

U. v. LÜBTOW

RICHTLINIEN

für die Anfertigung von Übungs- und
Prüfungsarbeiten im Bürgerlichen Recht sowie
drei Lösungen praktischer Fälle



DUNCKER & HUMBLLOT / BERLIN

U. v. LÜBTOW

**Richtlinien für die Anfertigung von
Übungs- und Prüfungsarbeiten im Bürgerlichen Recht
sowie drei Lösungen praktischer Fälle**

RICHTLINIEN

für die Anfertigung von Übungs- und
Prüfungsarbeiten im Bürgerlichen Recht sowie
drei Lösungen praktischer Fälle

Von

Dr. iur. Ulrich von Lübtow

Professor der Rechte

Zweite Auflage



DUNCKER & HUMBLLOT / BERLIN

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Lübtow, Ulrich von:

Richtlinien für die Anfertigung von Übungs- und
Prüfungsarbeiten im bürgerlichen Recht sowie drei
Lösungen praktischer Fälle / von Ulrich von
Lübtow – 2. Aufl. – Berlin : Duncker und Humblot,
1986.

ISBN 3-428-05950-6

1 Auflage 1962 bei Vittorio Klostermann, Frankfurt a. M.

2 Auflage © 1986 Duncker & Humblot GmbH, Berlin 41

Satz: Klaus-Dieter Voigt, Berlin 61

Druck Berliner Buchdruckerei Union GmbH, Berlin 61

Printed in Germany

ISBN 3-428-05950-6

VORWORT ZUR 2. AUFLAGE

In seinem Schreiben an den Fachbereichsrat der Freien Universität Berlin vom 20. 2. 1974 hat der damalige Präsident des Justizprüfungsamts Berlin die Bedeutung der *traditionellen*, nicht in eine bestimmte Vorlesung integrierte Übung besonders eindrucksvoll und vorbildlich hervorgehoben. Er betont, daß diese Übungen „zu den zentralen Lehrveranstaltungen gehören“ und „gewissermaßen eine Generalprobe für das Examen bilden“. Nach diesem den Übungen von maßgebender Stelle beigemessenen Rang müssen sich das Niveau und die zu stellenden Anforderungen richten. Die intensive Arbeit am konkreten Fall hat sich bisher als die erfolgreichste Examensvorbereitung erwiesen. An Hand selbstangefertigter Gutachten lassen sich die Zusammenhänge, die Gesetzssystematik und der Inhalt der einzelnen Vorschriften klarer erkennen als gewöhnlich bei einer Vorlesung oder einem Studium von Büchern. Die Erkenntnis, daß die juristische *Praxis* umfassendes Wissen und Können verlangt, sollte die Studenten dazu veranlassen, den Horizont ihrer Studien möglichst weit zu spannen, sich *Anforderungen* zu stellen und nicht immer bloß den *Weg des geringsten Widerstandes* zu gehen. Die bittere Desillusionierung bleibt den Prüflingen im Examen dann nicht erspart.

Regelmäßige Teilnahme an den einzelnen Übungsstunden und insbesondere die Anwesenheit beim Vortrag der Musterlösungen und der anschließenden Rückgabe der Arbeiten sind unerlässlich. Ein Anspruch auf Ausbildung ist verbunden mit der *Pflicht*, die angebotene Ausbildung auch wahrzunehmen. Durch berufliche Tätigkeit darf die ordnungsmäßige Teilnahme an den Übungen unter keinen Umständen leiden. Ein *sporadischer* Besuch einzelner Stunden hat keinen Sinn. Eine Übung dagegen von Hunderten von Teilnehmern istbarer Unsinn. Eine sachgemäße Kritik der einzelnen Arbeiten ist unmöglich.

Abwechslungshalber sind die bisherigen drei Beispiels-Aufgaben ausgewechselt. Sonst brauchte am Text nichts geändert zu werden.

Dem – inzwischen leider verstorbenen – Herrn Ministerialrat a.D. Professor Dr. Broermann danke ich für die Aufnahme der 2. Auflage in sein Verlagsprogramm.

Berlin, im Juni 1985

von Lübtow

VORWORT ZUR 1. AUFLAGE

Die „Richtlinien“ des ersten Teils dieser Schrift beruhen auf langjährigen Erfahrungen, die ich als Lehrer und Prüfer gesammelt habe. Sie sind also praktisch erprobt. Bei der Anfertigung schriftlicher Arbeiten begegnen immer wieder dieselben Schwierigkeiten, unterlaufen immer wieder dieselben Fehler. Bei gutem Willen, genügender Anleitung und wiederholter Übung lassen sie sich allmählich vermeiden. Dazu möchte diese Schrift helfen.

Der Student muß sich so früh wie möglich mit den Grundregeln für die Anfertigung schriftlicher Arbeiten vertraut machen, sie sich nicht nur äußerlich einprägen, sondern geistig verarbeiten. Auf diese Weise wird er allmählich erkennen – und das ist besonders wichtig – *warum* sie aufgestellt worden sind. Sie müssen fortlaufend wiederholt und durch praktische Übung gefestigt werden.

Um die Richtlinien zu veranschaulichen, sind im zweiten Teil Lösungen einer Hausarbeit und zweier Klausuren beigelegt.

Die auch in den Klausurlösungen enthaltenen Hinweise auf Schrifttum und Rechtsprechung sollen dazu anregen, sich näher mit den Problemen zu befassen.

Für Ergänzungs- und Verbesserungsvorschläge bin ich dankbar.

Berlin, im Oktober 1961.

von Lübtow

INHALT

ERSTER TEIL: RICHTLINIEN

A. <i>Die äußere Form schriftlicher Arbeiten</i>	9
I. Gemeinsame Formerfordernisse für Hausarbeiten und Aufsichtsarbeiten (Klausuren)	9
II. Besonderheiten für die Anfertigung von Hausarbeiten	9
1. Das Literaturverzeichnis	9
2. Das Abkürzungsverzeichnis	10
3. Die Gliederung (Disposition)	11
4. Die Ausarbeitung (Lösung)	11
a) Die Einteilung des Textes durch Wiederholung der Dispositionszeichen und Überschriften	11
b) Zitate und Fußnoten (Anmerkungen)	12
c) Verweisungen	14
B. <i>„Urteilsstil“ und „Gutachtenstil“</i>	14
C. <i>Die Kernpunkte des Gutachtens</i>	14
D. <i>Der Aufbau der Lösung</i>	15
I. Die folgerichtige Anordnung des Stoffes	15
II. Die konstruktive Aufbaumethode	17
III. Die historische Aufbaumethode	18
E. <i>Die Behandlung des Sachverhalts</i>	18
I. Vorarbeit	18
1. Wortlaut, Inhalt und Sinn der Aufgabe	18
2. Graphische Darstellung	18
II. Beschränkung auf den konkreten Fall	19
1. Allgemeines	19
2. Die Parteierklärungen	19
a) Die tatsächlichen Erklärungen der Parteien	19
b) Die Rechtsansichten der Parteien	20
3. Auslassungen	21
4. Unterstellungen	21
5. Auslegung des Sachverhalts und Alternativentscheidung	21
6. Der „ähnliche Fall“	22

III. Der Umfang der einzelnen Erörterungen	22
IV. Gründlichkeit	22
F. Weitere Leitsätze für die Ausarbeitung	23
I. Sachliche Regeln	23
1. „Sachverhalt“ und „Tatbestand“	23
2. „Einleitung“ und „Schluß“	23
3. Die Technik der Gesetzesanwendung (Subsumtion)	23
4. Der Gebrauch von Zitaten	24
5. Die Verwertung der „herrschenden Meinung“ und der „Recht- sprechung“	25
a) in Hausarbeiten	25
b) in Aufsichtsarbeiten (Klausuren)	26
6. Die Begründung der eigenen Ansicht	26
7. Das Ergebnis	26
8. Unzulässigkeit einer Alternativentscheidung in Rechtsfragen	27
9. Widersprüche	27
10. „Stillschweigende“ Willenserklärungen	28
11. Die Kategorien „grundsätzlich“ und „an sich“	31
II. Sprachliche Hinweise	31
1. Allgemeine stilistische Grundregeln	31
2. Modi und Tempora	33
a) Indikativ und Konjunktiv	33
b) Tempora	34
3. Die Benutzung des Artikels bei Eigennamen	34
4. Redensarten und Modewörter	34
5. Der Gebrauch von Abkürzungen	34
6. Rechtschreibung und Interpunktion	35
 ZWEITER TEIL: DREI PRAKTISCHE FÄLLE AUS DEN ÜBUNGEN IM BÜRGERLICHEN RECHT	
1. Hausarbeit	36
2. Hausarbeit	61
3. Klausur	73

ERSTER TEIL

RICHTLINIEN

A. Die äußere Form schriftlicher Arbeiten

I. Gemeinsame Formerfordernisse für Hausarbeiten und Aufsichtsarbeiten (Klausuren)

Auf der ersten Seite der Arbeit sind *oben links* in deutlicher Schrift *Name und Vorname* des Verfassers sowie die Zahl der von ihm absolvierten *Fachsemester* anzugeben. Außerdem ist dort zu vermerken, daß er die *Übung belegt hat oder belegen wird*. Auf den *Vorderseiten* der einzelnen Blätter ist die *rechte Halbspalte* zu beschreiben und *oben in der Mitte* mit arabischen Ziffern zu *numerieren*. Die *Rückseite* eines jeden Blattes der Arbeit *bleibt frei*. Arbeiten in schwer entzifferbarer Handschrift werden nicht korrigiert. Es ist davon abzusehen, die Arbeiten in Aktendeckeln, Schnellheftern oder anderen sperrigen Heftvorrichtungen abzuliefern. Heft- oder Büroklammern genügen, um die Blätter zusammenzuhalten.

II. Besonderheiten für die Anfertigung von Hausarbeiten

Hausarbeiten sind nach Möglichkeit mit der Schreibmaschine anzufertigen. Ihnen sind eine Abschrift des Sachverhalts, ein Verzeichnis der benutzten Literatur, ein Abkürzungsverzeichnis sowie eine Gliederung (Disposition) in der genannten Reihenfolge voranzustellen.

1. Das Literaturverzeichnis

In dem Literaturverzeichnis ist die gesamte benutzte und zitierte Literatur – aber auch nur diese – nach Gattungen getrennt folgendermaßen aufzuführen:

- A. Gesetzesmaterialien
- B. Kommentare
- C. Lehrbücher
- D. Einzelschriften (Monographien) einschließlich der Dissertationen
- E. Abhandlungen aus Zeitschriften, Sammelwerken und Festschriften einschließlich der Anmerkungen zu Entscheidungen sowie der Buchbesprechungen

Innerhalb der einzelnen Gattungen hat die Aufzählung alphabetisch nach dem Namen der Verfasser zu erfolgen. Akademische Grade, Titel, Berufsbezeichnungen und Wohnsitz der Autoren sind in das Verzeichnis nicht aufzunehmen (Beispiel: statt „Prof. Dr. Dr. h. c. Dr. h. c. Dr. h. c. Hans Carl Nipperdey, Präsident des Bundesarbeitsgerichts, Kassel“ heißt es richtig „Nipperdey“). Der Vorname ist nicht anzugeben. Ihn zu nennen, ist nur dann erforderlich, wenn es mehrere Autoren desselben Familiennamens gibt (beispielsweise: Ernst Wolf, Erik Wolf; Otto von Gierke, Julius von Gierke). Dabei muß auf die richtige Schreibweise geachtet werden (zum Beispiel „von Tuhr“, nicht „von Thur“, „Crome“, nicht „Krohme“, „Warneyer“, nicht „Warneier“, „Boehmer“, nicht „Böhmer“). Die Namen der Bearbeiter der Kommentare sind nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen, sondern in den einzelnen Zitaten der Arbeit zu nennen (zum Beispiel: Palandt / Putzo⁴⁴, Anmerkung 1 zu § 433). An den Namen des Verfassers schließen sich im Literaturverzeichnis der vollständige Titel des Werkes oder Aufsatzes, die Angabe des Bandes, der Auflage und des Erscheinungsjahres an. Befindet sich der zitierte Beitrag in einer Zeitschrift, so sind ihr ungekürzter Titel, ihr Band oder ihr Erscheinungsjahr sowie die Zahl der Seite zu nennen, auf der die betreffende Abhandlung beginnt (Beispiele: Palandt / Heinrichs, BGB, 44. Aufl., 1985; Hübner, Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Gesetzbuches, 1984; Pawlowski, Der Rechtsbesitz im geltenden Sachen- und Immaterialgüterrecht, 1961; Blomeyer, Arwed, Anspruchsverjährung und dingliche Sicherheiten, Juristenzeitung 1959, 15 ff.; Schmidt-Rimpler, Eigenschaftsirrtum und Erklärungsirrtum, Festschrift für Heinrich Lehmann zum 80. Geburtstag, Band I, 1956, 213 ff.). Im Literaturverzeichnis dürfen demnach nicht Zeitschriften als solche aufgeführt werden, vielmehr sind die einzelnen Abhandlungen in der angegebenen Weise zu zitieren. Gesetzbücher selbst sind nicht aufzuführen. Entscheidungen brauchen ebensowenig wie die Zeitschriften und Entscheidungssammlungen, aus denen sie entnommen sind, im Literaturverzeichnis genannt zu werden.

2. Das Abkürzungsverzeichnis

Alle für die Titel von Zeitschriften und Entscheidungssammlungen verwendeten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis durch Angabe des ungekürzten Titels zu erläutern (zum Beispiel: NJW = Neue Juristische Wochenschrift, LZ = Leipziger Zeitschrift für Handels-, Konkurs- und Versicherungsrecht, BGHZ = Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen).

3. Die Gliederung (Disposition)

Dem Abkürzungsverzeichnis folgt die Gliederung. Sie soll den Aufbau der Hausarbeit erkennen lassen. Sie darf keine gekürzte Inhaltsangabe sein. Fragesätze sind zu vermeiden (*falsch*: „Hat A einen Anspruch aus § 985?“). Auch soll Verfasser nicht zum Ergebnis seiner Untersuchungen Stellung nehmen (*falsch*: „A hat keinen Anspruch aus § 985“). Er hat sich vielmehr neutral auszudrücken (*richtig*: „Anspruch des A aus § 985 BGB“).

Als Dispositionszeichen sind große und kleine Buchstaben des lateinischen Alphabets, römische und arabische Ziffern sowie kleine griechische Buchstaben zu verwenden. Dabei empfiehlt sich die Reihenfolge: A, I, 1., a), α). Auch kleine Doppelbuchstaben sind zulässig. Ist eine noch feinere Unterteilung erforderlich, so ist zweckmäßigerweise mit den Kategorien „Teil, Abschnitt, Titel, Kapitel“ zu beginnen, damit Gliederungszeichen wie aaaa) oder ββββ) vermieden werden. Einem A der Gliederung muß *stets* ein B, einer I mindestens eine II und so weiter folgen. Der Leser muß erkennen können, welche Punkte koordiniert und welche subordiniert sind. Mit A, B, C werden also zum Beispiel koordinierte, mit A, I, 1. subordinierte Teile gekennzeichnet. Dem Dispositionszeichen folgt die Überschrift. Anschließend ist die entsprechende Seitenzahl des laufenden Textes anzugeben. Beispiel:

A. Anspruch des A gegen B aus § 985 BGB	S. 00
I. Das Eigentumsrecht des A	S. 00
II. Die Besitzerstellung des B	S. 00
1. B als unmittelbarer Besitzer	S. 00
2. B als mittelbarer Besitzer	S. 00
III. Ergebnis	S. 00
B. Anspruch des A aus § 1007 BGB	S. 00

4. Die Ausarbeitung (Lösung)

a) Die Einteilung des Textes durch Wiederholung der Dispositionszeichen und Überschriften

In der Ausarbeitung sind die Unterteilungen der Gliederung äußerlich durch *Wiederholung der Dispositionszeichen* (A, I, 1, a und so weiter) und der *Überschriften* kenntlich zu machen, die der Disposition wörtlich entsprechen. Hinter die Überschriften gehören keine Punkte. Sie dienen nicht der Ergänzung des Textes; er muß auch ohne sie verständlich sein. Wenn am Rande des Textes nur die Dispositionszeichen C I 1 a aa, C I 1 a bb stehen, ohne daß daneben die dazugehörigen Stichworte oder Überschriften wie-