identisch, dann ist der Zusatz (Hrsg.) wegzulassen.

Beispiele:

*Schenke, Wolf-Rüdiger*, Die materiell-rechtliche Bedeutung einer nachträglichen Veränderung der Sach- oder Rechtslage bei belastenden Verwaltungsakten mit Dauerwirkung, in: Von der Kultur der Verfassung, Festschrift für Friedhelm Hufen, München 2015, S. 521 - 537.

*Grimm, Dieter*, Ursprung und Wandel der Verfassung, in: Handbuch des Staatsrechts, Bd. I, § 1, 3. Aufl., Heidelberg 2003.

cc) Zeitschriftenaufsätze:

- Name der Zeitschrift (in der üblichen Abkürzung), z. B. NJW, JZ, DVBl., DÖV),<sup>3</sup>
- Band und/oder Jahrgang,
- Seite auf der der zitierte Aufsatz beginnt und endet.

Beispiel für Zeitschriftenaufsatz:

*Kloepfer, Michael*, Zur Vermeidung von Naturkatastrophen durch Recht, DVBl. 2017, S. 141 - 149.

Beispiel für Entscheidungsanmerkung:

*Wagner, Frido*, Anmerkung zu VerfGH NRW, Ur. v. 09.02.1979, DÖV 1979, S. 639 - 640.

#### 4. Internetquellen

Werke bzw. Beiträge, die nur elektronisch erschienen sind, sind zunächst nach den allgemeinen Vorschriften zu zitieren. Anschließend folgt die Webadresse, die in spitze Klammern zu setzen ist. Beispiel: <https://www...>. Danach ist das Datum anzugeben, an dem die Webseite vom Autor das letzte Mal aufgerufen wurde.

Für Internetquellen ist besonders sorgsam darauf zu achten, dass es sich um wissenschaftliche Veröffentlichungen handelt. Wikipedia ist keine wissenschaftliche Quelle.

### V. Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist in Seminar- und Hausarbeiten entbehrlich, sofern Sie nur gebräuchliche Abkürzungen verwenden. Siehe hierzu Kirchner, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 10. Aufl. 2021.

### VI. Gliederung der Arbeit, Zwischenüberschriften

Die Arbeit ist – entsprechend der Gedankenfolge sinnvoll – durch Absätze zu gliedern und mit aussagekräftigen Zwischenüberschriften zu versehen. Diese müssen mit dem Inhaltsverzeichnis (s. o. II.) übereinstimmen! Die Zwischenüberschriften bitte stets nur als Stichworte formulieren, also weder als ganze Aussagesätze noch als Frage.

Falsch: Die Verfassungsbeschwerde ist zulässig.  
Oder: Ist die Verfassungsbeschwerde zulässig?

Richtig: Zulässigkeit der Verfassungsbeschwerde

Bedenken Sie bitte auch: Die Gliederung spiegelt den Aufbau Ihrer Arbeit und damit zugleich Ihren Gedankengang wider. Bereits an ihr lässt sich erkennen, ob die Arbeit sinnvoll aufgebaut ist und alle wesentlichen Aspekte enthält. Verwenden Sie daher auf Ihre Gliederung und die Überschriften viel Zeit und Sorgfalt.

---

<sup>3</sup> Reine Online-Zeitschriften (z. B. die ZJS) sind möglichst wie Print-Zeitschriften anzuführen. Gleiches gilt für Belege aus Onlinezeitschriften.

## VII. Zitate und Belege

Die beiden Ausdrücke werden häufig als Synonyma verwendet; sie bezeichnen jedoch Unterschiedliches, wenn auch eng miteinander Verknüpftes:

Das Zitat ist die (wörtliche oder sinngemäße) Wiedergabe der Rechtsansicht eines anderen – sei es eines Autors, sei es eines Gerichts.

Der Beleg (Nachweis) gibt an, von wem die zitierte Rechtsauffassung stammt und wo sie niedergelegt ist (z. B. in einer Monographie, einem Lehrbuch, einer Zeitschrift oder einer Entscheidungssammlung).

Für Zitate und Belege gelten folgende Regeln:<sup>4</sup>

1. Zitate (sowohl wörtliche als auch sinngemäße) sind kenntlich zu machen. Begehen Sie keinen geistigen Diebstahl! Das gilt auch für Gerichtsentscheidungen. Jeder Gedanke, jedes Argument, den/das Sie nicht selbst entwickelt haben, ist zu belegen.  
Ausnahme: der unmittelbare Gesetzeswortlaut. Gesetzestexte sind keine Belege, sondern sind im Text zu nennen.
2. Wörtliche Zitate nur dann, wenn es (ausnahmsweise) auf den genauen Wortlaut ankommt.
3. Nie „blind“ zitieren und/oder Belege angeben. Bedenken Sie, dass das Zitat/der Beleg falsch sein könnte.
4. Belege sind in Fußnoten (nicht Endnoten) anführen, die Seite für Seite neu oder aber durch die ganze Arbeit hindurch fortlaufend nummeriert werden können (wenn möglich, die Fußnoten bitte auf der zugehörigen Seite platzieren – auf Umbrüche achten). Belege sind nicht in Klammern im Text anzuführen. Diese in anderen Wissenschaften (z. B. den Politikwissenschaften) übliche Nachweisteknik stört den Lesefluss.
5. Belege beginnen stets mit einem Großbuchstaben. Ausnahme: Es handelt sich um den Namenszusatz „von“. Sie enden stets mit einem Punkt.
6. Fußnotennummern stehen hinter einem Satzzeichen.
7. Sachliche Ausführungen sind entweder wichtig genug für den Text oder so unwichtig, dass Sie sie weglassen können. „Fußnotenburgen“ sind zu vermeiden. Sofern Sie in Monographien, Beiträgen oder Aufsätzen teilweise eine andere Praxis finden (werden), ist hierzu zu sagen: Quod licet Iovi, non licet bovi.
8. Bestandteile der Belege:

### a) Literatur

Da der Arbeit ein Literaturverzeichnis vorangestellt ist (s. o. III.), sind die Nachweise knapp zu formulieren, um unnötige Wiederholungen zu vermeiden. Andererseits müssen die Belege so präzise sein, dass die zitierte Stelle ohne Schwierigkeiten zu ermitteln ist. Genaue Seitenzahl oder Randnummer (Rn.) angeben! Namen des Verfassers/der Verfasser bitte kursiv drucken. Nicht auch Namen des Herausgebers/der Herausgeber. Hier genügt – im Gegensatz zum Literaturverzeichnis – der *Familienn*ame.

Beispiele:

- (1) *Rupp*, Grundfragen, S. 122.
- (2) *Schoch*, in: Schoch/Schneider, § 80 Rn. 15.
- (3) *W.-R. Schenke*,<sup>5</sup> in: FS für Hufen, S. 521 (523).
- (4) *Kloepfer*, DVBl. 2017, S. 141.

<sup>4</sup> Zum Sinn von Fußnoten *Basak*, ZJS 2018, S. 568; zum Zitieren *T. Möllers*, JuS 2002, S. 828.

<sup>5</sup> Wenn mehrere Personen den gleichen Familiennamen haben, ist der Vorname abgekürzt auch in der Fußnote anzugeben.

## b) Rechtsprechung

Wichtige Entscheidungen (vor allem des BVerfG und der Obersten Gerichtshöfe des Bundes) werden häufig in der amtlichen Entscheidungssammlung des betreffenden Gerichts (BVerfGE, BVerwGE, BGHZ, BGHSt usw.) und in juristischen Fachzeitschriften (etwa DVBl., DÖV, JZ, NJW, NVwZ, MDR) veröffentlicht. Teilweise weichen die Veröffentlichungen ein und derselben Entscheidung nicht unerheblich voneinander ab, weil die Redaktionen der Zeitschriften – teilweise ohne dies kenntlich zu machen – Kürzungen vornehmen. Nach Möglichkeit sollte daher immer die amtliche Entscheidungssammlung, die von den Mitgliedern des betreffenden Gerichts herausgegeben wird, herangezogen und zitiert werden. Beachten Sie, dass in einigen Zeitschriften (insbesondere solchen für die Ausbildung, wie JuS und JA) die Entscheidungsgründe des Gerichts nicht oder nur auszugsweise im Originalwortlaut wiedergegeben werden; stattdessen werden die Entscheidungsgründe von Mitgliedern der Redaktion oder anderen Mitarbeitern zusammengefasst und kommentiert. Das ist häufig sehr nützlich, erspart es Ihnen aber nicht, den *Originalwortlaut* der Entscheidung (in einer anderen Zeitschrift oder – am besten – in der amtlichen Sammlung) nachzulesen und *danach zu zitieren*.

Bitte stets angeben:

- Bezeichnung des Gerichts (in der üblichen Abkürzung, also z. B. BVerfG, BVerwG, BGH, BayVGH, OVG Koblenz = OVG Rheinland-Pfalz = OVG RP),
- Art der Entscheidung (Urteil = Urt.; Beschluss = Beschl.),
- Verkündungsdatum,
- genaue Fundstelle.

Wenn Sie es besonders gut machen wollen, (notwendig ist dies nur dann, wenn Verwechslungsgefahr besteht) fügen Sie zwischen Verkündungsdatum und Fundstelle noch das Aktenzeichen ein. Auf diese Weise erleichtern Sie uns die Nachprüfung, ob es sich um eine andere Entscheidung oder nur eine andere Fundstelle handelt.

Wichtig: Ist die Entscheidung weder in einer amtlichen Sammlung noch in einer Zeitschrift veröffentlicht, muss das Aktenzeichen angegeben werden. Dies gilt insbesondere dann, wenn Sie die Entscheidung in der Datenbank juris gefunden haben. Dann ist außerdem der Zusatz juris sowie die Rn. erforderlich.

Beispiele:

- BVerfG, Beschl. v. 08.07.1982, BVerfGE 61, 82 (113).
- OVG Bremen, Urt. v. 04.11.1986 - 1 BA 15/86 -, NVwZ 1987, S. 235 (237).
- OVG NRW, Beschl. v. 05.10.2018 - 11 B 1129/18 -, juris, Rn. 10.

Ob Sie die genaue Fundstelle in amtlichen Sammlungen nach der Seitenzahl – BVerfGE 148, 40 (49) – oder nach der Randnummer – BVerfGE 148, 40 (Rn. 23) zitieren, ist Ihnen überlassen. Sie müssen in der Hausarbeit aber einheitlich zitieren, entweder immer die Seitenzahl oder – soweit seit neuerer Zeit vorhanden – immer die Randnummer.

Wichtig: BeckRS-Nummern sind keine Fundstellen, sondern verweisen auf Nummern in der Datenbank Beck-Online. Sie sind weder zitierfähig noch ersetzen sie einen Beleg in einer Zeitschrift oder amtlichen Sammlung.

## c) Belege aus dem Internet

Für Belege aus dem Internet gilt das zu III. 4. Gesagte. Nochmals ist zu betonen: Wikipedia, Google oder youtube sind keine zitierfähigen Belegquellen.

**B) Inhaltliche Anforderungen an Hausarbeiten**

Hausarbeiten sollen Sie darin schulen, die in einem Fall enthaltenen Rechtsprobleme gedanklich tiefgehender, d. h. wissenschaftlich zu durchdringen.<sup>6</sup> Die Probleme, die ein Sachverhalt aufwirft, sind mittels der einschlägigen Literatur und Rechtsprechung ausführlich, aber unter Beachtung der Seiten- und Formvorgaben zu erörtern.

Als Herangehensweise empfiehlt sich, den Fall zunächst klausurmäßig nur mit Hilfe der Gesetzestexte zu lösen und erst dann die Probleme anhand von Literatur und Rechtsprechung zu vertiefen. Dies bedeutet, Sie dürfen sich nicht damit begnügen, Ihr Ergebnis nur auf ein Argument zu stützen. Vielmehr soll die rechtliche Würdigung des Sachverhalts möglichst umfassend sein. Aus diesem Grund kennt die Prüfung der Begründetheit genau genommen kein „Hilfsgutachten“. Sie können etwa wie folgt formulieren: „Der Verwaltungsakt könnte des Weiteren auch gegen höherrangiges Recht verstoßen.“ Ein Hilfsgutachten ist anzufertigen, falls Ihre Prüfung ergibt, dass eine Klage bereits unzulässig ist, weil von Ihnen erwartet wird, den Sachverhalt vollständig zu würdigen. Vermeiden Sie jedoch Ausführungen, die für die Lösung des Falles nicht erforderlich sind. Überflüssige Ausführungen sind fehlerhafte Ausführungen. Setzen Sie die richtigen Schwerpunkte. Sie zu erkennen, erfordert Erfahrung und ein gutes Judiz.

Hausarbeiten sind wie Klausuren im „Gutachtenstil“ zu verfassen. Das bedeutet aber nur, dass – anders als in gerichtlichen Entscheidungen – Ergebnisse und Zwischenergebnisse nicht den Ausgangspunkt der Erörterungen bilden und mit „denn“ / „weil“ eingeleitet werden, sondern dass umgekehrt die Ergebnisse zunächst erarbeitet werden müssen und dann am Ende der jeweiligen Ausführungen stehen. Es gilt die Reihenfolge: Obersatz, Definition, Subsumtion, Ergebnis.<sup>7</sup> „Gutachtenstil“ bedeutet nicht, den stupiden Einsatz des Konjunktivs, sondern es ist auch der Indikativ zu benutzen.<sup>8</sup>

Maßgeblich für die Bewertung Ihrer Arbeit ist nicht, ob Sie das „richtige Ergebnis“ gefunden haben. Häufig gibt es weder „ein“ noch „das“ Ergebnis. Maßgeblich ist, dass und wie Sie mit eigenen Worten zu einem vertretbaren Ergebnis gekommen sind.<sup>9</sup> Ausgangspunkt müssen dabei stets präzise Obersätze sein. Wichtig sind ein logischer Gedankengang, der zu Ihrem Ergebnis hinführt/passt und der i. d. R. aus der Gliederung ersichtlich ist (s. o.), sowie eine überzeugende juristische Argumentation.<sup>10</sup> Eine (vermeintlich) „herrschende Meinung“ ersetzt keine Argumente. Im Gutachten sind daher weder die Bezugnahme darauf noch auf Autoritäten – Gerichte oder Wissenschaftler – gestattet. Die Gedanken anderer sind in den Fußnoten zu belegen (s. o.). Sie sollen sachbezogen, nicht personenbezogen argumentieren. Sofern Sie in Monographien, Beiträgen oder Aufsätzen teilweise eine andere Praxis finden (werden), ist hierzu ebenfalls zu sagen: Quod licet Iovi, non licet bovi.

<sup>6</sup> Zur Rechtsdogmatik als Teil der Rechtswissenschaft *H. Hofmann*, JZ 2019, S. 265; *H. Dreier*, Rechtswissenschaft als Wissenschaft – Zehn Thesen, S. 1 (25 ff.), in: ders. (Hrsg.), Rechtswissenschaft als Beruf, Tübingen 2018

<sup>7</sup> Hierzu auch *Bialluch/Wernert*, JuS 2018, S. 326.

<sup>8</sup> *Franck*, JuS 2004, S. 174 (176).

<sup>9</sup> Zur Vertretbarkeit von Rechtsauffassungen *Neupert*, JuS-Einsteigerheft 2017/2018, S. 1.

<sup>10</sup> Zum Juristischen Begründen *C. Bäcker*, JuS 2019, S. 321; ausführlich *Schimmel*, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 15. Aufl. 2022.