

Hinweise für die Anfertigung von Hausarbeiten (und Klausuren)

I. Hausarbeiten

1. Die jeweiligen Vorgaben zur Formatierung der Hausarbeit (insb. zur Schriftart, Schriftgröße, zum Zeilen- und Zeichenabstand und zu den Rändern) sind zu beachten. Auf prachthvolle, aber schwergewichtige Heftumschläge sollte möglichst verzichtet werden; belastbare Heftklammern genügen.
2. Hausarbeiten beginnen mit einem **Deckblatt**, auf welchem Folgendes anzugeben ist: Bezeichnung der Universität, der Übung, des Dozenten, des Semesters und des Abgabetermins; Vor- und Zuname der Verfasserin (des Verfassers), Matrikelnummer, Fachsemesterzahl, Anschrift.

Beispiel:

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Hausarbeit zur Übung im Bürgerlichen Recht für Fortgeschrittene
bei Prof. Dr. Gröschler
Sommersemester 2019

Michaela Musterfrau

Matr.-Nr. 267890

6. Fachsemester

Draiserstr. 12

55128 Mainz

3. Dem Deckblatt folgt der **Sachverhalt** der Arbeit. Dazu kann ein ausgedrucktes Exemplar des Sachverhalts verwendet werden, der aber keine handschriftlichen Eintragungen aufweisen darf.

4. Das **Literaturverzeichnis** enthält die benutzte Literatur in folgender Reihenfolge: (1) Kommentare, (2) Lehrbücher, (3) Monografien und (4) Aufsätze. Innerhalb der einzelnen Sparten ist alphabetisch nach dem Verfassernamen oder dem Werktitel zu ordnen. Es ist die **gesamte** in der Arbeit benutzte Literatur, aber auch **nur** diese Literatur aufzuführen. Gesetze („BGB“), Entscheidungen („BGHZ“) sowie Zeitschriften („NJW“) und Sammelwerke („Festschrift Maier“) als solche werden im Literaturverzeichnis **nicht** aufgeführt.

Im Literaturverzeichnis werden selbständige Schriften nach Verfasser(in) (Vorname nur bei Verwechslungsgefahr; keine Angabe der akademischen Grade und der Berufsbezeichnungen!), Titel der Schrift, Band, Auflage, Erscheinungsjahr (bei älteren Büchern, die kein Erscheinungsjahr haben: „o. J.“; Erscheinungsort vor dem Erscheinungsjahr [„London 1946“] nur bei im Ausland erschienenen Büchern) aufgeführt; Aufsätze und Beiträge in Zeitschriften, Sammelbänden oder Festschriften werden nach Verfasser(in), Titel und Fundstelle (welche wie üblich abgekürzt wird, z. B.: NJW) aufgeführt. Erscheinungsort (falls angegeben) und Erscheinungsjahr werden entweder in Kommata oder in Klammern gesetzt; bei Zeitschriftenaufsätzen ist es üblich, das Erscheinungsjahr in Klammern zu setzen. Hat ein Buch mehrere Verfasser (*Baur/Stürner*), so sind die Verfassernamen besser durch „/“ zu trennen als durch „-“, um die Verwechslung mit Doppelnamen (*Coester-Waltjen*) zu vermeiden. Soll ein Buch in den Fußnoten abgekürzt zitiert werden („MüKo/Bearbeiter“), so empfiehlt es sich, die Abkürzung hier aufzuführen.

Beispiel:

1. Kommentare

Jauernig, Bürgerliches Gesetzbuch, 12. Aufl. 2007

Münchener Kommentar (MüKo/*Bearbeiter*) I, 8. Aufl. 2018; VII, 7. Aufl. 2017

2. Lehrbücher

Wolf/Neuner, Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Rechts, 11. Aufl. 2016

Gernhuber/Coester-Waltjen, Familienrecht, 6. Aufl. 2010

Heck, Grundriß¹ des Schuldrechts, 1929

3. Monografien

Flume, Eigenschaftsirrtum und Kauf, 1948

Gernhuber, Die Erfüllung und ihre Surrogate, 2. Aufl. 1994

4. Aufsätze

Manthe, Der Schatten, oder: Die Differenztheorie, in: Festschrift Musielak, 2004, 337 ff.

K. Schmidt, „Fehlerhafte Gesellschaft“ und allgemeines Verbandsrecht – Grundlagen und Grenzen eines verbandsrechtlichen Instituts, AcP 186 (1986) 421 ff.

5. Dem Literaturverzeichnis folgt eine **Gliederung** der Arbeit mit Seitenzahlen. Hier sollte nur der Hauptgedankengang der Bearbeitung erkenntlich sein; die Gliederung enthält Überschriften (Stichwörter) und keine Sätze, vor allem keine Fragesätze. Für die Untergliederung empfiehlt sich die Verwendung von römischen und arabischen Ziffern sowie von großen und kleinen Buchstaben (A IV 3 b aa) an Stelle einer sehr unübersichtlichen numerischen Gliederung (1.4.3.2.1). Es ist selbstverständlich, dass die Gliederung mit der ihr folgenden Ausarbeitung übereinstimmen muss.

Beispiel:

A. Ansprüche des V gegen K

I. Anspruch aus § 433 II BGB

1. Abschluss des Kaufvertrages

a) Antrag und Annahme

b) Genehmigung durch die gesetzlichen Vertreter des K

2. Rücktritt

a) Rücktrittsgrund

b) Fristsetzung

c) Rücktrittserklärung des V

II. Anspruch aus § 346 I BGB

usw.

6. Es folgt die **Lösung** des Falles. Erst ab hier gilt die Seitenbeschränkung und wird mit arabischen Zahlen paginiert, während Sachverhalt, Literaturverzeichnis und Gliederung römisch paginiert wurden. Die größeren Abschnitte sind bei der Ausarbeitung mit den schon aus der Gliederung bekannten Überschriften zu versehen. In die Ausarbeitung darf nur dasjenige aufgenommen werden, was zur Lösung der gestellten Aufgabe führt. **Alles, was überflüssig ist, ist auch falsch.**

Korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung sind selbstverständlich; maßgeblich ist die neue Orthografie.² Wenn die alte Rechtschreibung verwendet wird, muss dies konsequent geschehen. **Abkürzungen** (außer Gesetzesbezeichnungen) sollen möglichst nur in Fußnoten verwendet werden; man beschränke sich auf all-

¹ Der Titel des Buches darf orthografisch nicht verändert werden, also: „Grundriß“ und nicht „Grundriss“.

² Häufig missachtet werden beispielsweise die Regeln der neuen Rechtschreibung zur Kommasetzung in Verbindung mit Infinitiven; s. hierzu Scholze-Stubenrecht (Red.), Duden, Die deutsche Rechtschreibung, 24. Aufl. 2006, 79 (K 117).

gemein und unter Juristen gebräuchliche Abkürzungen („z. B.“³, „usw.“, „idFv.“) – daher ist ein eigenes Abkürzungsverzeichnis nicht erforderlich. Die Abkürzung „a. a. O.“ sollte nicht verwendet werden, weil sie den Leser(inne)n zeitraubendes Suchen aufbürdet. Absätze werden am besten als „Blocksatz“ formatiert – dann aber sind längere Wörter am Zeilenende zu trennen, wobei die Ergebnisse der programmgestützten „automatischen Silbentrennung“ stets überprüft werden müssen, um Trennweisen wie „Schul-durkunden“ zu vermeiden. Wird die Silbentrennung von Hand vorgenommen, so müssen „bedingte Trennstriche“, nicht „geschützte Bindestriche“ verwendet werden.

7. Bearbeitungsprinzipien

a) Durch genaues Lesen des Sachverhaltes sind die zu beantwortenden **Fragen** festzustellen; meist geht es darum, welche Ansprüche die eine Partei gegen die andere haben könnte. Wenn die Aufgabe nur die Prüfung bestimmter Ansprüche verlangt, dürfen auch nur diese geprüft werden; **alles andere ist falsch**. Fragt die Aufgabe allgemein nach der Rechtslage, so ist festzustellen, welche Ansprüche **vernünftigerweise** bestehen können. In seltenen Fällen kann eine Aufgabe die Feststellung eines Rechtsverhältnisses („Wer ist Nacherbe geworden?“) verlangen.

b) Bei (auch vermeintlichen) Unklarheiten des Sachverhaltes ist die **Normalsituation** zu unterstellen (Geschäftsfähigkeit, guter Glaube usw.); diese Normalsituation ist zuweilen im Gesetz vorgegeben, indem es nur den Ausnahmefall regelt (§§ 104 ff. BGB: mangelnde oder beschränkte Geschäftsfähigkeit sind die Ausnahmen von der grundsätzlich anzunehmenden unbeschränkten Geschäftsfähigkeit) oder indem es Vermutungen für bestimmte Sachverhalte aufstellt, die angenommen werden, wenn nicht das Gegenteil unbestritten behauptet oder zwar bestritten, aber bewiesen worden ist (§§ 280 I 2, 1006 BGB; „es sei denn“ in § 932 I 1 BGB). Oft lässt der Sachverhalt gewisse Punkte absichtlich offen, damit die Normalsituation herausgearbeitet werden kann.

c) Die **Ausarbeitung** beginnt mit der Frage, ob die eine Partei einen Anspruch gegen die andere Partei aus einer zu nennenden Anspruchsgrundlage auf eine näher zu bestimmende Leistung haben kann („V könnte gemäß § 433 II Alt. 1 BGB einen Anspruch gegen K auf Zahlung des Kaufpreises haben.“); daher sind im Gesetz die **Anspruchsgrundlagen** (Normen, welche dem Gläubiger gegenüber dem Schuldner das Recht einräumen, ein Tun oder Unterlassen zu verlangen) zu suchen. Die juristische Arbeitstechnik besteht darin, die wesentlichen Elemente des individuellen Sachverhaltes unter die Elemente des generellen gesetzlichen Tatbestandes zu **subsumieren**; deshalb werden die Voraussetzungen der einzelnen Anspruchsnormen mit ihren Untervoraussetzungen im sog. **Gutachtenstil** dargestellt: „könnte“, „dann müsste“, „da die Voraussetzungen (nicht) vorliegen, hat V einen (keinen) Anspruch“. Die Fragen werden Schritt für Schritt erörtert; jeder gedankliche Schritt muss in Worte umgesetzt werden. An Stelle von sprachlichen Aussagen („Der Anspruch besteht“, „V hat keinen Anspruch gegen K“) dürfen keine Symbole („+“, „-“) verwendet werden. Einfache Probleme dürfen im Urteilsstil abgehandelt werden („Ein Kaufvertrag ist laut Sachverhalt abgeschlossen worden; K war am Morgen des Vertragsschlusses bereits volljährig, wie sich aus §§ 187 II 2, 188 II Hs. 2 BGB ergibt.“). Unproblematisches muss kürzer, Problematisches länger dargestellt werden. Unterschiedliche Ansichten in Rechtsprechung und Literatur werden **mit ihren Argumenten abgewogen**; unsachliche Polemik wird vermieden; am Ende der Abwägung muss eine begründete Entscheidung für die eine oder andere Meinung stehen. In der Literatur zuweilen vertretene offenkundige Irrlehren müssen nicht immer zitiert oder gar diskutiert werden. Am Ende jeder Teilerörterung und am Ende der Erörterung überhaupt muss die aufgeworfene Frage beantwortet werden. Das Ergebnis darf am Anfang des Gutachtens nicht vorweggenommen, sondern nur als möglich vorgestellt werden („A könnte gegen B einen Anspruch aus ... haben.“); erst ein Schlusssatz mit dem gefundenen Ergebnis („Also hat A gegen B einen Anspruch aus ...“) beendet die Fallbearbeitung. Die Rechtsfolge ergibt sich grundsätzlich aus dem Ergebnis der Subsumtion; jede Abweichung vom Gesetzesbefehl ist daher mit dem Instrumentarium der juristischen Methodik (Analogie, teleologische Reduktion usw.) zu begründen.

³ Zur Verwendung geschützter Leerzeichen in Abkürzungen s. u. Fn. 8 zu 7 f.

Keinesfalls darf eine Ausarbeitung mit der Darstellung eines Rechtsinstitutes („Bevor der Anspruch des V geprüft wird, soll zunächst das Wesen des Kaufvertrages untersucht werden.“ – „Der redliche Erwerb der Hypothek, um den es möglicherweise im Folgenden geht, ist unter anderem in § 1138 BGB geregelt.“) beginnen! Gerade an Hausarbeiten kann man üben, auf Unwesentliches zu verzichten; wer mehr Text hat, als die Seitenbeschränkung zulässt, muss sich fragen, ob sie/er nicht zu viel Überflüssiges niedergeschrieben hat.

d) Die **Reihenfolge** der Prüfung richtet sich nach logischen und arbeitsökonomischen Kriterien: Vertragliche Ansprüche werden vor gesetzlichen geprüft, da gesetzliche Ansprüche oft vom Bestehen oder Nichtbestehen vertraglicher Ansprüche abhängen (GoA, Bereicherung); dingliche Ansprüche (§ 985 BGB) setzen häufig das Nichtbestehen von Vertragsbeziehungen voraus (vgl. § 986 BGB). Es kann freilich zuweilen sinnvoll sein, von vorgefertigten Schemata abzuweichen – so werden beispielsweise beim redlichen Hypothekenerwerb dingliche Ansprüche zweckmäßigerweise vor vertraglichen geprüft (da der Erwerb der Hypothek in seltenen Sonderfällen den Forderungserwerb nach sich ziehen kann). Verwiesen wird nur nach oben („siehe oben Fn. 33“), nicht nach unten („s. u. 3 a aa“).

e) Der juristische **Stil** ist knapp und präzise; Jurist(inn)en benutzen die von Gesetzgebung und Lehre geprägten **Fachausdrücke**⁴, erfinden aber ohne Not keine neuen Fachausdrücke. Im Hinblick auf § 184 GVG vermeiden sie **lateinische** oder latinisierte Ausdrücke, für die es gleichbedeutende deutsche Ausdrücke gibt („geheimer Vorbehalt“ statt „reservatio mentalis“; „Abtretung des Herausgabeanspruches“ statt „Vindikationszession“; „erheblich“ oder „bedeutsam“ statt „relevant“ – „cic.“ ist allerdings gebräuchlich). Sie halten sich auch an die Regeln der deutschen Sprache für die Grammatik und Wortbildung⁵. Wer über ein gewisses Sprachbewusstsein verfügt, verzichtet auf hässliche Ausdrucksweisen wie „V hatte einen Willen dahingehend gebildet“; „die Ehegatten M und F leben vorliegend im gesetzlichen Güterstand“, „die Vorschrift greift“⁶, „es ist darauf abzustellen“. Töricht wirken Leerformeln wie: „es ist nun zu prüfen“ oder: „es erhebt sich des Weiteren die Frage“. Durch die Verwendung **rhetorischer Floskeln** („ohne Zweifel“; „nach richtiger Ansicht“; „nach herrschender Meinung“ – dieser Ausdruck ist nur zulässig, wenn er durch Literaturnachweise nachvollziehbar belegt ist!) wird deutlich, dass die derart hervorgehobene Aussage in Wirklichkeit nicht begründet ist. Auch Ausrufe und rhetorische Fragen gehören nicht in ein Gutachten. Eigennamen können abgekürzt werden, um Raum zu sparen („Maier (im Folgenden: M) könnte einen Anspruch gegen Schmidt (im Folgenden: S) haben ...“). Vor Eigennamen („Maier“) wird der Artikel nur gesetzt, wenn es nicht anders geht oder Missverständnisse zu befürchten sind; das gilt auch für abgekürzte Eigennamen („M“), also: „M könnte einen Anspruch ... haben“ (nicht: „der M“), aber: „der Mähdrescher des M“, oder: „X erklärte dem M“ („X erklärte M“ lässt nicht erkennen, ob M Erklärungsinhalt oder -gegner ist). Vor Eigennamen weiblicher Personen pflegte man früher stets einen Artikel zu setzen („die F“), was dem heutigen Sprachgefühl nicht mehr entspricht.

f) Wenn **Gesetzesbestimmungen** bezeichnet werden, ist es üblich, die Absätze mit römischen, die Sätze mit arabischen Zahlen zu bezeichnen (z.B.: „§ 433 I 1 BGB“; „§ 287 S. 2“; auch möglich, aber raumverschwendend: „§ 433 Abs. 1 S. 1 BGB“); zwischen Paragrafenzeichen und Paragrafenzahl, zwischen „Abs.“ und Absatznummer, zwischen „S.“ und Satznummer sowie zwischen Paragrafen- oder Seitenzahl und „f.“

⁴ Beispiel: Das BGB spricht in § 145 von „Antrag“; häufig wird dafür der untechnische Ausdruck „Angebot“ verwendet. Mit „Angebot“ meint das BGB aber das tatsächliche Angebot einer Leistung (§ 294), nicht das „Angebot“, sich zu verpflichten. Es empfiehlt sich daher, den präzisen Ausdruck „Antrag“ zu verwenden, auch wenn die Umgangssprache gern von „Angebot“ spricht. Bei § 892 BGB spricht man besser nicht von „bösem Glauben“ (der in § 932 II BGB definiert ist), sondern von „Unredlichkeit“ oder „Kenntnis“.

⁵ Beispielsweise ist „erlöschen“ ein starkes Verbum, weshalb eine Forderung „erlischt“ und nicht „erlöscht“. Dasselbe gilt für „anfechten“: Man „ficht an“, nicht „fechtet an“.

⁶ Greifen können z. B. Baggerschaufeln – die Vorstellung eines greifenden Paragrafen ist sehr merkwürdig. Allenfalls kann eine Vorschrift „Platz greifen“.

oder „ff.“⁷ werden bei Verwendung eines elektronischen Schreibprogrammes „geschützte Leerzeichen“ eingegeben, um am Zeilenende eine Trennung von „§“ und „433“, „129“ und „ff.“ usw. zu vermeiden.⁸

g) **Wiederholungen** des Sachverhalts oder des Gesetzeswortlautes sind unnötig. Ebenso sind **wörtliche Zitate** aus Entscheidungen oder gar aus der Literatur zu vermeiden; eine Ausnahme gilt nur dann, wenn es (was ganz selten der Fall sein dürfte) genau auf den Wortlaut einer bestimmten Ansicht ankommt – wörtliche Zitate stehen immer in Anführungszeichen.

8. Die **Fußnoten** enthalten nur die Nachweise für die im Text vertretenen oder mitgeteilten Meinungen, grundsätzlich keine selbstständigen Gedanken, höchstens kurze Bemerkungen. Die Fußnoten befinden sich am Ende jeder Seite. In den Fußnoten werden, wenn keine Verwechslungen möglich sind, die angeführten Schriften sinnvoll abgekürzt zitiert (auch beim ersten Vorkommen einer Schrift), da sie ja im Literaturverzeichnis vollständig aufgeführt sind (also: „*Wolf/Neuner*, AT § 21 Rn. 4“ genügt statt: „*Wolf/Neuner*, Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Rechts, 11. Aufl. 2016, § 21 Rn. 4“). Entscheidungen werden nach Band, der Zahl der Seite, in welcher die Entscheidung beginnt, und Teilzeichen (Tz.) oder (in Klammern) der Seite, auf welcher sich genau das Zitierte befindet, angeführt. Lehrbücher werden nach Seitenzahl oder Untergliederung (gegebenenfalls mit Randnummer), Kommentare nach Gesetzesbestimmung und Randnummer oder Gliederungspunkt zitiert.

Beispiele:

¹ So etwa *Larenz*, SchuldR I, § 18 I (S. 240).

² BGHZ 91, 324 (329 f.); BGHZ 149, 129 (136); *Köhler*, AT § 7 Rn. 5; *Flume*, AT II, § 23, 1 (S. 450); *MüKo/Armbrüster*, vor § 116 Rn. 27; *Soergel/Hefermehl*, vor § 116 Rn. 14.

³ Vgl. ArbG Düsseldorf, Urt. v. 18.4.2017, Az. 10 Ca 7262/16, Tz. 23 – juris.

⁴ *Gernhuber/Coester-Waltjen*, FamR 237 m. w. N.

usw.

Für Selbstverständliches ist kein Zitat notwendig; daher darf der Satz „V könnte nach § 433 I 1 BGB^{a)} zur Lieferung der Ware verpflichtet sein“ nicht durch eine Fußnote:

^{a)} *MüKo/Westermann* § 433 Rn. 42; *Fikentscher/Heinemann*, SchuldR Rn. 804; *Larenz*, Methodenlehre 258 f.

belegt werden. Es ist leichter, die gefundene Literatur vollständig in den Fußnoten aufzuführen, als das Gelesene nach genauer Abwägung nur ausgewählt anzuführen; weniger ist manchmal mehr. Selbstverständlich werden aus der Sekundärliteratur übernommene Zitate am Original überprüft oder ausnahmsweise als nicht verifizierbare Zitate („zitiert nach ...“) gekennzeichnet.

9. Hausarbeitsaufgaben können in einer Arbeitsgruppe besprochen werden; eine gewisse Zusammenarbeit empfiehlt sich sogar, um größere Irrwege zu vermeiden. Freilich muss jeder Bearbeiter (jede Bearbeiterin) seine (ihre) Arbeit gedanklich und sprachlich **selbstständig** herstellen. Wenn zwei oder mehrere Arbeiten ganze Passagen mit dem gleichen Text aufweisen, sind sie keine eigenständigen Leistungen der Bearbeiter(innen) und werden daher nicht bewertet.

10. Die Arbeit ist am Ende zu unterschreiben.

II. Klausuren

1. Bei **Klausuren** entfallen die Punkte I 1–5, 8–9. Die Punkte I 6–7 und 10 sind sinngemäß anzuwenden.

⁷ Die Abkürzung „f.“ steht für „und die/der folgende“ (nämlich: Seite/Paragraf); die Abkürzung „ff.“ bezeichnet nur die Mehrzahl von „f.“ und wird gelesen: „und folgende“. Dagegen ist „fortfolgende“ ein (dem Duden nicht bekanntes) Wortungeheuer.

⁸ Geschützte Leerzeichen stehen auch innerhalb von Abkürzungen, die aus mehreren Buchstaben mit Abkürzungspunkten bestehen (also „z. B.“, nicht: „z.B.“). Auch dies vermeidet eine Trennung von „z.“ und „B.“ beim Zeilenumbruch.

Achtung: **anonymisierte** Klausuren (Zwischen-, Schwerpunkt- und Staatsprüfung) sind natürlich nicht zu unterschreiben! Für diese Klausuren gilt auch das Folgende, soweit die Anonymisierung es erfordert, nicht.

Auf der ersten Seite der **Klausur** stehen die Bezeichnung der Universität, der Übung, des Dozenten, des Semesters und der Arbeit sowie Vor- und Zuname (Blockschrift = Großbuchstaben: MÜLLER) der Verfasserin (des Verfassers) und die Matrikelnummer. Die Blätter sind **einseitig** zu beschreiben und mit Seitenzahlen zu versehen; sie sollten am Schluss zusammengeheftet werden. Es empfiehlt sich, die Matrikelnummer oder den Familiennamen der Verfasserin (des Verfassers) (bei Verwechslungsgefahr auch den Vornamen) noch einmal auf jeder neuen Seite in **gut lesbare**r Schrift anzugeben.

2. Die **Schrift** in Klausuren muss, wenn es auch schwerfällt, **leserlich** sein; ein Drittel der Seite muss als Rand freigehalten werden. Die Blätter werden einseitig mit Tinte oder Kugelschreiber (nicht in roter oder grüner Farbe) beschrieben. Kandidat(inn)en, deren Schrift nicht ohne Weiteres lesbar ist, sollten rechtzeitig vor dem Staatsexamen Abhilfe schaffen; manchmal wirkt schon die Verwendung eines anderen Schreibwerkzeuges (Füllhalter oder Fineliner statt Kugelschreiber) Wunder und kann das Klausurergebnis positiv beeinflussen. Um während der Klausurbearbeitung leichter Korrekturen oder Ergänzungen einfügen zu können, empfiehlt es sich, die Blätter nicht allzu eng zu beschreiben und nach größeren Abschnitten auch leere Zwischenräume zu belassen oder mit einer neuen Seite zu beginnen. Man spart viel Zeit, wenn man triviale Floskeln („im vorliegenden Fall“; „im Folgenden soll nunmehr geprüft werden, ob ...“) meidet; wenn ein Fall nur oder überwiegend nach den Vorschriften des BGB gelöst wird, empfiehlt sich am Anfang der Klausur ein Satz wie: „Alle angeführten §§ sind solche des BGB“; nur wenn andere Gesetze (z. B. das HGB) zitiert werden, ist dann nach der Paragrafennummer noch die Gesetzesangabe erforderlich.

3. In einer Klausur werden keine Zitate von Autoren oder Entscheidungen erwartet, selbst wenn der Bearbeiter (die Bearbeiterin) zufällig die Fundstelle auswendig wissen sollte; vielmehr beschränkt sich die Klausur auf die Anwendung des Gesetzestextes – dieser muss allerdings genau bezeichnet werden: „§ 267 I 2 BGB“ und nicht: „§§ 267 f.“