

**UNIVERSITÄT ZU KÖLN**

LEHRSTUHL FÜR ÖFFENTLICHES RECHT, VÖLKER- UND EUROPARECHT  
UNIVERSITÄTSPROFESSOR DR. BURKHARD SCHÖBENER

---

— LEITFADEN —

FÜR DIE FORMALIA JURISTISCHER THEMENARBEITEN

---

VERFASST VON:

DIPL.-IUR. NICO S. SCHMIDT, M. A. ©

WISSENSCHAFTLICHER MITARBEITER

AM LEHRSTUHL FÜR ÖFFENTLICHES RECHT, VÖLKER- UND EUROPARECHT

## INHALTSVERZEICHNIS

<i>Literaturverzeichnis</i> .....	VII
<hr/>	
<b>TEIL I: FORMALER AUFBAU DER ARBEIT</b> .....	<b>1</b>
<b>A. EINLEITUNG</b> .....	<b>1</b>
<b>B. FORMALE STANDARDVORGABEN</b> .....	<b>2</b>
I.    Aufbau der Arbeit .....	2
II.   Deckblatt .....	2
III.  Inhaltsverzeichnis .....	3
IV.  Literaturverzeichnis .....	3
1.  Allgemeiner Aufbau .....	4
2.  Namenshervorhebungen .....	5
3.  Mehrere Namen .....	5
4.  Alphabetische Namenssortierung .....	6
a)  Namenszusätze .....	6
b)  Adelstitel .....	7
c)  Diakritische Zeichen .....	7
d)  Akademische Grade und Berufsbezeichnungen .....	7
e)  Mehrere Werke mit denselben Namen .....	7
5.  Hinweis auf die Zitierweise des Werkes im Bearbeitungstext .....	8
6.  Beispielhafte Literaturangaben für einzelne Textgattungen .....	8
a)  Monographien und Lehrbücher .....	8
aa)  Maske für Monographien und Lehrbücher .....	8
bb)  Beispiele für Monographien und Lehrbücher .....	9
b)  Sammelbände .....	9
aa)  Maske für Sammelbände .....	9
bb)  Beispiele für Sammelbände .....	9
c)  Aufsätze aus Sammelbänden .....	9
aa)  Maske für Aufsätze aus Sammelbänden .....	9
bb)  Beispiele für Aufsätze aus Sammelbänden .....	9
d)  Aufsätze aus Fest- oder Gedächtnisschriften .....	10
aa)  Maske für Aufsätze aus Fest- oder Gedächtnisschriften .....	10
bb)  Beispiele für Aufsätze aus Fest- oder Gedächtnisschriften .....	10
e)  Aufsätze aus Zeitschriften nach Bandnummern .....	10
aa)  Maske für Aufsätze aus Zeitschriften nach Bandnummern .....	10
bb)  Beispiele für Aufsätze aus Zeitschriften nach Bandnummern .....	10
f)  Aufsätze aus Zeitschriften nach Jahreszahlen .....	11
aa)  Maske für Aufsätze aus Zeitschriften nach Jahreszahlen .....	11
bb)  Beispiele für Aufsätze aus Zeitschriften nach Jahreszahlen .....	11
g)  Gesetzeskommentare .....	11
aa)  Maske für Kommentare .....	11
bb)  Beispiele für Kommentare .....	11
h)  Kommentare mit Städtenamen .....	12
aa)  Maske für Kommentare mit Städtenamen .....	12
bb)  Beispiele für Kommentare mit Städtenamen .....	12

i)	Kommentare mit Loseblattsammlungen	12
aa)	Maske für Kommentare mit Loseblattsammlungen	12
bb)	Beispiele für Kommentare mit Loseblattsammlungen	12
j)	Onlinekommentare	13
aa)	Abstrakte Maske	13
bb)	Beispiele für Onlinekommentare	13
(1)	Beck-Online	13
(2)	juris	13
7.	NICHT ins Literaturverzeichnis aufzunehmende Textgattungen	13
V.	Abkürzungsverzeichnis	14
VI.	Bearbeitungstext	14
1.	Überschriften	15
2.	Absätze, Abstände, Leerzeilen	15
3.	Verweise	16
4.	Randnummern	16
5.	Quellenwiedergaben	17
a)	Direktes Zitat – direkte Rede	17
aa)	Korrekte direkte Zitate	18
(1)	Beispiel – direktes Zitat im Text	18
(2)	Beispiel – direktes Zitat mit Textblock	18
(3)	Analyse	19
bb)	Plagiat in direktem Zitat	19
(1)	Beispiel	19
(2)	Analyse	19
cc)	Abgeschriebenes direktes Zitat	19
(1)	Beispiel	19
(2)	Analyse	19
b)	Indirektes Zitat – indirekte Rede	20
aa)	Korrektes indirektes Zitat	20
(1)	Beispiel	20
(2)	Analyse	20
bb)	Plagiat in indirekter Rede	21
(1)	Beispiel	21
(2)	Analyse	21
cc)	Abgeschriebenes Zitat in indirekter Rede	21
(1)	Beispiel	21
(2)	Analyse	21
c)	Sinngemäßes Zitat – Paraphrase	22
aa)	Korrektes sinngemäßes Zitat	22
(1)	Beispiel	22
(2)	Analyse	22
bb)	Schlechte sinngemäße Zitate	22
(1)	Beispiel – Konjunktive	22
(2)	Analyse – Konjunktive	23
(3)	Beispiel – Unvollständigkeit	23
(4)	Analyse – Unvollständigkeit	23
(5)	Beispiel – scheinbare Synonyme	23
(6)	Analyse – scheinbare Synonyme	23
d)	Mischung der Zitatformen	24
aa)	Korrekte gemischte Zitate	24

	(1) Beispiel – direkte Rede im Text -----	24
	(2) Analyse – direkte Rede im Text -----	24
	(3) Beispiel – direkte Rede in der Fußnote -----	24
	(4) Analyse – direkte Rede in der Fußnote -----	24
	(5) Beispiel – indirekte Rede im Text -----	25
	(6) Analyse – indirekte Red im Text -----	25
	bb) Abgeschriebenes gemischtes Zitat -----	25
	(1) Beispiel -----	25
	(2) Analyse -----	25
	e) Rangfolge der Zitatformen -----	25
	f) NICHT kennzeichnungsbedürftige Wörter und Wendungen -----	26
6.	Quellenbelege -----	27
	a) Position der Fußnotenziffern -----	27
	b) Quellenbelege im Fußnotentext -----	27
	aa) Quellenbeleg der Kernstelle -----	28
	bb) Quellenbelege mit Abkürzungen -----	28
	(1) Quellenbelege mit <i>vgl.</i> -----	29
	(2) Quellenbelege mit <i>f.</i> und <i>ff.</i> -----	29
	(3) Quellenbelege mit <i>ebenda</i> und <i>a. a. O.</i> -----	29
	α) Verwendungsmöglichkeit -----	29
	β) Empfehlung -----	30
	γ) Auf derselben Seite -----	30
	δ) In derselben Fußnote -----	30
	ε) Sinnvolle Alternative -----	31
	cc) Quellenbelege aus Werken des Literaturverzeichnisses -----	31
	dd) Quellenbelege außerhalb des Literaturverzeichnisses -----	31
	(1) Deutsche Gerichte -----	32
	(2) Gerichte der Europäischen Union -----	33
	(3) Ausländische und internationale Gerichte -----	33
	(4) Internetquellen -----	34
	ee) AUSNAHMSWEISE zitierwürdige Quellen -----	34
	ff) NICHT zitierwürdige Quellen -----	35
	c) Quellenbelege aus Rechtsnormen -----	35
	aa) Benennung deutscher Gesetze -----	36
	bb) Benennung europäischer Rechtsakte -----	36
	(1) Richtlinien -----	36
	(2) Verordnungen -----	37
7.	Meinungsstreit -----	37
<b>C.</b>	<b>TYPOGRAFISCHE KONVENTIONEN -----</b>	<b>37</b>
I.	Punkte -----	38
	1. Einfacher Punkt -----	38
	a) Abkürzungen mit Punkten -----	38
	b) Abkürzungen ohne Punkt -----	38
	2. Doppelpunkt -----	38
	3. Auslassungspunkte -----	39
	4. Zwei Punkte -----	39
II.	Leerzeichen -----	39
	1. Doppelte Leerzeichen -----	40
	2. Fehlende Leerzeichen -----	40
	3. Besondere Arten von Leerzeichen -----	40

a)	Geschütztes Leerzeichen	40
b)	Spatium	41
c)	Geschütztes Spatium	41
d)	Verwendungsempfehlung	41
II.	Kommasetzung	42
IV.	Anführungszeichen	42
V.	Apostroph	43
VI.	Striche	44
1.	Viertelgeviertstrich (-)	44
2.	Halbgeviertstrich (–)	44
3.	Schrägstrich (/)	45
VII.	Klammern	45
VIII.	Objektsprachliche Kennzeichnung	46
1.	Kursivschreibung	46
2.	„Doppelte Anführungszeichen“	46
3.	„Einfache Anführungszeichen“	47
4.	Fetten und Unterstreichen	47
5.	Abgrenzung	47
IX.	Parenthesen	48
X.	Daten	48
<b>D.</b>	<b>SPRACHLICHE HINWEISE</b>	<b>48</b>
I.	Syntax	49
II.	Konnektoren	49
III.	Moduswahl	50
1.	Die Formen des Konjunktivs	50
2.	Indikativ, Konjunktiv I oder Konjunktiv II?	51
a)	Konjunktiv I	51
b)	Konjunktiv II	51
3.	Moduswahl in der indirekten Rede	52
a)	Laut, nach, gemäß, entsprechend und zufolge	52
aa)	Beispiele	52
bb)	Analyse	52
b)	Redeeinleitung	53
aa)	Beispiele	53
bb)	Analyse	53
c)	Personendeixis	53
aa)	Beispiele	53
bb)	Analyse	53
d)	Gegenbeispiele – Indikative	54
IV.	Präpositionen und Rektion	54
V.	Verben und Präpositionen	55
<b>E.</b>	<b>SPRACHLICHE EINZELPROBLEME</b>	<b>55</b>
I.	Verbformen der Einleitung	55
1.	Verbwahl	55
a)	Negativbeispiel	55
b)	Analyse	55
2.	Tempuswahl	55
a)	Negativbeispiel	56
b)	Analyse	56
3.	Formulierungsvorschlag	56

II.	Rechtschreibung -----	56
1.	Groß- und Kleinschreibung – Zusammen- und Getrennschreibung -----	56
2.	Fremdsprachliche Fachbezeichnungen-----	57
III.	Verwendung von Wörtern -----	57
1.	Umgangssprache -----	58
a)	Modalpartikeln -----	58
aa)	Beispiele-----	58
bb)	Analyse-----	58
b)	Hyperlative-----	58
aa)	Beispiele – Absolutadjektive-----	58
bb)	Beispiele – Hyperlative -----	59
cc)	Korrekte Verwendung der Absolutadjektive-----	59
2.	Anscheinend – scheinbar-----	59
a)	Beispielsätze -----	59
b)	Analyse -----	59
3.	Zur Zeit – zurzeit-----	60
a)	Beispielsätze mit <i>zurzeit</i> -----	60
b)	Beispielsätze mit <i>zur Zeit</i> -----	60
4.	Fraglich -----	60
<b>TEIL II: FEHLERKONTROLLE NACH ABSCHLUSS DER ARBEIT -----</b>		<b>61</b>
A.	<b>NOTWENDIGKEIT EINER KONTROLLE -----</b>	<b>61</b>
B.	<b>CHECKLISTE VOR ABGABE DER ARBEIT -----</b>	<b>61</b>
I.	Aufbau der Arbeit -----	61
II.	Deckblatt-----	61
III.	Inhaltsverzeichnis -----	62
IV.	Literaturverzeichnis -----	62
V.	Abkürzungsverzeichnis-----	63
VI.	Bearbeitungstext-----	64
VII.	Eidesstattliche Versicherung-----	65

LITERATURVERZEICHNIS

---

Das Literaturverzeichnis enthält eine Auswahl an thematischer Fachliteratur, die für aufkommende Fragestellungen bezüglich des Verfassens einer juristischen Themenarbeit ergänzend herangezogen werden kann. Viele der zitierten Werke sind im Bibliotheksbestand des KUG zu finden. In eckigen Klammern sind die Fundstellen im Katalog des Rechtshauses angegeben.

- Butzer, Hermann/Epping, Volker*, Arbeitstechnik im Öffentlichen Recht, Vom Sachverhalt zur Lösung, Methodik – Technik – Materialerschließung, 3. Aufl. 2006 [VR W 3/7 + 3]
- Byrd, Sharon B./Lehmann, Matthias*, Zitierfibel für Juristen, 2. Aufl. 2013 [bestellt; Vorauf. dreimal vorhanden: VR W 2/23; Ai 60; D 44]
- Mann, Thomas*, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, Klausuren – Hausarbeiten – Seminararbeiten – Dissertationen, 5. Auflage 2015 [Zweimal vorhanden: VR W 3/15 + 5; VR W 3/15 + 5#2]
- Mix, Christine*, Schreiben im Jurastudium, Klausur – Hausarbeit – Themenarbeit, 2011 [VR W 3/20]
- Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer*, Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, Ein Leitfadens für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen, 6. Aufl. 2011 [VR W 3/21 + 6]
- Kirchner, Hildebert/Böttcher, Eike*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtsprache, 8. Aufl. 2015 [D 12/8]
- Kleinhenz, Holger/Deiters, Gerhard*, Jura Professionell, Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Dissertationen richtig schreiben und gestalten, 2005 [nicht vorhanden]
- Kohler-Gehrig, Eleonora*, Diplom-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten in den Rechtswissenschaften, 2. Aufl. 2008 [VR W 3/8 + 2]
- Möllers, Thomas M. J.*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten: Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation, 7. Aufl. 2014 [DI 46/7; Vorauf.: VR W 3/16 + 6; DI 46/6]
- Schimmel, Roland*, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 11. Aufl. 2014 [D 15/11]
- Ders./Weinert, Mirko/Basak, Denis*, Juristische Themenarbeiten, Anleitung für Klausur und Hausarbeit im Schwerpunktbereich, Seminararbeit, Bachelor- und Master-Thesis, 2. Aufl. 2011 [nicht vorhanden; Vorauf. zweimal vorhanden: VR W 3/18; DI 77]
- Schnapp, Friedrich E.*, Logik für Juristen, Die Grundlagen der Denklehre und der Rechtsanwendung, 7. Aufl. 2016 [nicht vorhanden; Vorauf.: VR V 382 + 6]
- Stüber, Stephan*, Zitieren in juristischen Arbeiten, 2006 [nicht vorhanden]<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Dieses Skript ist im Internet unter: <http://www.niederle-media.de/Zitieren.pdf> kostenlos einsehbar [zuletzt abgerufen am 3.2.2016].

## TEIL I: FORMALER AUFBAU DER ARBEIT

---

### A. Einleitung

„Das Denken also schafft sich die äußere Form und denkt, daß [!] diese Form, dieses Bild, dieser Prototyp nicht materiell ist. Doch diese Form ist das Produkt des Denkens, also ist es immer noch materiell.“<sup>2</sup> **1**

Dieses Zitat verdeutlicht die Relevanz der Formalia einer wissenschaftlichen Arbeit treffend. Die äußere Form präsentiert das Ergebnis eines Denkprozesses und stellt somit einen bedeutenden Teil der eigentlichen Bearbeitungsleistung dar. Die formalen Anforderungen an eine juristische Themenarbeit sind daher in jedem Fall ernst zu nehmen. Sie gehören zu den Grundfertigkeiten eines jeden Juristen. Werden sie missachtet, führt dies unweigerlich zu ungewollten Punktabzügen. Darüber hinaus erweckt eine formal stark fehlerhafte Arbeit immer den Eindruck, dass der Bearbeiter inhaltlich ebenfalls unsauber gearbeitet hat. Oder besser ausgedrückt: „Wer die Form zerstört, beschädigt auch den Inhalt.“<sup>3</sup> **2**

Für das Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten lassen sich zahlreiche Ratgeber finden.<sup>4</sup> Die Korrektur vergangener Arbeiten hat jedoch gezeigt, dass die Studierenden diese entweder nicht lesen oder aufgrund der Vielzahl an Gestaltungsmöglichkeiten offenbar vor Entscheidungsschwierigkeiten stehen. Keine Entscheidung zu treffen und alle Möglichkeiten der Darstellungsformen zu mischen, ist jedoch in jedem Fall der falsche Weg. Grundsätzlich einziges Kriterium für eine richtige oder falsche Darstellung ist vielfach nur die Einheitlichkeit in der gesamten Arbeit. **3**

Dieser Leitfaden dient daher als Hilfestellung für die Formalia beim Verfassen einer juristischen Themenarbeit. Jegliche Entscheidungsprobleme können zwar nicht immer gänzlich aufgelöst werden, allerdings enthält der Leitfaden stets eine begründete Empfehlung. Wird dieser gefolgt, sollten entsprechend keine Zweifel zurückbleiben. Inwieweit der Entscheidungsfreiheit hierbei Grenzen gesetzt werden, ist vor allem dem Abschnitt über die formalen Standardvorgaben zu entnehmen. Diese sind jedoch nur für Arbeiten am Lehrstuhl für Öffentliches Recht, Völker- und Europarecht der Universität zu Köln verbindlich. **4**

Darüber hinaus gelten allgemeine typografische Konventionen, die ebenfalls, soweit bindend, zwingend eingehalten werden müssen. Der Leitfaden gliedert sich insgesamt in einen theoretischen Teil über den formalen Aufbau und einen anwendungsorientierten Teil, der zur Überprüfung der Arbeit nach Abschluss des Schreibprozesses dienen kann. **5**

---

<sup>2</sup> *Krishnamurti, Jiddu*, Vollkommene Freiheit, Das große Krishnamurti-Buch, 5. Aufl. 2006, Frankfurt am Main: S. Fischer, S. 416.

<sup>3</sup> Dieses Zitat wird *Herbert von Karajan* zugeschrieben, siehe <http://gutezitate.com/zitat/175466> [zuletzt aufgerufen am 3.2.2016].

<sup>4</sup> Siehe Auswahl im Literaturverzeichnis.



## B. Formale Standardvorgaben

Die gesamte Arbeit ist einheitlich in einer Standardschriftart wie bspw. Cambria, Calibri, Arial, Verdana oder Times New Roman zu verfassen. **NICHT** geeignet sind geschwungene Schriftarten wie etwa *Edwardian Script ITC*, da diese die Lesbarkeit in zu großem Maße negativ beeinflussen. Empfohlen wird die Schriftart Times New Roman, da sie in der juristischen Literatur überwiegend verwendet wird. Die Einheitlichkeit der Schriftart bezieht sich auf alle Teile der Arbeit: also das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, das Literaturverzeichnis, ein potenzielles Abkürzungsverzeichnis, den Bearbeitungs- und Fußnotentext sowie alle Überschriften und alle Seitenzahlen. **6**

### I. Aufbau der Arbeit

Die Arbeit ist zwingend in der Reihenfolge Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, ggf. Abkürzungsverzeichnis und Bearbeitungstext zu gliedern. Die gesamte Arbeit ist durch Seitenzahlen zu strukturieren. Inhalts-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnis werden dabei mit fortlaufenden römischen Seitenzahlen versehen. Das Deckblatt erhält keine Seitenzahl, wird aber mitgezählt, sodass mit der Zahl II auf der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses begonnen wird. Die inhaltliche Bearbeitung ist durch arabische Seitenzahlen beginnend mit der Zahl 1 auf der ersten Seite des Bearbeitungstextes zu nummerieren. Die Seitenzahlen sind einheitlich in der Kopf- oder Fußzeile zu positionieren. Als Formatierung der Seitenzahlen wird empfohlen, dass diese rechtsbündig ausgerichtet werden.<sup>5</sup> **7**

Am Ende der Arbeit ist die eidesstattliche Versicherung nach § 19 Abs. 3 der Studien- und Prüfungsordnung, § 63 Abs. 5 HG NRW, aufzunehmen. Diese Seite erhält **KEINEN** Verweis im Literaturverzeichnis und **KEINE** Seitenzahl. **8**

### II. Deckblatt

In der optischen Gestaltung des Deckblattes ist der Bearbeiter weitgehend frei.<sup>6</sup> Es gewährleistet dem Leser auf den ersten Blick überschaubare Informationen über die Arbeit. Daher muss es das Thema der Arbeit, den Namen des Betreuers und des Seminars sowie das aktuelle Semester enthalten. Darüber hinaus müssen sich darauf auch der Name des Bearbeiters, seine Anschrift und Matrikelnummer sowie sein Fachsemester befinden. Wünschenswert für eine erleichterte Kontaktaufnahme wäre zudem eine E-Mail-Adresse. Auf dem Deckblatt kann die Schriftausrichtung frei gewählt werden. Das Deckblatt erhält **KEINEN** Korrekturrand. **9**

<sup>5</sup> Linksbündige Seitenzahlen haben den Nachteil, dass sie beim zügigen Durchblättern der Arbeit schwieriger zu finden sind. Zentrierte Seitenzahlen könnten einerseits aufgrund des Korrekturrandes zu Problemen in der Formatierung führen und zögen andererseits eine uneinheitliche Positionierung in der Arbeit nach sich, da sie sich im Korpus in der Mitte der Seite befänden, im Hauptteil aber zentriert zum Bearbeitungstext stehen müssten.

<sup>6</sup> Gleichwohl sollte auf die Gestaltung des Deckblatts keine unnötige Zeit verschwendet werden, da es hierfür keinerlei Sonderpunkte gibt. Es ist damit insgesamt schlicht zu halten.

### III. Inhaltsverzeichnis

Das Verzeichnis muss insgesamt vor allem übersichtlich sein und den Gedankengang des Autors, den roten Faden der Arbeit, gut erkennen lassen. Eine optische Übersichtlichkeit wird vor allem dadurch erreicht, dass obere Gliederungsebenen bspw. durch **Fettdruck** hervorgehoben und untere Gliederungsebenen gleichmäßig eingerückt werden. **10**

Die zu den Überschriften gehörenden Seitenzahlen müssen durch Punkte oder Striche leicht zugeordnet werden können. Sie müssen zudem rechtsbündig ausgerichtet werden, sodass sie einheitlich übereinander stehen. **11**

Die Abstände zwischen den Gliederungszeichen und den dazugehörenden Überschriften müssen innerhalb einer Gliederungsebene einheitlich sein. Sind Überschriften länger als eine Zeile, sollte die zweite Zeile an derselben Stelle beginnen wie die Überschrift der ersten Zeile, **NICHT** mit dem Gliederungszeichen.<sup>7</sup> **12**

Das Inhaltsverzeichnis muss zudem **ALLE** Überschriften der Arbeit mit den jeweiligen Seitenzahlen enthalten. Die Überschriften des Inhaltsverzeichnisses müssen wörtlich exakt mit den entsprechenden Überschriften der Arbeit übereinstimmen. Zu beachten ist jedoch, dass das Inhaltsverzeichnis **KEINEN** mit einer Seitenzahl verbundenen Verweis auf sich selbst enthalten sollte. **13**

Es wird zudem empfohlen, **NICHT** mehr als sechs Gliederungsebenen zu verwenden, da andernfalls die Übersichtlichkeit der Arbeit leiden würde. Das Inhaltsverzeichnis erhält ebenfalls **KEINEN** Korrekturrand. **14**

### IV. Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis aufzunehmen sind alle im Bearbeitungstext zitierten Monographien<sup>8</sup>, Lehrbücher, Kommentare, Aufsätze aus Sammelbänden<sup>9</sup>, Aufsätze aus Festschriften<sup>10</sup>, Aufsätze aus Gedächtnisschriften<sup>11</sup> und Aufsätze aus juristischen Zeitschriften. Gelesene aber in den Fußnoten nicht zitierte Werke dürfen **NICHT** genannt werden. Dabei ist jeweils die aktuelle Auflage zu verwenden und zu zitieren. Lediglich wenn auf einen ganz bestimmten Wortlaut aus einer alten Auflage rekurriert wird, kann auch oder nur diese Auflage ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Auch das Literaturverzeichnis erhält **KEINEN** Korrekturrand. **15**

<sup>7</sup> Dies lässt sich erreichen, wenn zwischen dem Aufzählungszeichen und der jeweiligen Überschrift ein einheitlicher Tabstopp eingerichtet wird.

<sup>8</sup> Monographien sind Abhandlungen über ein einheitliches Thema. Die Anzahl der Autoren spielt für eine Bezeichnung als Monographie keine Rolle. Hierunter fallen bspw. Dissertationen oder Habilitationen.

<sup>9</sup> Als Sammelbände werden Werke bezeichnet, an denen mehrere Autoren zu unterschiedlichen Themen mitgewirkt haben.

<sup>10</sup> Als solche werden Werke genannt, die anlässlich des Geburtstags eines akademischen Lehrers herausgegeben werden, bspw. von einem oder mehreren seiner Schüler. Eine Festschrift kann mit *FS* abgekürzt werden.

<sup>11</sup> Derart werden Werke bezeichnet, die zum Gedenken an einen verstorbenen akademischen Lehrer zu Ehren seines runden Todes- oder Geburtstages herausgegeben werden. Sie können mit *GS* abgekürzt werden.

## 1. Allgemeiner Aufbau

Die Darstellung des Literaturverzeichnisses muss platzsparend erfolgen. Zu wenige Quellen werden **NICHT** dadurch mehr, dass sie auf fünf Seiten gestreckt werden. Die zitierten Werke sind dazu in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen ihrer Autoren bzw. Begründer<sup>12</sup>, Herausgeber<sup>13</sup> oder Schriftleiter<sup>14</sup> zu sortieren.<sup>15</sup> Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses nach Textgattungen wird **WEDER** erwartet **NOCH** empfohlen.<sup>16</sup> Die Sortierung erfolgt entweder in Kompakt- oder in Tabellenform, wobei aus Platzgründen die kompakte Form<sup>17</sup> empfohlen wird. Als Schriftgröße ist 12 pt zu wählen. Zwischen den einzelnen Werken kann ein Abstand von 6 pt gewählt werden, größer sollte dieser Abstand aus Platzgründen **NICHT** sein.<sup>18</sup> Innerhalb eines Werkes ist für die neue Zeile ein einfacher Zeilenabstand einzurichten.

Das Literaturverzeichnis ist insgesamt im Blocksatz mit Silbentrennung zu formatieren.<sup>19</sup> Bei kompakter Darstellungsform sollte zudem ein hängender Sondereinzug für die weiteren Zeilen eines Werkes gewählt werden.<sup>20</sup> Erscheinungsort und Verlag müssen für juristische Werke grundsätzlich **NICHT** genannt werden.<sup>21</sup> Die jeweilige Auflage ist erst ab der 2. Auflage anzu-

<sup>12</sup> Als Begründer eines Werkes wird derjenige bezeichnet, auf den ein Werk namentlich zurückgeht.

<sup>13</sup> Herausgeber ist die funktionale Benennung einer Person oder Personengruppe, die Texte zur Publikation vorbereitet. Herausgeber kann entsprechend nur sein, wer zum Publikationszeitpunkt noch gelebt hat. Lebte ein Begründer noch, könnte er ggf. somit auch als Herausgeber **UND** Begründer bezeichnet werden. Meist erfolgt aber nur ein Hinweis auf die Herausgeberschaft. Lebte ein Begründer zum Publikationszeitpunkt nicht mehr, kann er folgerichtig auch **NICHT** mehr als Herausgeber, sondern **NUR** als Begründer eines Werkes bezeichnet werden. Orientierung gibt oftmals das jeweilige Impressum.

<sup>14</sup> Die Person des Schriftleiters ist mit der des Herausgebers vergleichbar. Er übernimmt redaktionelle Aufgaben und wird in manchen Werken namentlich hervorgehoben. Meist existiert diese Bezeichnung alternativ zu einem Herausgeber.

<sup>15</sup> Entscheidend hierfür sollte sein, unter welchem Namen das Werk gemeinhin bekannt ist. Der Palandt bspw. sollte unter dem Namen seines Begründers *Palandt, Otto* (Begr.) sortiert werden und **NICHT** unter dem Nachnamen seines (in alphabetischer Reihenfolge) ersten Herausgebers *Bassenge, Peter/et.c.* (Hrsg.).

<sup>16</sup> Damit ist eine untergliederte Darstellung zwischen Monographien, Sammelbänden etc. gemeint. Zum einen ist die Zuordnung eines Werkes nicht immer einfach bzw. eindeutig, zum anderen stellt diese Unterteilung eine zusätzliche Fehlerquelle dar, wenn Werke bspw. offensichtlich der falschen Textgattung zugeordnet werden.

<sup>17</sup> Mit *kompakter Form* ist die Art der Darstellung gemeint, die bspw. für das Literaturverzeichnis dieses Leitfadens verwendet wurde. Bei einer Darstellung in *Tabellenform* wird bei dem entsprechenden Textverarbeitungsprogramm eine Tabelle mit zwei Spalten angelegt, in der auf der linken Seite die Autoren stehen und in der rechten Spalte die jeweiligen Titel und Zusatzinformationen der Werke.

<sup>18</sup> Manuell ließe sich auch ein Abstand von 2 oder 3 pt einstellen, der zur Hervorhebung reichen würde.

<sup>19</sup> Dies gilt **SOWOHL** für die kompakte Form **ALS AUCH** für die Tabellenform.

<sup>20</sup> Hierdurch ist optisch sofort erkennbar, dass ein neues Werk beginnt. Dies erleichtert dem Leser die Auffindbarkeit der Werke enorm. Wie dies optisch aussehen würde kann dem Literaturverzeichnis auf S. VII und den Beispielen dieses Kapitels auf S. 8 ff. entnommen werden.

<sup>21</sup> Der Sinn der Nennung des Erscheinungsortes besteht darin, dass das Werk sich dadurch in Bibliotheksverzeichnissen oder Bibliographien besser finden lässt. Einzige Ausnahme hierzu stellen nicht in einem Verlag publizierte Werke dar, weil diese andernfalls nicht ohne weiteres auffindbar wären. Dies trifft u. U. auf nicht durch einen Verlag veröffentlichte Dissertationen oder Habilitationen zu.

Der Zweck der Verlagsnennung besteht darin, dass die zitierte Quelle problemlos auffindbar sein muss. Wenn ein Werk etwa in mehreren Verlagen erschienen ist, können die Seitenzahlen der zitierten Quellen je nach Verlag variieren. Daher muss in diesen Fällen immer auch der Verlag genannt werden. Dies wird etwa in den Geistes- und Literaturwissenschaften notwendig, da bspw. viele Werke bekannter Schriftsteller von mehreren Verlagen publiziert wurden.

geben. Bei einer Erstauflage genügt das Erscheinungsjahr. Werden fremdsprachige Werke zitiert, sollte die Auflage einheitlich in deutscher Sprache angegeben werden.<sup>22</sup> Wahlweise kann am Ende jedes Werkes einheitlich ein Punkt gesetzt werden. Im Folgenden werden weitere Detailfragen geklärt. Besonders hingewiesen wird auf die Beispieldarstellungen für das Literaturverzeichnis auf S. 8 ff.

## 2. Namenshervorhebungen

Die Namen der Autoren bzw. Begründer, Herausgeber oder Schriftleiter eines im Literaturverzeichnis aufgeführten Werkes sind einheitlich durch *kursive Schreibweise*, **Fetten**, KAPITÄLCHEN (NICHT durch GROSSBUCHSTABEN) oder Unterstreichen hervorzuheben. Hierbei wird eine *kursive Schreibweise* empfohlen, da diese in der juristischen Literatur üblich ist. **18**

## 3. Mehrere Namen

Mehrere Namen werden durch einen aufsteigenden Schrägstrich ohne Lehrzeichen miteinander verbunden. Zwischen den Nach- und Vornamen steht jeweils ein Komma. Kommas und aufsteigender Schrägstrich müssen im gesamten Literaturverzeichnis einheitlich *kursiv* oder einheitlich **NICHT** *kursiv* geschrieben werden.<sup>23</sup> Empfohlen wird, dass die syntaktischen Zeichen **NICHT** ausgezeichnet werden, weil die Hervorhebung den Namen dient und nicht den ordnenden Zeichen. **19**

Nach dem Namen des jeweils letzten Begründers, Herausgebers oder Schriftleiters ist eine entsprechende Abkürzung zu ergänzen.<sup>24</sup> Diese Abkürzungen sollten ebenfalls einheitlich **NICHT** hervorgehoben werden, da sie keine Bestandteile der Namen sind. Nach der Abkürzung für den letzten Begründer, Herausgeber oder Schriftleiter muss im gesamten Literaturverzeichnis einheitlich **ENTWEDER** ein Komma **ODER** ein Doppelpunkt gesetzt werden.<sup>25</sup> **20**

Bei mehreren Namen ist zwischen mehreren Autoren und mehreren Begründern, Herausgebern oder Schriftleitern zu unterscheiden. Mehrere Autoren erhalten **KEINE** vergleichbare Abkürzung. **21**

<sup>22</sup> Also **NICHT**: 2<sup>nd</sup>, 3<sup>rd</sup> oder 4<sup>th</sup> edition; 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> oder 4<sup>ème</sup> édition; 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> edición oder 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> edizione, **SONDERN**: 2. Aufl., 3. Aufl. oder 4. Aufl.

<sup>23</sup> Beispiel: *Schöbener, Burkhard/Knauff, Matthias* (*kursiv*) oder *Schöbener, Burkhard/Knauff, Matthias* (**NICHT** *kursiv*). Entsprechend müssen die syntaktischen Zeichen einheitlich unterstrichen Schöbener, Burkhard/Knauff, Matthias bzw. einheitlich **NICHT** unterstrichen Schöbener, Burkhard/Knauff, Matthias sowie einheitlich gefettet **Schöbener, Burkhard/Knauff, Matthias** bzw. einheitlich **NICHT** gefettet **Schöbener, Burkhard/Knauff, Matthias** werden.

<sup>24</sup> Begründer: (Begr.), Herausgeber: (Hrsg.), Schriftleiter: (Schriftl.). U. U. kann es notwendig werden, auch einen ehemaligen Herausgeber durch (ehem. Hrsg.) zu kennzeichnen, wenn der Kommentar unter dem Namen eines ehemaligen Herausgebers bekannt ist, dieser seine Funktion aber nicht mehr ausübt, weil er bspw. schon verstorben ist.

<sup>25</sup> Sind weder Begründer noch Herausgeber oder Schriftleiter vorhanden, gilt diese Regel entsprechend für den letzten Buchstaben des letzten Namensbestandteils des letzten Autors. Doppelpunkt oder Komma sollten einheitlich **WEDER** *kursiv* geschrieben **NOCH** unterstreichen oder **gefettet** werden, da die Hervorhebung den Namen gilt und **NICHT** den syntaktischen Zeichen.

#### 4. Alphabetische Namenssortierung

Bei der alphabetischen Sortierung können Probleme in Bezug auf die Einordnung von Namen mit Namenszusätzen<sup>26</sup>, Adelstiteln<sup>27</sup> oder diakritischen Zeichen<sup>28</sup> auftreten. Auch bezogen auf akademische Grade<sup>29</sup>, Berufsbezeichnungen<sup>30</sup> und mehrere Werke derselben Autoren bzw. Herausgeber, Begründer oder Schriftleiter gelten Konventionen. Die folgenden Kapitel stellen die entsprechende Problematik vor und liefern Entscheidungsempfehlungen. 22

##### a) Namenszusätze

Namenszusätze – egal, ob groß- oder kleingeschrieben – spielen bei der alphabetischen Sortierung nach DIN 5007 grundsätzlich **KEINE** Rolle. Sie sind einheitlich nach den Vornamen zu platzieren.<sup>31</sup> Hiervon wird nach DIN 5007 aber abgewichen, wenn die Namenszusätze durch Groß- und Zusammenschreibung mit dem Nachnamen verschmolzen sind.<sup>32</sup> Keine Verschmelzung mit dem Nachnamen stellen Namenszusätze dar, die aufgrund der entsprechenden Rechtschreibung durch einen Apostroph mit dem Nachnamen verbunden sind.<sup>33</sup> Bei Großschreibung besteht aber, vermutlich aufgrund einer veränderten Wahrnehmung des Lesers, eine Wahlmöglichkeit bezüglich der Einordnung.<sup>34</sup> Diese Wahl besteht folglich auch bei großgeschriebenen Namenszusätzen, die aufgrund eines Apostrophs nur scheinbar mit dem Namen verschmolzen sind.<sup>35</sup> 23

Empfohlen wird aus Gründen der Einheitlichkeit daher eine Unterscheidung in der alphabetischen Sortierung bezogen auf die Groß- und Kleinschreibung.<sup>36</sup> Entscheidend ist aber erneut die Einheitlichkeit in der gesamten Arbeit. 24

<sup>26</sup> Hierunter fallen bspw.: *von, zu, von und zu, vom, zum, vom und zum, von der* oder *von dem* (im Deutschen); *of* (im Englischen); *de, de la, du, d' oder des* (im Französischen); *de, de la oder del* (im Spanischen); *di, de, da, d', del, dal, della, dalla, dell', dei, degli oder delle* (im Italienischen); *do, da, de, dos oder das* (im Portugiesischen) sowie *van, van't, de, ten oder ter* (im Niederländischen).

<sup>27</sup> Bspw.: *Herzog, Fürst, Graf, Freiherr, Baron, Ritter oder Junker*.

<sup>28</sup> Hierzu gehören bspw. die Akzente Akut (´), Gravis (˘) und Zirkumflex (^), das Trema (¨), das Cedille (,) oder die Tilde (~).

<sup>29</sup> Bspw.: *Dr., M. A., B. A., LL. M.* etc.

<sup>30</sup> Bspw.: *Prof., Richter, Vorsitzender Richter, Rechtsanwalt* etc.

<sup>31</sup> Also: *Gogh, Vincent van; Droste-Hülshoff, Annette von; Vinci, Leonardo da* oder *Fabio, Udo Di*.

<sup>32</sup> Etwa bei: *DiCaprio, Leonardo Wilhelm* oder *McAllister, David James*.

<sup>33</sup> Bspw.: *Ormesson, Jean d'; Annunzio, Gabriele D' oder Utri, Marcello Dell'*.

<sup>34</sup> So werden etwa in Lexika großgeschriebene Namenszusätze vorangestellt: *Di Fabio, Udo*.

<sup>35</sup> Also folgerichtig: *D'Annunzio, Gabriele* und *Dell'Utri, Marcello*.

<sup>36</sup> Demzufolge also: *Vaart, Rafael van der; Lambsdorff, Otto Friedrich Wilhelm Freiherr von der Wenge Graf von* und *Ormesson, Jean d'*. **ABER:** *Di Fabio, Udo; D'Annunzio, Gabriele* und *DiCaprio, Leonardo Wilhelm*.

**b) Adelstitel**

Adelstitel haben auf die alphabetische Sortierung **KEINEN** Einfluss. Sie sind, wie die Namenszusätze, nach dem Vornamen aufzuführen.<sup>37</sup> **25**

**c) Diakritische Zeichen**

Bezüglich der alphabetischen Einordnung von Namen mit diakritischen Zeichen gibt es nach DIN 5007 zwei verschiedene Varianten.<sup>38</sup> Empfohlen wird dabei die Variante, bei der die Namen so sortiert werden, als hätten sie kein diakritisches Zeichen.<sup>39</sup> Dies hat den Vorteil, dass auch bei ausländischen Namen keine Entscheidungsschwierigkeiten auftreten können. Probleme können dann nur noch bei fremdsprachigen Buchstaben entstehen, die sich nicht allein durch ein diakritisches Zeichen von den deutschen Buchstaben unterscheiden.<sup>40</sup> Hierfür wird empfohlen, diese einem vergleichbaren deutschen Buchstaben zuzuordnen und entsprechend zu sortieren.<sup>41</sup> Alternativ könnten diese auch entsprechend ihrer alphabetischen Sortierung in der jeweiligen Sprache eingeordnet werden. **26**

**d) Akademische Grade und Berufsbezeichnungen**

Akademische Grade und Berufsbezeichnungen der Autoren, Begründer, Herausgeber und Schriftleiter werden **WEDER** im Literaturverzeichnis **NOCH** in den Fußnoten erwähnt. **27**

**e) Mehrere Werke mit denselben Namen**

Werden mehrere Werke derselben/desselben Autoren/Autors, Begründer/s, Herausgeber/s oder Schriftleiter/s zitiert, sind diese Werke im gesamten Literaturverzeichnis einheitlich entweder in auf- oder absteigender Reihenfolge des Erscheinungsjahres zu sortieren. Empfohlen wird, dass die jüngsten Werke immer zuerst genannt werden. **28**

Zudem sollten die jeweiligen Namen in der/den nachfolgenden Literaturangabe/n durch *Ders.* ersetzt werden. Bei Autorinnen oder mehreren übereinstimmenden Namen entsprechend durch *Dies.*<sup>42</sup> **29**

<sup>37</sup> Also: *Knigge, Adolph Freiherr von; Westfalen, Friedrich Graf von* oder aber *Guttenberg, Karl-Theodor Maria Nikolaus Johann Jacob Philipp Franz Joseph Sylvester Freiherr von und zu*. Wobei die Zitierwürdigkeit der juristischen Dissertation des letzten Autors natürlich erhebliche Zweifel aufwerfen sollte.

<sup>38</sup> Nach Variante 1 werden, bspw. für Lexika, die diakritischen Zeichen ignoriert, nach Variante 2, etwa bei Namensauflistungen in Telefonbüchern, normalerweise nicht. Dies ist für Telefonbücher sehr sinnvoll, da dem Suchenden u. U. nicht klar ist, ob ein Nachname bspw. mit *ae* oder mit *ä* geschrieben wird, wenn er nur die korrekte Aussprache des Namens kennt. Bei dieser Variante stehen beide Schreibweisen in der alphabetischen Sortierung aber in unmittelbarer Nähe, sodass die Suche erheblich erleichtert wird.

<sup>39</sup> Also: *ä = a; ö = o; ü = u; ç = c; ñ = n; ø = o; å = a* etc.

<sup>40</sup> Bspw. der dänische Buchstabe *æ*.

<sup>41</sup> Also: *æ = ä = a*.

<sup>42</sup> Diese Bezeichnungen ermöglichen es dem Leser, auf den ersten Blick zu erkennen, dass mehrere Werke eines Autors oder mehrerer Autoren zitiert werden.

## 5. Hinweis auf die Zitierweise des Werkes im Bearbeitungstext

Am Ende jedes Werkes sollte dessen Zitierweise im Bearbeitungstext in runden oder eckigen Klammern angegeben werden. Die aufgeführten Teile im Zitationshinweis werden durch Kommas getrennt. Bei Werken mit Begründern, Herausgebern oder Schriftleitern werden im Zitationshinweis – im Unterschied zur vollständigen Literaturangabe – **NICHT** die Begründer, Herausgeber oder Schriftleiter des Werkes, sondern **NUR** der oder die Urheber der potenziell zu belegenden Aussagen gekennzeichnet. Hierfür dient das Wort *Bearbeiter* als Platzhalter für die in den Fußnoten namentlich zu nennenden Urheber. Die Hervorhebung für die Autoren, Begründer, Herausgeber und Schriftleiter in der vollständigen Literaturangabe und die Hervorhebung der Bearbeiter im Zitationshinweis müssen aber einheitlich gewählt werden. Die entsprechenden Abkürzungen (Begr.), (Hrsg.) und (Schriftl.) können aus Platzgründen im Kurzzitationshinweis durchgehend weggelassen werden, wobei diese Auslassung für alle Literaturgattungen einheitlich gelten muss.<sup>43</sup> Ein langer Originaltitel kann im Zitationshinweis aus Platzgründen abgekürzt werden.<sup>44</sup>

## 6. Beispielhafte Literaturangaben für einzelne Textgattungen

Die sinnvolle Darstellung der notwendigen Angaben im Literaturverzeichnis unter Anwendung der vorgenannten Anforderungen wird anhand einiger Beispiele für die einzelnen Textgattungen deutlicher. Dabei wird zunächst jeweils ein Beispiel in Form einer abstrakten Maske gegeben. Anschließend erfolgen exemplarische Darstellungen anhand ausgewählter Werke der jeweiligen Textgattungen. In jeder Textgattung wurden dazu bewusst Beispiele des öffentlichen Rechts sowie des Völker- und Europarechts gewählt. Die Darstellungen erfolgen nur für die kompakte Form der Literaturangaben.

### a) Monographien und Lehrbücher

#### aa) Maske für Monographien und Lehrbücher

*Nachname, Vorname* (ggf. *Adelstitel* und *Namenszusatz*) *des/der* *Autors/Autoren*, *Titel* der *Monographie/des* *Lehrbuchs*, ggf. *Untertitel*, *Auflage* und/oder *Erscheinungsjahr* (zitiert: *Nachname des* *Autors* [ggf./*et al.*<sup>45</sup>], *Titel* [ggf. gekürzt])

<sup>43</sup> Die Auslassungsmöglichkeit ergibt sich vor allem daraus, dass aus dem Hinweis auf die Eigenschaft als Herausgeber, Begründer oder Schriftleiter keine notwendige funktionale Differenzierung erreicht wird, die für die Auffindbarkeit der Quelle notwendig wäre. Möglich bliebe die Angabe der Abkürzungen in den Fußnoten gleichwohl. Allerdings müsste auch dies abermals für alle Literaturgattungen einheitlich erfolgen.

<sup>44</sup> Diese Abkürzung darf den Titel des Werkes jedoch nicht verfälschen. Aus „Internationales Wirtschaftsrecht“ kann also *Int. Wirtschaftsrecht* werden, aber aus „Völkerrecht, Lexikon zentraler Begriffe und Themen“ darf **KEIN** *Völkerrechtslexikon* werden. Bei langen Titeln empfiehlt es sich, das erste aussagekräftige Substantiv des Titels zu nehmen, damit die Fußnote dem entsprechenden Werk des Literaturverzeichnisses leicht zugeordnet werden kann.

<sup>45</sup> Mit der Abkürzung *et al.* für ‚und andere‘ können die übrigen Namen ab einer Anzahl von drei Autoren, Begründern etc. aus Platzgründen in der Kurzzitation abgekürzt werden. In der vollständigen Literaturangabe müssen aber immer alle Autoren genannt werden, damit das Werk eindeutig identifiziert und leicht aufgefunden werden kann.

**bb) Beispiele für Monographien und Lehrbücher**

<i>Schöbener, Burkhard/Knauff, Matthias</i> , Allgemeine Staatslehre, 2. Auflage 2013 (zitiert: <i>Schöbener/Knauff</i> , Allg. Staatslehre)	<b>33</b>
--	-----------

<i>Schöbener, Burkhard/Herbst, Jochen/Perkams, Markus</i> , Internationales Wirtschaftsrecht, 2010 (zitiert: <i>Schöbener/et al.</i> , Int. Wirtschaftsrecht)	<b>34</b>
---	-----------

**b) Sammelbände****aa) Maske für Sammelbände**

<i>Nachname, Vorname</i> (ggf. <i>Adelstitel</i> und <i>Namenszusatz</i> ) <i>der/des Begründer/s, Herausgeber/s, Schriftleiter/s</i> (entspr. Abkürzung), Titel des Sammelbandes, ggf. Untertitel, ggf. Band, ggf. Titel des Bandes, Auflage und/oder Erscheinungsjahr (zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: <i>Nachname des Begründers etc. [ggf./et al.]</i> , <sup>46</sup> Titel des Sammelbandes [ggf. gekürzt])	<b>35</b>
--	-----------

**bb) Beispiele für Sammelbände<sup>47</sup>**

<i>Schöbener, Burkhard</i> (Hrsg.), Völkerrecht, Lexikon zentraler Begriffe und Themen, 2014 (zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: <i>Schöbener, Völkerrecht</i> )	<b>36</b>
--	-----------

<i>Roggenkamp, Martha M./Rønne, Anita/Redgwell, Catherine/Guayo, Iñigo del</i> (Hrsg.), ENERGY LAW IN EUROPE [Hervorhebung im Original], National, EU and International Law and Institutions, 2001 (zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: <i>Roggenkamp/et al., ENERGY LAW</i> )	<b>37</b>
---	-----------

**c) Aufsätze aus Sammelbänden****aa) Maske für Aufsätze aus Sammelbänden**

<i>Nachname, Vorname</i> (ggf. <i>Adelstitel</i> und <i>Namenszusatz</i> ) <i>des/der Autors/Autoren</i> , Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel, in: <i>Nachname, Vorname</i> (ggf. <i>Adelstitel</i> und <i>Namenszusatz</i> ) <i>der/des Begründer/s, Herausgeber/s, Schriftleiter/s</i> (entspr. Abkürzung), Titel des Sammelbandes, ggf. Untertitel, ggf. Band, Auflage und/oder Erscheinungsjahr, Seiten des Aufsatzes im Werk (zitiert: <i>Nachname/n des Autors/der Autoren</i> , in: <i>Nachname des Begründers etc. [ggf./et al.]</i> , Titel des Sammelbandes [ggf. gekürzt], Anfangsseite)	<b>38</b>
---	-----------

**bb) Beispiele für Aufsätze aus Sammelbänden**

<i>Weitbrecht, Andreas</i> , Das verfahrensrechtliche Regime der Verordnung Nr. 1/2003 im Lichte der europäischen Verfassungsreform, in: <i>Schwarze, Jürgen</i> (Hrsg.), Der Verfassungsentwurf des Europäischen Konvents, 2004, S. 245–250 (zitiert: <i>Weitbrecht</i> , in: <i>Schwarze, Verfassungsentwurf</i> , 245)	<b>39</b>
---	-----------

<sup>46</sup> Der Name des Begründers etc. sollte in jedem Fall genannt werden, damit das Werk im Literaturverzeichnis leicht gefunden werden kann. Unter diesem wird es dort einsortiert. Siehe hierzu Rn. 16.

<sup>47</sup> Die beiden gewählten Beispiele enthalten keine einzeln zitierbaren Aufsätze, sondern stellen ein einheitliches Gesamtwerk mit mehreren Bearbeitern dar. Die Werke sind folglich im Ganzen in das Literaturverzeichnis aufzunehmen und können bei Abgrenzungsschwierigkeiten bzgl. einer Angabennotwendigkeit im Literaturverzeichnis als Hilfestellung dienen.



*Griebel, Jörn*, Die neue EU-Kompetenz für ausländische Direktinvestitionen – Chance für einen multilateralen Ansatz im Internationalen Investitionsrecht, in: Bungenberg, Marc/Griebel, Jörn/Hindelang, Steffen (Hrsg.), Internationaler Investitionsschutz und Europarecht, 2010, S. 211–222 (zitiert: *Griebel*, in: Bungenberg/et al., Investitionsschutz, 211) **40**

**d) Aufsätze aus Fest- oder Gedächtnisschriften**

**aa) Maske für Aufsätze aus Fest- oder Gedächtnisschriften**

*Nachname, Vorname* (ggf. Adelstitel und Namenszusatz) *des/der Autors/Autoren*, Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel, in: *Nachname, Vorname* (ggf. Adelstitel und Namenszusatz) *der/des Herausgeber/s, Schriftleiter/s* (entspr. Abkürzung), Titel der Fest-/Gedächtnisschrift, ggf. Untertitel, Fest-/Gedächtnisschrift für (Name), Auflage und/oder Erscheinungsjahr, Seiten des Aufsatzes im Werk (zitiert: *Nachname/n des Autors/der Autoren*, in: FS-/GS-Name des Bedachten, Anfangsseite) **41**

**bb) Beispiele für Aufsätze aus Fest- oder Gedächtnisschriften**

*Hillgruber, Christian*, Der internationale Menschenrechtsstandard – geltendes Verfassungsrecht? –, Kritik einer Neuinterpretation des Art. 1 Abs. 2 GG, in: Gornig, Gilbert H./Schöbener, Burkhard/Bausback, Winfried/Irmscher, Tobias H. (Hrsg.), Iustitia et Pax, Gedächtnisschrift für Dieter Blumenwitz, 2008, S. 123–142 (zitiert: *Hillgruber*, in: GS-Blumenwitz, 123) **42**

*Canaris, Claus-Wilhelm*, Das Rangverhältnis der »klassischen« Auslegungskriterien, demonstriert an Standardproblemen aus dem Zivilrecht, in: Beuthien, Volker/Fuchs, Maximilian/Roth, Herbert/Schiemann, Gottfried/Wacke, Andreas (Hrsg.), Festschrift für Dieter Medicus, Zum 70. Geburtstag, 1999, S. 25–61 (zitiert: *Canaris*, in: FS-Medicus, 25) **43**

**e) Aufsätze aus Zeitschriften nach Bandnummern**

**aa) Maske für Aufsätze aus Zeitschriften nach Bandnummern**

*Nachname, Vorname* (ggf. Adelstitel und Namenszusatz) *des/der Autors/Autoren*, Titel, ggf. Untertitel, in: Name der Zeitschrift nebst Band/Jahrgang, Jahreszahl, Seitenzahlen in der Zeitschrift (zitiert: *Nachname/n des Autors/der Autoren*, in: Name der Zeitschrift (gekürzt) und Bandnummer (Jahrgang), Anfangsseite) **44**

**bb) Beispiele für Aufsätze aus Zeitschriften nach Bandnummern**

*Ungern-Sternberg, Antje von*, Die Konsensmethode des EGMR, Eine kritische Bewertung mit Blick auf das völkerrechtliche Konsens- und das innerstaatliche Demokratieprinzip, in: Archiv des Völkerrechts Band 51, 2013, S. 312–338 (zitiert: *Ungern-Sternberg*, in: AVR 51 (2013), 312) **45**

*Thiele, Alexander*, Das Rechtsschutzsystem nach dem Vertrag von Lissabon – (K)ein Schritt nach vorn?, in: Europarecht, 45. Jahrgang, 2010, S. 30–50 (zitiert: *Thiele*, in: EuR 45 (2010), 30) **46**

**f) Aufsätze aus Zeitschriften nach Jahreszahlen****aa) Maske für Aufsätze aus Zeitschriften nach Jahreszahlen**

*Nachname, Vorname* (ggf. *Adelstitel* und *Namenszusatz*) *des/der Autors/Autoren*, Titel, ggf. Untertitel, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang und Jahreszahl, Seitenzahlen in der Zeitschrift (zitiert: *Nachname/n des Autors/der Autoren*, in: Name der Zeitschrift (gekürzt) und Jahreszahl, Anfangsseite) **47**

**bb) Beispiele für Aufsätze aus Zeitschriften nach Jahreszahlen**

*Voßkuhle, Andreas/Kaufhold, Ann-Katrin*, Grundwissen – Öffentliches Recht: Der Grundsatz der Gewaltenteilung, in: Juristische Schulung, 52. Jahrgang 2012, S. 314–316 (zitiert: *Voßkuhle/Kaufhold*, in: JuS 2012, 314) **48**

*Schmalenbach, Kirsten*, Recht und Gerechtigkeit im Völkerrecht, in: Juristenzeitung, 60. Jahrgang 2005, S. 637–644 (zitiert: *Schmalenbach*, in: JZ 2005, 637) **49**

**g) Gesetzeskommentare****aa) Maske für Kommentare**

*Nachname, Vorname* (ggf. *Adelstitel* und *Namenszusatz*) *der/des Begründer/s, Herausgeber/s, Schriftleiter/s* (entspr. Abkürzung), Titel des Kommentars, ggf. Untertitel, ggf. Band, ggf. Titel des Bandes, ggf. Artikel/Paragraphen des Bandes, Auflage und Erscheinungsjahr (zitiert: *Bearbeiter*, in: Name<sup>48</sup> des Kommentars, Gesetz)<sup>49</sup> **50**

**bb) Beispiele für Kommentare**

*Sachs, Michael* (Hrsg.), Grundgesetz, Kommentar, 7. Aufl. 2014 (zitiert: *Bearbeiter*, in: Sachs, GG) **51**

*Schönke, Adolf* (Begr.)/*Schröder, Horst* (ehem. Hrsg.), Strafgesetzbuch, Kommentar, 29. Aufl. 2014 (zitiert: *Bearbeiter*, in: Schönke/Schröder, StGB) **52**

*Fischer, Thomas*, Strafgesetzbuch, mit Nebengesetzen, 62. Aufl. 2015 (zitiert: *Fischer*, StGB) **53**

<sup>48</sup> Die Begründer und Herausgeber der Kommentare sollten in der Regel nicht durch *et al.* abgekürzt werden, da die Kommentare oftmals unter dem Namen aller Begründer und Herausgeber bekannt sind. Entscheidend ist aber die zweifelsfreie Auffindbarkeit im Literaturverzeichnis.

<sup>49</sup> Viele Gesetzeskommentare enthalten einen Zitiervorschlag. Dieser kann übernommen werden. Zwingend ist dies jedoch keinesfalls. Entscheidend ist vielmehr, dass die gewählte Zitierweise für alle zitierten Kommentare der Arbeit einem sinnvollen, eindeutigen und einheitlichen System folgt.

**h) Kommentare mit Städtenamen****aa) Maske für Kommentare mit Städtenamen**

<i>Nachname, Vorname</i> (ggf. <i>Adelstitel</i> und <i>Namenszusatz</i> ) <i>der/des Herausgeber/s, Schriftleiter/s</i> (entspr. Abkürzung), Titel des Kommentars, ggf. Untertitel, ggf. Band, ggf. Titel des Bandes, ggf. Artikel/Paragrafen des Bandes, Auflage und Jahr (zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: Name des Kommentars [ggf. gekürzt], Gesetz)	<b>54</b>
---	-----------

**bb) Beispiele für Kommentare mit Städtenamen**

<i>Säcker, Franz Jürgen/Rixecker, Roland</i> (Hrsg.), Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Band 2, Schuldrecht Allgemeiner Teil, §§ 241–432, 6. Aufl. 2012 (zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: MüKo, BGB)	<b>55</b>
---	-----------

<i>Laufhütte, Heinrich Wilhelm/Rissing-van Saan, Ruth/Tiedemann, Klaus</i> (Hrsg.), Leipziger Kommentar Strafgesetzbuch, Band 7/1, §§ 211–231, 12. Aufl. 2015 (zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: LK, StGB)	<b>56</b>
---	-----------

<i>Hannich, Rolf</i> (Hrsg.), Karlsruher Kommentar zur Strafprozessordnung, mit GVG, EGGVG und EMRK, 7. Aufl. 2013 (zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: KK, StPO)	<b>57</b>
--	-----------

**i) Kommentare mit Loseblattsammlungen****aa) Maske für Kommentare mit Loseblattsammlungen**

<i>Nachname, Vorname</i> (ggf. <i>Adelstitel</i> und <i>Namenszusatz</i> ) <i>der/des Begründer/s, Herausgeber/s, Schriftleiter/s</i> (entspr. Abkürzung), Titel des Kommentars, ggf. Untertitel, ggf. Band, ggf. Titel des Bandes, ggf. Artikel/Paragrafen des Bandes (Loseblatt, Stand: X. Ergänzungslieferung Monat Jahr) (zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: Name des Kommentars [ggf. gekürzt], Gesetz)	<b>58</b>
--	-----------

**bb) Beispiele für Kommentare mit Loseblattsammlungen**

<i>Maunz, Theodor/Dürig, Günter</i> (Begr.), Grundgesetz, Kommentar, Band IV, Art. 23–Art. 53a (Loseblatt, Stand: 73. Ergänzungslieferung Dezember 2014) (zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: Maunz/Dürig, GG)	<b>59</b>
---	-----------

<i>Grabitz, Eberhard</i> (Begr.)/ <i>Hilf, Meinhard</i> (ehem. Hrsg.)/ <i>Nettesheim, Martin</i> (Hrsg.), Das Recht der Europäischen Union, Kommentar, Band I, EUV/AEUV (Loseblatt, Stand: 55. Ergänzungslieferung Januar 2015) (zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: Grabitz/Hilf/Nettesheim, EUV/AEUV)	<b>60</b>
--	-----------

<i>Kahl, Wolfgang/Waldhoff, Christian/Walter, Christian</i> (Hrsg.), Bonner Kommentar zum Grundgesetz, Band 4, Art. 15–19 (Loseblatt, Stand: 171. Ergänzungslieferung Februar 2015) (zitiert: <i>Bearbeiter</i> , in: BoKo, GG)	<b>61</b>
---	-----------

**j) Onlinekommentare****aa) Abstrakte Maske**

*Nachname, Vorname* (ggf. *Adelstitel* und *Namenszusatz*) *der/des Herausgeber/s* (Hrsg.), Titel des Onlinekommentars, ggf. Untertitel, ggf. Band, ggf. Titel des Bandes, ggf. Artikel/Paragrafen des Bandes (online, Stand: X. Aktualisierung Datum) (zitiert: *Bearbeiter*, in: Name des Onlinekommentars [ggf. gekürzt], Gesetz [online, Stand]<sup>50</sup>) **62**

**bb) Beispiele für Onlinekommentare****(1) Beck-Online**

*Epping, Volker/Hillgruber, Christian* (Hrsg.), Beck'scher Online-Kommentar GG (online, Stand: 25. Aktualisierung 1. Juni 2015) (zitiert: *Bearbeiter*, in: BeckOK, GG) **63**

*Posser, Herbert/Wolff, Heinrich Amadeus* (Hrsg.), Beck'scher Online-Kommentar VwGO (online, Stand: 33. Aktualisierung 1. April 2015) (zitiert: *Bearbeiter*, in: BeckOK, VwGO) **64**

**(2) juris**

*Skipka, Christoph/Winkler, Jürgen* (Hrsg.), juris Praxiskommentar SGB VI, Sozialgesetzbuch Sechstes Buch (SGB VI), Gesetzliche Rentenversicherung, 2. Aufl. 2013 (zitiert: *Bearbeiter*, in: jurisPK, SGB VI) **65**

*Würdinger, Markus* (Hrsg.), juris Praxiskommentar BGB, Band 6, Internationales Privatrecht, 7. Aufl. 2014 (zitiert: *Bearbeiter*, in: jurisPK, BGB) **66**

**7. NICHT ins Literaturverzeichnis aufzunehmende Textgattungen**

Wird aus juristischen Aufsätzen zitiert, sind **NUR** die Aufsätze selbst ins Verzeichnis aufzunehmen. Die eigentlichen Sammelbände, Fest-, Gedächtnis- und Zeitschriften als ganzes werden **NICHT** zusätzlich aufgeführt.<sup>51</sup> Ihre Nennung erfolgt lediglich durch einen Hinweis auf das jeweilige Gesamtwerk innerhalb der Literaturangabe des Aufsatzes. **67**

Ebenfalls **NICHT** im Literaturverzeichnis aufgelistet werden Entscheidungs- und Gesetzes-sammlungen sowie **WEDER** die Urteile deutscher Gerichte **NOCH** die Urteile ausländischer, europäischer oder internationaler Gerichte. Auch Internetquellen tauchen an dieser Stelle **NICHT** auf. **68**

Gänzlich **NICHT** zitierwürdig sind Skripten, Schemata und Falllösungsbücher. Sie enthalten **keine** eigenen An- oder Einsichten, sondern geben lediglich fremde Meinungen in einer struk- **69**

<sup>50</sup> Für jede Onlinekommentierung ist immer ein aktueller Stand zu finden. Dieser kann von Rechtsnorm zu Rechtsnorm unterschiedlich sein und muss daher im Quellenbeleg zwingend angegeben werden.

<sup>51</sup> Dies gilt immer, wenn die Aufsätze eines Sammelbandes einzeln zitierbar sind. Handelt es sich dagegen um ein einheitliches Gesamtwerk, an dem lediglich mehrere Bearbeiter mitgewirkt haben, wird der Sammelband ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

turierten Form wieder. Als unzitierwürdige Textgattungen können sie daher auch **NICHT** im Literaturverzeichnis auftauchen.

## V. Abkürzungsverzeichnis

Alle in dem Werk von *Kirchner*<sup>52</sup> genannten Abkürzungen müssen grundsätzlich **NICHT** 70 durch ein eigenes Abkürzungsverzeichnis aufgeschlüsselt werden.<sup>53</sup> Ein Abkürzungsverzeichnis ist damit nur in Ausnahmefällen notwendig. Dies ist etwa dann der Fall, wenn in der Arbeit Akronyme oder Abkürzungen verwendet werden, die in dem Abkürzungsverzeichnis von *Kirchner* **NICHT** enthalten sind.

Für diesen Fall müssen in dem eigenen Abkürzungsverzeichnis aber auch alle übrigen Abkürzungen der Arbeit aufgeführt werden, da es insgesamt vollständig sein muss. Andernfalls entstünden Zweifel, ob eine Abkürzung der Bearbeitung im eigenen Abkürzungsverzeichnis oder nur in dem Werk von *Kirchner* zu finden wäre. Für die Form des eigenen Abkürzungsverzeichnisses ist eine platzsparende Darstellung in Tabellenform zu wählen.<sup>54</sup> Auch das Abkürzungsverzeichnis erhält **KEINEN** Korrekturrand. 71

## VI. Bearbeitungstext

Die zu wählende Schriftgröße für den Bearbeitungstext beträgt 12 pt, für den Fußnotentext ist die Schriftgröße 10 pt zu wählen. Im Text der Bearbeitung ist ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen einzurichten, im Fußnotentext ein einfacher Zeilenabstand. Auf der linken Seite ist ein Korrekturrand von  $\frac{1}{3}$  (7 cm) zu belassen. Der Haupttext ist durch das alphanumerische Modell zu gliedern.<sup>55</sup> Er ist zudem übersichtlich und platzsparend zu strukturieren, sodass eine Textausrichtung im Blocksatz mit Silbentrennung zu formatieren ist. Der Bearbeitungstext darf die vorgegebene maximale Seitenzahl **NICHT** überschreiten. Im Folgenden werden weitere Detailvorgaben geschildert. Besonderes Augenmerk sollte dabei auf das Kapitel zu den Quellenwiedergaben auf S. 17 ff. gelegt werden. 72

<sup>52</sup> *Kirchner, Hildebert*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtsprache, 7. Aufl. 2013.

<sup>53</sup> Hierzu kann in einer Fußnote nach der ersten Abkürzung der Arbeit bspw. folgender Hinweis gegeben werden: Alle im Folgenden verwendeten Abkürzungen entsprechen den üblichen Abkürzungen in *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtsprache, 7. Aufl. 2013.

<sup>54</sup> 1,5-facher Zeilenabstand, 12 pt, Times New Roman, keine Leerzeilen.

<sup>55</sup> Dies besteht grundsätzlich aus den Gliederungszeichen A., B., C. etc. (1. Ebene), I., II., III. etc. (2. Ebene), 1., 2., 3. etc. (3. Ebene), a), b), c) etc. (4. Ebene), aa), bb), cc) etc. (5. Ebene), (1), (2), (3) etc. (6. Ebene) und  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$  etc. (7. Ebene). Alternativ können statt der griechischen Buchstaben ab der siebten Ebene auch die Gliederungszeichen (a), (b), (c) etc. (7. Ebene) und (aa), (bb), (cc) etc. (8. Ebene) gewählt werden.

Möglich wäre insgesamt auch eine dezimale Gliederung mit den Gliederungszeichen 1, 2, 3 etc. (1. Ebene), 1.1, 1.2, 1.3 etc. (2. Ebene), 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 etc. (3. Ebene) usw. Diese ist in der juristischen Literatur jedoch unüblich und wird daher **NICHT** empfohlen. Zudem nehmen die Gliederungszeichen der unteren Ebenen sehr viel Raum in Anspruch, sodass die eigentlichen Überschriften erst in der Mitte der Seite begännen.

## 1. Überschriften

Alle Überschriften innerhalb des Haupttextes sind zur besseren Übersichtlichkeit einheitlich zu **fetten** und **NICHT** einzurücken. Die Ebene der Überschrift ist durch das jeweilige Gliederungszeichen ausreichend erkennbar. Professionell wirkt es zudem, wenn ein einheitlicher Tabstopp für die Überschriften eingerichtet wird. Fügt man diesen nach dem Aufzählungszeichen jeder Überschrift ein, beginnt der Text der Überschrift immer an derselben Stelle.<sup>56</sup> **73**

Überschriften beginnen stets mit einem Großbuchstaben. Innerhalb der Überschriften gelten die Regeln der Groß- und Kleinschreibung, sodass grundsätzlich nur Substantive mit einem Großbuchstaben beginnen. Inhaltlich ist darauf zu achten, dass die Überschriften keine bedeutungslose Bezeichnung erhalten. So sind Überschriften wie *I. Meinung* oder *Gegenmeinung* wenig sinnvoll. Hier sollte besser eine Überschrift gewählt werden, welche die Meinung inhaltlich beschreibt.<sup>57</sup> **74**

Zwischen den Überschriften und den jeweils darüberliegenden Absätzen sollte in der Arbeit ein einheitlicher Abstand eingerichtet werden. Dieser sollte zwischen 6–12 pt zur vorhergehenden Zeile betragen. Größer sollte der Abstand aus Platzgründen nicht werden. Durch einen kleineren Abstand würde keine ausreichende Abhebung vom vorhergehenden Absatz erzielt werden. Nach einer Überschrift ist der 1,5-fache Zeilenabstand ausreichend, damit die Zugehörigkeit zum jeweiligen Absatz optisch erkennbar ist. Es ist zudem besonders darauf zu achten, verwaiste Überschriften<sup>58</sup> zwingend zu vermeiden.<sup>59</sup> **75**

## 2. Absätze, Abstände, Leerzeilen

Absätze innerhalb des Bearbeitungstextes müssen optisch als solche zu erkennen sein. Dazu wird zum einen eine neue Zeile begonnen und zum anderen für diese Zeile ein Abstand zum vorherigen Absatz eingerichtet. Als Abstand sind dafür 6 pt ausreichend. Eine Leerzeile ist aufgrund des 1,5-fachen Zeilenabstandes in jedem Fall zu groß. Sie sind daher generell zu vermeiden. Alternativ zu einem Zeilenabstand kann die neue Zeile auch durch einen Einzug begonnen werden. Witwen und Waisenkinder<sup>60</sup> müssen durch eine entsprechende Formatierung umgangen werden.<sup>61</sup> **76**

<sup>56</sup> Da der Tabstopp vom Beginn der Zeile gemessen wird, muss beachtet werden, dass die Mindestgröße des Tabstopps in Abhängigkeit zum breitesten Aufzählungszeichen gewählt werden muss. Die breitesten Aufzählungszeichen sind die römischen Zahlen. Da selten römische Zahlen über X auftauchen werden, wird dies in der Regel die Zahl VIII. sein. Hierfür muss eine Tabstopplänge von 1 cm gewählt werden. Taucht keine VIII. auf, kann die Breite des Tabstopps auch entsprechend kürzer gewählt werden.

<sup>57</sup> Beispiel: *Modifizierte Subjektstheorie*. Ist eine Meinung noch nicht mit einem eigenem Namen versehen, muss entsprechend ein eigener Name gefunden werden.

<sup>58</sup> Damit ist eine Überschrift gemeint, die zusammenhanglos ohne den dazugehörigen Absatz am Ende einer Seite erscheint. Dies stellt in der Textsetzerei einen schweren Fehler dar, weil in diesem Fall die Lesbarkeit und Kohärenz des Textes stark leidet.

<sup>59</sup> Die Funktion *Nicht vom nächsten Absatz trennen* lässt sich durch eine kurze Internetrecherche leicht bei den jeweiligen Textverarbeitungsprogrammen einstellen.

<sup>60</sup> So werden in der Setzersprache einzelne Zeilen eines Absatzes auf der vorherigen (Witwe) oder nächsten Seite (Waise) bezeichnet. Als Merkspruch zur Unterscheidung kann dienen: Eine Witwe hat keine Zukunft,

### 3. Verweise

Innerhalb des Bearbeitungs- oder Fußnotentextes kann jederzeit nach oben verwiesen werden, 77  
nach unten jedoch grundsätzlich nicht. Sollte dies notwendig werden, muss vielmehr der Aufbau der Arbeit insgesamt überdacht werden.

Von manuell eingetragenen Verweisen im Haupttext wird dabei grundsätzlich abgeraten. Dies 78  
birgt ein enormes Fehlerpotenzial, da sich die Kapitel während der Bearbeitung durch Umstellen der Struktur nachträglich ändern könnten und somit alle Verweise am Ende kontrolliert werden müssten. Dies aber erfordert zum Ende der Bearbeitung zu viel Zeit, die anderweitig sinnvoller genutzt werden kann.

Sehr hilfreich hingegen ist die Verweisfunktion in den Textverarbeitungsprogrammen.<sup>62</sup> Wird 79  
ein solcher Verweis auf das entsprechende Kapitel mit einer Seitenzahl eingefügt, ändern sich die Verweise automatisch, wenn der Bearbeitungstext umgestellt wird.<sup>63</sup>

Empfohlen wird dabei, den Kapitelnamen ohne Gliederungszeichen manuell einzutragen und 80  
nur einen Verweis auf die Seitenzahl einzurichten, da sich andernfalls Formatierungsprobleme ergeben könnten. Mit der gleichen Funktion ließen sich auch Textverweise auf Fußnoten oder Randnummern erstellen.

### 4. Randnummern

In juristischen Themenarbeit wird grundsätzlich **NICHT** erwartet, dass einzelne Absätze durch 81  
Randnummern gekennzeichnet werden. Dies ist nur für längere Werke sinnvoll, die später veröffentlicht werden. Hierdurch ließen sich einzelne Absätze des Werkes genau benennen, sodass ein entwickelter Gedanke bei einem Zitat präziser belegt werden könnte. Da Haus-, Master- oder Seminararbeiten jedoch nicht länger als 50 Seiten sind und zudem in der Regel nicht veröffentlicht werden, wird von einer Absatzkennzeichnung dringend abgeraten. Auch die hierauf verwendete Zeit kann für andere Teile der Bearbeitung sinnvoller genutzt werden.

Durchaus sinnvoll können Randnummern dagegen für eine Dissertations- oder Habilitations- 82  
schrift sein. Das Einrichten einer entsprechenden Formatvorlage ist dabei zwar nicht ganz einfach, kann aber durch eine kurze Recherche im Internet herausgefunden werden.<sup>64</sup>

---

ein Waisenkind hat keine Vergangenheit. Dies kann durch das Einrichten einer Absatzkontrolle vermieden werden. Teilweise lassen sich auch die zweifelhaften Bezeichnungen als Hurenkind (für Witwe) und Schusterjunge (für Waisenkind) finden.

<sup>61</sup> Diese Funktion der *Absatzkontrolle* lässt sich mit ein wenig Nachforschung im Internet ebenfalls leicht bei den jeweiligen Textverarbeitungsprogrammen einstellen.

<sup>62</sup> Wer ungeübt in der Einrichtung dieser Verweise ist, kann auf folgender Internetseite eine übersichtlich Anleitung finden: <http://www.studium-und-pc.de/word-querverweise.htm> [zuletzt aufgerufen am 3.2.2016].

<sup>63</sup> Sicherheitshalber sollten diese Verweise nach Abschluss der Arbeit aber trotzdem kurz aktualisiert werden. Dazu muss zunächst mit der Tastenkombination [Strg] + [A] der Bearbeitungstext komplett markiert werden und anschließend die F9-Taste gedrückt werden. Derselbe Arbeitsschritt muss anschließend für den Fußnotentext durchgeführt werden.

## 5. Quellenwiedergaben<sup>65</sup>

Große Unsicherheit herrscht vor allem bei der Wiedergabe fremden Gedankengutes. Grundsätzlich gilt, dass jeder fremde Gedanke, der in einer wissenschaftlichen Arbeit übernommen wird, zum einen durch eine Quellenangabe kenntlich gemacht werden und zum anderen durch die entsprechende sprachliche Form dargestellt werden muss. Hierbei handelt es sich keinesfalls um eine Nebensächlichkeit, sondern um eine zwingende wissenschaftliche Konvention, bei der die entsprechenden Regeln beachtet werden müssen. **83**

Wird fremdes Gedankengut ohne Quellennachweis und ohne sprachliche Kennzeichnung übernommen, begeht der Verfasser der Arbeit ein Plagiat. Dies stellt einen Verstoß gegen das Urheberrecht dar und führt zur Bewertung der Arbeit mit 0 Punkten. Daneben sind auch andere Verstöße gegen die wissenschaftliche Sorgfalt denkbar. Diese groben Fehler führen oft nicht direkt dazu, dass die Arbeit mit ungenügend bewertet wird, gleichwohl ziehen sie erhebliche Punktabzüge nach sich. Hierzu zählen zum einen schlichtes Abschreiben<sup>66</sup> und schlechtes Zitieren,<sup>67</sup> zum anderen aber auch sogenannte Blindzitate<sup>68</sup> oder das Zitieren veralteter Auflagen. **84**

Insgesamt lassen sich drei grundsätzliche Zitierformen unterscheiden: das direkte Zitat, das indirekte Zitat und das sinngemäße Zitat. Daneben können auch Mischformen aus sinngemäßigem und direktem Zitat sowie sinngemäßigem und indirektem Zitat gewählt werden. Im Folgenden werden die unterschiedlichen Zitierformen anhand einiger Beispiele verdeutlicht. Zugleich soll gezeigt werden, bei welcher Übernahme es sich um ein Plagiat handeln würde. Als Beispiel für die zu erläuternden Zitiermöglichkeiten dient im Folgenden eine Randnummer des Lehrbuches zum Internationalen Wirtschaftsrecht von *Schöbener/Herbst/Perkams*<sup>69</sup>. **85**

### a) Direktes Zitat – direkte Rede

Bei einem direkten Zitat werden der Wortlaut und die Syntax der Originalquelle buchstaben- und zeichengetreu wiedergegeben. Daher kann diese Zitierform auch als wörtliche Rede bezeichnet werden. Einfach gesagt wird alles so belassen, wie es im Original zu finden ist. **86**

<sup>64</sup> Zu empfehlen ist hierfür die schrittweise Anleitung mit vielen Beispielbildern und Erklärungen auf folgender Internetseite: <http://www.marcelkuechler.ch/wp/wp-content/uploads/2011/07/randziffern.pdf> [Zuletzt aufgerufen am 3.2.2016].

<sup>65</sup> Zur Vertiefung der Problematik zum korrekten Zitieren wird auf das Videotutorial auf folgender Internetseite verwiesen: <http://www.belleslettres.eu/artikel/richtig-zitieren.php> [Zuletzt aufgerufen am 3.2.2016].

<sup>66</sup> Bei diesem Grenzfall wird das Zitat zwar durch eine Fußnote mit Quellenangabe gekennzeichnet. Im Übrigen wird der Wortlaut jedoch buchstaben- und zeichengetreu für die eigene Bearbeitung übernommen und NICHT durch Anführungszeichen als direktes Zitat kenntlich gemacht.

<sup>67</sup> In diesem Fall wird das fremde Gedankengut zwar gekennzeichnet und auch umgeschrieben, inhaltlich aber unrichtig, ungenau oder unvollständig wiedergegeben oder belegt.

<sup>68</sup> Hierunter versteht man eine Quellenangabe, obwohl der Bearbeiter sie offensichtlich NICHT gelesen hat.

<sup>69</sup> *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.



Um diese wörtliche Übernahme sprachlich zu kennzeichnen, **MÜSSEN** im direkten Zitat öffnende und schließende Anführungszeichen gesetzt werden. Wenn das direkte Zitat länger als drei Zeilen ist, sollte es zudem eingerückt werden und durch einen Absatz von 6 pt vor und nach dem Zitat vom übrigen Text abgehoben werden. Zwischen den Zeilen eines derart hervorgehobenen Zitates ist zudem ein einfacher Zeilenabstand zu wählen. Die Originalquelle ist in beiden Fällen in einer Fußnote anzugeben. Endet das direkte Zitat mit einem Punkt, ist im Bearbeitungstext kein weiterer Punkt nach dem direkten Zitat zu setzen.<sup>70</sup> **87**

Werden in einem direkten Zitat Teile des Originaltextes weggelassen, ist dies an der betreffenden Stelle durch eckige Klammern mit Auslassungspunkten [...] kenntlich zu machen.<sup>71</sup> Werden Wörter in einem Zitat ergänzt, sind auch diese in [eckigen Klammern] anzugeben. **88**

Für den Fall, dass nach heutiger Rechtschreibung im Original Fehler enthalten sind, müssen diese in jedem Fall übernommen werden. Gleiches gilt für Tippfehler. Sie können aber durch [!], [sic] oder [sic!] gekennzeichnet werden. Alternativ kann auch in einer Fußnote<sup>72</sup> klargestellt werden, dass der Fehler nicht auf eine unsaubere Arbeitsweise des Verfassers zurückzuführen ist. Zu beachten gilt erneut, dass sich für eine dieser vier Möglichkeiten entschieden wird und diese zur Fehlerkennzeichnung innerhalb der direkten Zitate in der gesamten Arbeit einheitlich verwendet wird. **89**

## aa) Korrekte direkte Zitate

### (1) Beispiel – direktes Zitat im Text

„Nicht zum völkerrechtlichen Eigentum gehören dagegen bloße Chancen und Erwerbsaussichten. Sie sind, solange sie nicht bereits so verdichtet sind, dass ihnen ein Marktwert zukommt, zu unbestimmt, um am Eigentumsschutz teilhaben zu können.“<sup>73</sup> **90**

### (2) Beispiel – direktes Zitat mit Textblock

*Schöbener/Herbst/Perkams* vertreten folgende Auffassung:

„**Nicht zum völkerrechtlichen Eigentum** gehören dagegen **bloße Chancen** und **Erwerbsaussichten** [Hervorhebungen im Original]. Sie sind, solange sie nicht bereits so verdichtet sind, dass ihnen ein Marktwert zukommt, zu unbestimmt, um am Eigentumsschutz teilhaben zu können.“<sup>74</sup> **91**

<sup>70</sup> Bei Entscheidungsproblemen bzgl. der schließenden Satzzeichen von Begleitsätzen und angeführten Sätzen siehe §§ 90 ff. der Rechtschreibregeln. Einsehbar sind die Regeln im Internet etwa über das Institut für deutsche Sprache in Mannheim: <http://rechtschreibrat.ids-mannheim.de/download/regeln2006.pdf> [zuletzt abgerufen am 3.2.2016].

<sup>71</sup> Zu den typographischen Besonderheiten der Auslassungspunkte siehe Rn. 175 ff.

<sup>72</sup> Beispielformulierung: Fehler im Original vorhanden.

<sup>73</sup> *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>74</sup> *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

**(3) Analyse**

Beide Zitate sind buchstaben- und zeichengetreu übernommen und durch doppelte Anführungszeichen als direkte Zitate gekennzeichnet worden. Zudem ist die korrekte Quellenangabe in den Fußnoten erfolgt. Der Fettdruck des Lehrbuchs muss dabei nicht zwingend übernommen werden. Wird der Fettdruck übernommen, sollte dies in der dargestellten Form kenntlich gemacht werden. Da das direkte Zitat in der zweiten Variante über mehr als drei Zeilen geht, wird es zudem durch Einrücken und einfachen Zeilenabstand optisch als Zitatblock vom restlichen Text abgehoben. **92**

**bb) Plagiat in direktem Zitat****(1) Beispiel**

Nicht zum völkerrechtlichen Eigentum gehören dagegen bloße Chancen und Erwerbsaussichten. Sie sind, solange sie nicht bereits so verdichtet sind, dass ihnen ein Marktwert zukommt, zu unbestimmt, um am Eigentumsschutz teilhaben zu können. **93**

**(2) Analyse**

Bei diesem Beispiel wird der Wortlaut der Quelle buchstaben- und zeichengetreu aus dem Original übernommen. Allerdings wird **WEDER** eine Fußnote mit Quellenangabe gesetzt **NOCH** finden sich doppelte Anführungszeichen. Der Verfasser erweckt damit den Eindruck, dass die beiden Sätze seine eigenen wären. Dies stellt folglich zweifelsfrei ein Plagiat dar und würde zur Bewertung der Arbeit mit 0 Punkten führen. **94**

**cc) Abgeschriebenes direktes Zitat****(1) Beispiel**

Nicht zum völkerrechtlichen Eigentum gehören dagegen bloße Chancen und Erwerbsaussichten. Sie sind, solange sie nicht bereits so verdichtet sind, dass ihnen ein Marktwert zukommt, zu unbestimmt, um am Eigentumsschutz teilhaben zu können.<sup>75</sup> **95**

**(2) Analyse**

Im Unterschied zum Plagiat wird in diesem Beispiel die Quelle angegeben. Gleichwohl wird der Wortlaut buchstaben- und zeichengetreu abgeschrieben und ohne eine sprachliche Kennzeichnung durch Anführungszeichen in den Satzbau der Arbeit übernommen. Der Verfasser lässt den Wortlaut dabei wie ein sinngemäßes Zitat der eigentlichen Quelle aussehen und erweckt damit den Eindruck, als wäre die Formulierung seiner eigenen geistigen Leistung entsprungen. Daran ändert auch **NICHTS**, dass die Quellenangabe ohne ein *vgl.* erscheint.<sup>76</sup> Diese **96**

<sup>75</sup> Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>76</sup> Zur sinnvollen Verwendung der Abkürzung *vgl.* siehe Rn. 137.

Belegform würde aufgrund des Verstoßes gegen die wissenschaftliche Sorgfalt zu erheblichen Punktabzügen führen.

## b) Indirektes Zitat – indirekte Rede

Auch bei einem indirekten Zitat wird der Wortlaut grundsätzlich buchstabengetreu wiedergegeben. Allerdings erfolgt die Darstellung ggf. in einer angepassten Syntax. Sprachlich wird das indirekte Zitat durch den Modus des Konjunktivs I kenntlich gemacht.<sup>77</sup> Die indirekte Zitierform stellt damit eine Möglichkeit dar, um den Wortlaut der Quelle ohne Anführungszeichen buchstabengetreu in die Syntax der Bearbeitung einzubauen. Die sprachliche Kennzeichnung der indirekten Zitate durch den Konjunktiv I ist dabei ebenso zwingend wie die sprachliche Kennzeichnung der direkten Rede durch die öffnenden und schließenden Anführungszeichen beim direkten Zitat. Verstöße hiergegen können je nach Fall daher ebenfalls dazu führen, dass der Bearbeiter ein Plagiat begeht oder ein abgeschriebenes Zitat produziert. Entsprechend muss die korrekte Verwendung in jedem Fall beherrscht werden.

### aa) Korrektes indirektes Zitat

#### (1) Beispiel

*Schöbener/Herbst/Perkams*<sup>78</sup> vertreten die Auffassung, bloße Chancen und Erwerbssaussichten gehörten nicht zum völkerrechtlichen Eigentum. Sie seien, solange sie nicht bereits so verdichtet seien, dass ihnen ein Marktwert zukomme, zu unbestimmt, um am Eigentumschutz teilhaben zu können.

#### (2) Analyse

Auch bei diesem Beispiel wird der Wortlaut der Quelle buchstabengetreu aus dem Original übernommen. Die Übernahme des Wortlautes wird dabei, im Unterschied zum direkten Zitat, nicht durch Anführungszeichen, sondern durch die Konjunktive kenntlich gemacht. Zudem wird auch hier die Quelle in einer Fußnote angegeben. Im zweiten Satz muss korrekterweise nicht zwingend eine eigene Quellenangabe erfolgen. Dies ist deshalb nicht notwendig, weil durch die Konjunktive, wie durch die Anführungszeichen bei der direkten Rede, ausreichend kenntlich gemacht wird, dass der Wortlaut im Ganzen auf die Autoren *Schöbener/Herbst/Perkams* zurückgeht und nicht auf den Verfasser der Arbeit.

Diese Einbettung eines Originalwortlautes in den Bearbeitungstext ist sprachlich eleganter als ein direktes Zitat, da der Textfluss besser erhalten bleibt. Ein inhaltlicher Qualitätsunterschied zwischen direkter und indirekter Rede wird durch die Wahl der Quellenwiedergabe aber nicht erzielt.

<sup>77</sup> Von diesem Grundsatz gibt es nur wenige Ausnahmen. Siehe hierzu die Beispiele in Rn. 227 ff.

<sup>78</sup> *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

**bb) Plagiat in indirekter Rede****(1) Beispiel**

*Schöbener/Herbst/Perkams*<sup>79</sup> vertreten die Auffassung, bloße Chancen und Erwerbssaussichten gehören nicht zum völkerrechtlichen Eigentum. Sie sind, solange sie nicht bereits so verdichtet sind, dass ihnen ein Marktwert zukommt, zu unbestimmt, um am Eigentumsschutz teilhaben zu können.

101

**(2) Analyse**

In diesem Beispiel wurden die Konjunktive entfernt. Dadurch fehlt die sprachliche Kennzeichnung der wörtlichen Übernahme. Verglichen mit der sprachlichen Kennzeichnung beim direkten Zitat, entsprechen die fehlenden Konjunktive den fehlenden Anführungszeichen. Da der Wortlaut aber buchstabengetreu übernommen wird und der zweite Satz keine eigene Quellenangabe erhält, sieht es so aus, als ginge der zweite Satz auf den Verfasser zurück. Zumindest bezogen auf den zweiten Satz, begeht der Verfasser dadurch erneut ein Plagiat.<sup>80</sup>

102

**cc) Abgeschriebenes Zitat in indirekter Rede****(1) Beispiel**

*Schöbener/Herbst/Perkams*<sup>81</sup> vertreten die Auffassung, bloße Chancen und Erwerbssaussichten gehören nicht zum völkerrechtlichen Eigentum. Sie sind, solange sie nicht bereits so verdichtet sind, dass ihnen ein Marktwert zukommt, zu unbestimmt, um am Eigentumsschutz teilhaben zu können.<sup>82</sup>

103

**(2) Analyse**

Auch in diesem Beispiel fehlen die Konjunktive. Dadurch fehlt erneut die sprachliche Kennzeichnung der wörtlichen Übernahme. Hier wird aber, im Unterschied zum Plagiatsbeispiel, die Quelle des zweiten Satzes angegeben. Durch die fehlenden Konjunktive sieht der Satz aber wiederum so aus, als wäre er ein nur sinngemäßes Zitat der Quelle und der Wortlaut damit auf die geistige Leistung des Bearbeiters zurückzuführen. Alternativ hätten statt der Konjunktive erneut Anführungszeichen gesetzt werden können. Da aber keine der beiden sprachlichen Kennzeichnungen erfolgt ist, handelt es sich um ein abgeschriebenes Zitat, das aufgrund des Verstoßes gegen die wissenschaftliche Sorgfalt zu gravierenden Punktabzügen führen würde.

104

<sup>79</sup> *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>80</sup> Zur Möglichkeit, in der indirekten Rede ausnahmsweise den Indikativ zu verwenden siehe Rn. 227 ff.

<sup>81</sup> *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>82</sup> *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

**c) Sinngemäßes Zitat – Paraphrase**

Bei einem sinngemäßen Zitat wird nur der Inhalt der Quelle wiedergegeben. Dazu müssen **SOWOHL** Syntax **ALS AUCH** Wortlaut geändert werden. Die Aussage der Quelle wird dabei verkürzt aber treffend in eigenen Worten wiedergegeben. Diese vollständige formalsprachliche Verfremdung wird als paraphrasieren bezeichnet. Entsprechend wird das sinngemäße Zitat auch Paraphrase genannt. **105**

**aa) Korrektes sinngemäßes Zitat****(1) Beispiel**

Von dem Eigentumsbegriff im Völkerrecht werden potenzielle Vermögenswerte aufgrund ihrer Vagheit aber ausgenommen.<sup>83</sup> Sie sind erst dann schutzwürdig, wenn sie derart konkretisierbar sind, dass sie auch einen tatsächlichen Verkehrswert darstellen.<sup>84</sup> **106**

**(2) Analyse**

In diesem sinngemäßen Zitat sind **SOWOHL** Syntax **ALS AUCH** Wortlaut verändert worden. **107** Insbesondere die für die Quelle charakteristischen Wörter und Wendungen „bloße Chancen und Erwerbsaussichten“, „zu unbestimmt sein“, „verdichten“, „Marktwert“ und „am Eigentumsschutz teilhaben“ wurden durch die treffenden Bezeichnungen *potenzielle Vermögenswerte*, *Vagheit*, *konkretisierbar*, *tatsächlicher Verkehrswert* und *schutzwürdig sein* paraphrasiert.

Da der Konjunktiv I sprachlich die Wiedergabe des originalen Wortlautes in indirekter Rede **108** kennzeichnet, ist der korrekte Modus für eine Paraphrase der Indikativ. Damit sind auch die Verbformen korrekt gewählt worden. Beide Sätze müssen zudem zwingend eine eigene Fußnote mit Quellenangabe erhalten. Die Quelle wird bei einem sinngemäßen Zitat korrekterweise durch ein *vgl.* eingeleitet.<sup>85</sup>

**bb) Schlechte sinngemäße Zitate****(1) Beispiel – Konjunktive**

Von dem Eigentumsbegriff im Völkerrecht würden potenzielle Vermögenswerte aber ausgenommen.<sup>86</sup> Sie gälten als zu vage und seien erst dann schutzwürdig, wenn sie derart konkretisierbar seien, dass sie auch einen tatsächlichen Verkehrswert darstellen würden.<sup>87</sup> **109**

<sup>83</sup> Vgl. Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>84</sup> Vgl. Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>85</sup> Zur Verwendung der Abkürzung *vgl.* siehe Rn. 137.

<sup>86</sup> Vgl. Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>87</sup> Vgl. Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

**(2) Analyse – Konjunktive**

In dieser Paraphrase wurden statt der Indikative Konjunktive gesetzt. Der Verfasser möchte hierdurch vermutlich zum Ausdruck bringen, dass der Inhalt des Wortlautes auf die Autoren zurückgeht. Dies stellt aber eine unrichtige Verwendung des Konjunktivs I dar. Hierdurch wird vielmehr die falsche Fährte gelegt, dass der Wortlaut in der dargestellten sprachlichen Form auf den Verfasser zurückgeht. Dies ist bei einem sinngemäßen Zitat aber gerade **NICHT** der Fall. Mithin sollten die Konjunktive in der Paraphrase auch grundsätzlich **NICHT** verwendet werden. **110**

**(3) Beispiel – Unvollständigkeit**

Von dem Eigentumsbegriff im Völkerrecht werden potenzielle Vermögenswerte grundsätzlich ausgenommen.<sup>88</sup> Sie gelten generell als zu vage und sind damit niemals schutzwürdig.<sup>89</sup> **111**

**(4) Analyse – Unvollständigkeit**

Dieses sinngemäße Zitat ist unvollständig und damit unrichtig. Hier fehlt der Hinweis darauf, dass ausreichend konkretisierbare potenzielle Vermögenswerte eben doch ausnahmsweise schutzwürdig sind. Diese fehlerhafte Wiedergabe führt daher zu Punktabzügen aufgrund eines Verstoßes gegen die wissenschaftliche Sorgfalt. **112**

**(5) Beispiel – scheinbare Synonyme**

Von dem Eigentumsbegriff im Völkerrecht werden Anwartschaften aber ausgenommen.<sup>90</sup> Sie gelten als zu unsicher und können erst unter die Obhut des Eigentums fallen, wenn sie einen Verkaufspreis haben.<sup>91</sup> **113**

**(6) Analyse – scheinbare Synonyme**

Auch dieses sinngemäße Zitat ist schlecht. In diesem Beispiel wurden die charakteristischen Wörter der Quelle zwar paraphrasiert, allerdings wurden hierzu die nur scheinbaren oder irreführenden Synonyme *Anwartschaft*, *zu unsicher sein*, *Verkaufspreis* und *unter die Obhut fallen* gewählt. Es entsteht dadurch ein falscher Eindruck, der insbesondere durch den juristischen Fachbegriff der *Anwartschaft* ausgelöst wird. Auch dieses Zitat würde zu Punktabzügen führen. **114**

<sup>88</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>89</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>90</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>91</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

**d) Mischung der Zitatformen**

Eine vollständige sprachliche Verfremdung ist für einige Quellen nicht immer sinnvoll, weil hierdurch u. U. der Inhalt der Aussage derart stark verfälscht würde, dass dieser letztlich ganz verlorengehe. Daher kann es im Einzelfall empfehlenswert sein, einen Mittelweg zwischen Paraphrase und Beibehaltung des Originalwortlautes zu gehen. Dies erfolgt etwa dadurch, dass die für die Formulierung der ursprünglichen Aussage ausschlaggebenden Wörter übernommen werden und durch doppelte „Anführungszeichen“ (ggf. mit eigener Fußnote) als direkte Zitate der Quelle gekennzeichnet werden. Alternativ ist auch eine Kennzeichnung durch den entsprechenden Konjunktiv möglich. **115**

**aa) Korrekte gemischte Zitate****(1) Beispiel – direkte Rede im Text**

Von dem Eigentumsbegriff im Völkerrecht werden „bloße Chancen und Erwerbsaussichten“<sup>92</sup> aber ausgenommen. Sie gelten als zu vage und sind erst dann schutzwürdig, wenn sie derart konkretisierbar sind, dass sie auch einen tatsächlichen Verkehrswert darstellen.<sup>93</sup> **116**

**(2) Analyse – direkte Rede im Text**

In diesem Beispiel wird die für die Quelle charakteristische Formulierung „bloße Chancen und Erwerbsaussichten“ in den Wortlaut der Bearbeitung übernommen und durch doppelte Anführungszeichen als direktes Zitat kenntlich gemacht. Dazu wird korrekterweise eine eigene Fußnote nach dem schließenden Anführungszeichen gesetzt und im Fußnotentext durch eine Quellenangabe ohne *vgl.* als direktes Zitat gekennzeichnet. Der zweite Satz enthält ein vollständig nur sinngemäßes Zitat. Entsprechend wird die Quellenangabe im Fußnotentext durch ein *vgl.* eingeleitet.<sup>94</sup> **117**

**(3) Beispiel – direkte Rede in der Fußnote**

Von dem Eigentumsbegriff im Völkerrecht werden potenzielle Vermögenswerte aber ausgenommen.<sup>95</sup> Sie gelten als zu vage und sind erst dann schutzwürdig, wenn sie derart konkretisierbar sind, dass sie auch einen tatsächlichen Verkehrswert darstellen.<sup>96</sup> **118**

**(4) Analyse – direkte Rede in der Fußnote**

In diesem Beispiel wird die für die Quelle charakteristische Formulierung „bloße Chancen und Erwerbsaussichten“ als Zusatzinformation im Fußnotentext erwähnt und dort durch dop- **119**

<sup>92</sup> Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>93</sup> Vgl. Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>94</sup> Zur Verwendung der Abkürzung *vgl.* siehe Rn. 137.

<sup>95</sup> Vgl. Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46. In der Quelle werden diese potenziellen Vermögenswerte als „bloße Chancen und Erwerbsaussichten“ bezeichnet.

<sup>96</sup> Vgl. Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

pelte Anführungszeichen als direktes Zitat kenntlich gemacht. Auch diese Form der Darstellung ist möglich.

#### (5) Beispiel – indirekte Rede im Text

Nicht zum völkerrechtlichen Eigentum würden dagegen bloße Chancen und Erwerbssaussichten gehören.<sup>97</sup> Sie gelten als zu vage und sind erst dann schutzwürdig, wenn sie derart konkretisierbar sind, dass sie auch einen tatsächlichen Verkehrswert darstellen.<sup>98</sup>

120

#### (6) Analyse – indirekte Red im Text

Auch in diesem Beispiel wird die für die Quelle charakteristische Formulierung „bloße Chancen und Erwerbssaussichten“ in die Bearbeitung übernommen. Diesmal erfolgt die sprachliche Kenntlichmachung des originalen Wortlautes des ersten Satzes durch den Konjunktiv, hier durch die Ersatzform des Konjunktivs II. Der Quellenbeleg für diesen Satz erhält entsprechend keine Einleitung mit *vgl.*, der zweite Satz aufgrund der Paraphrasierung schon. Auch diese Darstellung ist grundsätzlich möglich und ausreichend.

121

### bb) Abgeschriebenes gemischtes Zitat

#### (1) Beispiel

Von dem Eigentumsbegriff im Völkerrecht werden bloße Chancen und Erwerbssaussichten aber ausgenommen.<sup>99</sup> Sie gelten als zu vage und sind erst dann schutzwürdig, wenn sie derart konkretisierbar sind, dass sie auch einen tatsächlichen Verkehrswert darstellen.<sup>100</sup>

122

#### (2) Analyse

Fehlt die sprachliche Kennzeichnung durch Anführungszeichen oder Konjunktiv, begeht der Verfasser erneut, je nach Auslegung und Korrektor, ein Plagiat oder zumindest ein teilweise abgeschriebenes Zitat, was wiederum zu Punktabzügen aufgrund der Verletzung der wissenschaftlichen Sorgfalt führen würde.

123

### e) Rangfolge der Zitatformen

Direkte Zitate müssen innerhalb der Quellennachweise eine Ausnahmeform darstellen. Das indirekte Zitat ist dem direkten daher grundsätzlich vorzuziehen. Ist der gesamte Wortlaut einer Quelle derart gelungen, dass die Aussagekraft nicht anderweitig wiedergegeben werden kann, sollte dieser somit primär durch ein indirektes Zitat in indirekter Rede wiedergegeben werden, da dies zu einer wesentlich flüssigeren Lesbarkeit der Bearbeitung führt.

124

<sup>97</sup> Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>98</sup> Vgl. Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>99</sup> Vgl. Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>100</sup> Vgl. Schöbener/et al., Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.



Dem indirekten Zitat ist wiederum das sinngemäße Zitat durch eine Paraphrase vorzuziehen. Hierdurch dokumentiert der Verfasser zum einen sein durchdringendes Verständnis der Quelle und zum anderen seine intellektuelle Leistungsfähigkeit, weil er den extrahierten Sinn treffend in eigenen Worten wiedergibt. **125**

Darüber hinaus erwartet der geübte Leser juristischer Texte nach einem direkten oder indirekten Zitat berechtigterweise, dass der Autor sich im Anschluss hieran, oder auch unmittelbar davor, inhaltlich mit dem zitierten Wortlaut auseinandersetzt, um damit gewissermaßen die Begründung für die wörtliche Übernahme darzulegen. Andernfalls ist ein direktes oder indirektes Zitat wenig sinnvoll und hätte besser durch ein sinngemäßes Zitat ersetzt werden müssen. Dies kann bspw. bei der kritischen Auseinandersetzung mit dem Wortlaut eines Gerichtsurteils der Fall sein. **126**

#### **f) NICHT kennzeichnungsbedürftige Wörter und Wendungen**

In juristischen Fachtexten sind sehr viele Wörter oder auch Wendungen enthalten, die in den allgemeinen juristischen Sprachgebrauch übergegangen sind.<sup>101</sup> Werden diese feststehenden Begriffe in den Bearbeitungstext übernommen, müssen sie grundsätzlich nicht bei jeder Verwendung als Zitate mit Anführungszeichen und Fußnoten gekennzeichnet werden. Dies würde eine juristische Themenarbeit u. U. bis zur Unlesbarkeit verunstalten. Die entsprechenden Bezeichnungen dagegen zu paraphrasieren ist ebenfalls keine Alternative, da sich die juristische Sprache durch eine Konstanz in den Begrifflichkeiten auszeichnet und andernfalls vermutet werden könnte, dass durch eine andersartige Benennung auch ein inhaltlicher Unterschied intendiert sein könnte. Dieser Eindruck muss aus Gründen der Präzision in jedem Fall unterbunden werden. **127**

Die Einordnung als feststehender Begriff oder als gefestigte juristische Wendung fällt den Studierenden – gerade in den Anfangssemestern – verständlicherweise nicht immer leicht. Da sich die Studenten damit aber – zumindest bei einer fälschlicherweise fehlenden Kennzeichnung – am Rande eines Plagiats bewegen, wird für Zweifelsfälle empfohlen, die erste Verwendung als direktes Zitat mit Fußnote zu kennzeichnen und die folgenden Verwendungen nicht mehr zu belegen. Alternativ kann sich auch an der Quelle orientiert werden. Wurde hier ein Wort oder eine Wendung **OFFENSICHTLICH** nicht neu geschöpft und nicht durch eine Fußnote belegt, spricht Vieles dafür, dass es sich bereits um einen feststehenden Begriff handeln könnte. Allerdings kann auch der Autor der Quelle unsauber gearbeitet haben, sodass an dieser Stelle eine eindeutige Aussage ausbleiben muss. Bei starken Zweifeln kann auch das Gespräch mit Kommilitonen oder Studenten höherer Semester fruchtbar sein. Im Laufe des Studiums wird diese Einordnungsfähigkeit jedoch fortlaufend ausgeprägt. **128**

<sup>101</sup> Hierzu gehören bspw. die Wörter *Vertrag, Anwartschaft, Treu und Glauben, praktische Konkordanz* oder *Gewahrsam*.

## 6. Quellenbelege

Allgemeingültige Regeln zur Angabe von Quellen existieren in der Wissenschaft nicht.<sup>102</sup> Je nach Fach haben sich dabei aber bestimmte Regeln als Konvention durchgesetzt. Für juristische Texte wird nahezu ausschließlich die deutsche Zitierweise mit Fußnoten verwendet. Für eine juristische Themenarbeit ist daher auch nur diese Belegform empfehlenswert. Probleme können sich dabei in Bezug auf die Position der Fußnotenziffern im Text ergeben. Darüber hinaus muss ggf. auf eine unterschiedliche Darstellung von Belegen aus Werken des Literaturverzeichnisses einerseits und aus Quellen außerhalb des Verzeichnisses geachtet werden. 129

### a) Position der Fußnotenziffern

Wenn sich eine Fußnote nur auf ein einziges Wort bezieht, steht die Fußnotenziffer ohne Leerzeichen unmittelbar nach diesem Wort. Wird der Urheber der Aussage im Bearbeitungstext genannt, sollte die Fußnote unmittelbar nach dessen Namen gesetzt werden. Im Übrigen sind die Fußnotenziffern im gesamten Bearbeitungstext einheitlich **ENTWEDER** vor **ODER** nach den schließenden Satzzeichen einer Aussage zu positionieren: also unmittelbar vor oder nach einem schließenden „Anführungszeichen“<sup>103,104</sup>, unmittelbar vor oder nach einer schließenden runden (Klammer<sup>105</sup>)<sup>106</sup>, unmittelbar vor oder nach einem schließenden – Gedankenstrich<sup>107–108</sup>, unmittelbar vor oder nach einem Komma<sup>109,110</sup> unmittelbar vor oder nach einem satzschließenden syntaktischen Zeichen<sup>111,112</sup>. Empfohlen wird insgesamt die Positionierung nach den schließenden syntaktischen Zeichen. Dies hat den Vorteil, dass weniger Zweifel auftreten können, ob sich eine Fußnote nur auf ein Wort oder auf einen ganzen Satz, Halbsatz oder Nebensatz beziehen soll. 130

### b) Quellenbelege im Fußnotentext

Innerhalb der Fußnoten gelten die orthografischen, syntaktischen und grammatikalischen Regeln der deutschen Sprache. Daher beginnt **JEDE** Fußnote grundsätzlich mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Ist das letzte sprachliche Zeichen einer Fußnote eine Abkürzung, die einen Punkt enthält, muss kein zusätzlicher Punkt gesetzt werden. Mehrere Quel- 131

<sup>102</sup> Eine grobe Unterscheidung wird zwischen der amerikanischen Zitierweise im Text (Harvard-System) und der deutschen Zitierweise mit Fußnoten vorgenommen. Daneben gibt es verschiedene Mischformen unterschiedlicher Benennung.

<sup>103</sup> Diese Position entspricht der Wahl **VOR** dem schließenden syntaktischen Zeichen.

<sup>104</sup> Diese Stelle entspricht einer Wahl **NACH** dem schließenden syntaktischen Zeichen.

<sup>105</sup> Diese Position entspricht erneut der Wahl **VOR** dem schließenden syntaktischen Zeichen.

<sup>106</sup> Diese Stelle entspricht demnach einer Wahl **NACH** dem schließenden syntaktischen Zeichen.

<sup>107</sup> Diese Position entspricht wiederum der Wahl **VOR** dem schließenden syntaktischen Zeichen.

<sup>108</sup> Diese Stelle entspricht damit der Wahl **NACH** dem schließenden syntaktischen Zeichen.

<sup>109</sup> Diese Position entspricht der Wahl **VOR** dem schließenden syntaktischen Zeichen.

<sup>110</sup> Diese Stelle demnach der Wahl **NACH** dem schließenden syntaktischen Zeichen

<sup>111</sup> Schließlich entspricht auch diese Position der Wahl **VOR** dem schließenden syntaktischen Zeichen.

<sup>112</sup> Und diese Stelle entspricht folglich erneut einer Wahl **NACH** dem schließenden syntaktischen Zeichen.

len in einer Fußnote sollten einheitlich durch ein Semikolon getrennt werden, damit keine Zweifel bleiben, wann eine neue Quellenangabe beginnt.

Wenn Fußnoten länger als eine Zeile sind, sollte die zweite Zeile so eingerückt werden, dass sie auf Höhe der ersten Zeile des Fußnotentextes beginnt, **NICHT** mit der Fußnotenziffer.<sup>113</sup> Als Hilfe für den Leser kann zwischen dem Text der einzelnen Fußnoten zudem ein kleiner Abstand eingerichtet werden.<sup>114</sup> Beides führt zu einem professionelleren Eindruck und erleichtert die Orientierung bei der Lektüre der Fußnoten erheblich.

#### **aa) Quellenbeleg der Kernstelle**

Die Kernstelle einer Quelle kann **ENTWEDER** eine Seitenzahl **ODER** eine Randnummer sein. Randnummern sind dabei grundsätzlich vorzugswürdig, weil die Kernstelle hierdurch i. d. R. genauer bestimmt werden kann. Sie führen folglich zu einer schnelleren Auffindbarkeit der Originalquelle. Sollten in einem Werk ausnahmsweise die Seitenzahlen exakter sein, weil sich die Randnummern über mehrere Seiten erstrecken, wären folgerichtig ausnahmsweise die Seitenzahlen zur Kennzeichnung der Kernstelle vorzugswürdig.

Auch gilt es zu beachten, dass in einigen Werken keine durchgehenden Randnummern verwendet werden, sondern diese in jedem Kapitel erneut bei der Ziffer 1 beginnen. In diesem Fall muss entsprechend auch das jeweilige Kapitel angegeben werden. Bei Gesetzeskommentaren ist dies etwa ein Hinweis auf den kommentierten Paragraphen oder Artikel, bei Lehrbüchern ein Kapitel oder ein Paragraph.

Einige Werke enthalten auch sog. *Kapitelrandnummern*. Das sind Randnummern, aus denen das Kapitel sofort ersichtlich ist. Entsprechend muss kein zusätzlicher Hinweis auf das Kapitel gegeben werden. So bezeichnet bspw. die *Rn. 10.135* eindeutig die Rn. 135 in Kapitel 10.

#### **bb) Quellenbelege mit Abkürzungen**

Im Fußnotentext werden oftmals auch Abkürzungen verwendet. Diese sind jedoch nicht immer sinnvoll. Im Folgenden werden die häufigsten Abkürzungen dargestellt; zudem wird jeweils eine sinnvolle Verwendungsempfehlung gegeben.

<sup>113</sup> Dies kann durch einen hängenden Sondereinzug erreicht werden. Hierbei muss aber darauf geachtet werden, dass dieser groß genug ist, um auch dreistellige Fußnotenziffern zu erfassen. Hierfür ist ein Einzug von 0,5 cm ausreichend. Bei vierstelligen Fußnotenziffern, etwa in einer Dissertation, würde ein Einzug von einheitlich 1 cm notwendig werden.

<sup>114</sup> Dieser lässt sich manuell einstellen. 6 pt würde dabei insgesamt zu viel Platz für die Bearbeitung nehmen, sodass ein Abstand von maximal 2–3 pt empfohlen wird. Dies entspricht dem Abstand zwischen den Fußnotentexten dieses Leitfadens.

**(1) Quellenbelege mit *vgl.***

Bei einem nur sinnngemäßen Zitat wird dies im Fußnotentext durch den Zusatz *vgl.* kenntlich gemacht, denn die Quelle enthält gerade **NICHT** den Wortlaut, der im Text gewählt wurde.<sup>115</sup> Eine Quellenangabe ohne *vgl.* würde aber genau dies nahelegen. Vielmehr soll der Leser der Arbeit den sinngemäß wiedergegebenen Wortlaut mit dem Wortlaut der Originalquelle inhaltlich nur vergleichen, daher der entsprechende Zusatz. Direkte Zitate sind dementsprechend immer **OHNE** einen Zusatz mit *vgl.* zu belegen. Für Zitate in indirekter Rede kann gewählt werden, ob ein *vgl.* gesetzt wird oder nicht. Beides kann gut begründet werden.<sup>116</sup>

**(2) Quellenbelege mit *f.* und *ff.***

Für den Fall, dass die Kernstelle der Quelle sich auch auf mehr als eine Seite oder Randnummer bezieht, können die Anfangs- und Endseite der Kernstelle exakt zitiert und durch einen Halbgeviertstrich verbunden werden.<sup>117</sup> **ALTERNATIV** kann dies auch durch die Abkürzungen *f.* oder *ff.* verdeutlicht werden.<sup>118</sup> Beide Belegformen sind zulässig, sinnvoll und allgemein anerkannt. Erneut muss sich für eine Darstellungsform entschieden und diese in der Arbeit durchgehend einheitlich verwendet werden. Wird die Abkürzung *f.* bzw. *ff.* gewählt, muss allerdings darauf geachtet werden, dass zwischen Ziffer und Abkürzung zwingend ein Leerzeichen gesetzt werden muss.<sup>119</sup>

**(3) Quellenbelege mit *ebenda* und *a. a. O.***

Je nach nationaler Praxis und je nach wissenschaftlichem Fach ist es durchaus üblich, sich wiederholende Quellenangaben durch bestimmte Abkürzungen anzugeben. Hierfür dient zum einen das Wort *ebenda* bzw. dessen lateinische Entsprechung *ibidem*. Häufig werden auch deren entsprechende Abkürzungen *ebd.* bzw. *ibid.*, *ibd.* oder *ib.* gewählt. Zum anderen wird die Abkürzung *a. a. O.* (am angeführten/angegebenen Ort) oder dessen lateinische Bezeichnung *op. cit.* (*opere citato*) verwendet.

**α) Verwendungsmöglichkeit**

Zunächst kann festgestellt werden, dass für eine juristische Arbeit nur die deutschen Schreibweisen *ebenda* und *a. a. O.* empfohlen werden können, da die lateinischen Formen unüblich

<sup>115</sup> Der Zusatz *vgl.* ist dabei – im Unterschied – zum Namen des Urhebers **NICHT** kursiv zu schreiben. Dies erfolgt hier nur daher, dass es sich in diesem Absatz um ein sprachliches Beispiel handelt. Siehe hierzu das Kapitel zur objektsprachlichen Kennzeichnung auf S. 46.

<sup>116</sup> Für ein *vgl.* spricht die veränderte syntaktische Struktur, gegen ein *vgl.* spricht, dass der Wortlaut überwiegend gleich geblieben ist. Die Wahl muss erneut in der Arbeit einheitlich verwendet werden.

<sup>117</sup> Bspw: *Müller/Meyer/Schmidt*, XYZ, S. 123–124.

<sup>118</sup> Beide Abkürzungen stehen für das Wort *folgende* (*ff.* steht **NICHT** für *fortfolgende*). Mit *f.* ist gemeint, dass sich die Kernstelle auch noch auf **DER** nächsten Seite befindet; *ff.* zeigt an, dass die Kernstelle auch noch auf **DEN** nächsten Seiten zu finden ist. Das obige Beispiel lautet dementsprechend: *Müller/Meyer/Schmidt*, XYZ, S. 123 f.

<sup>119</sup> Zum Fehlerpotenzial fehlender Leerzeichen siehe auch Rn. 181 f. Zur Verwendungsmöglichkeit von geschützten und schmalen Leerzeichen siehe Rn. 183 ff.

sind. Beide Abkürzungen sind dabei aber keinesfalls gleichbedeutend. Allerdings werden zur jeweils möglichen Verwendung unterschiedliche Auffassungen vertreten.<sup>120</sup>

Grundsätzlich gilt jedoch, dass sich *ebenda* nur auf die unmittelbar vorhergehende Fußnote bezieht, während *a. a. O.* auf jede vorhergehende Fußnote verweisen kann. Daher muss in Kombination mit *ebenda* weder der Autor noch das Werk erneut genannt werden, je nach vertretener Auffassung nicht einmal die Seitenzahl. Für *a. a. O.* gilt dies nicht. Dieser Abkürzung muss zwingend ein Autorenname vorweg- und eine Seitenzahl nachgestellt werden. **141**

### **β) Empfehlung**

Gleichwohl wird von der Verwendung dieser Abkürzungen grundsätzlich abgeraten. Dies kann damit begründet werden, dass die zu verfassende Arbeit nach Möglichkeit gut les- und überprüfbar sein muss. Das beinhaltet insbesondere, dass die Quellenangaben **LEICHT** auffindbar sein müssen. Wenn nun bspw. die erste Fußnote einer Seite lediglich ein *ebenda* enthielte, müsste der Leser erst blättern, um den Quellenbeleg zu finden. Würde ein Autor in Fußnote 124 mit *a. a. O., S. 24* zitiert, wäre die Fußnotensuche entsprechend zeitraubender, wenn der letzte vollständige Quellenbeleg bspw. erst in Fußnote 12 zu finden wäre. **142**

### **γ) Auf derselben Seite**

Statt ganz auf die Abkürzungen zu verzichten, könnte der Bearbeiter daher auf die Idee kommen, die Abkürzungen nur dann zu verwenden, wenn in den ersten Fußnoten auf derselben Seite ein vollständiger Quellenbeleg zu finden ist. Auch hiervon ist aber entschieden abzuraten, da sich der Text der Bearbeitung fortlaufend ändert und auch die Fußnoten nicht verlässlich auf derselben Seite bleiben werden. Diese Vorgehensweise würde somit einen zusätzlichen Aufwand an Kontrollarbeit nach sich ziehen und damit ein größeres Fehlerpotenzial mit sich bringen. **143**

### **δ) In derselben Fußnote**

Schließlich könnte der Bearbeiter auf die Idee kommen, die Abkürzungen ausschließlich für doppelte Quellenangaben innerhalb derselben Fußnote zu verwenden. Dies könnte etwa relevant werden, wenn zunächst eine Quelle belegt wird und darüber hinaus auf einen anderen interessanten Aspekt der Quelle hingewiesen werden soll. Dies ist zwar die einzige grundsätzlich sinnvolle Verwendungsweise. Allerdings kann auch hiergegen angeführt werden, dass ein und dieselbe Fußnote ebenfalls nicht immer gänzlich auf derselben Seite verbleibt. Gerade lange Fußnoten werden oftmals automatisch aufgeteilt und auf der nächsten Seite fortgeführt. **144**

<sup>120</sup> Zu den unterschiedlichen Verwendungsmöglichkeiten wird auf die übersichtliche Darstellung auf der Internetseite [http://www.techniken-wissenschaftlichen-arbeitens.de/beleg/aaO\\_ebd.htm](http://www.techniken-wissenschaftlichen-arbeitens.de/beleg/aaO_ebd.htm) verwiesen [zuletzt aufgerufen am 3.2.2016].

**ε) Sinnvolle Alternative**

Wenn den Bearbeiter die formal immer gleichen Fußnoten stutzig machen, ist dieses Gefühl grundsätzlich richtig. Möchte er daran etwas ändern, dann sind Abkürzungen aber der falsche Weg. Vielmehr sollte er stattdessen zusätzliche Quellen lesen und diese zitieren. Hierdurch werden nicht nur die Fußnoten abwechslungsreicher, sondern vor allem wird die Arbeit insgesamt fundierter. **145**

**cc) Quellenbelege aus Werken des Literaturverzeichnisses**

Die Quellenangaben in den Fußnoten müssen mit der im Literaturverzeichnis gewählten Zitationsweise exakt übereinstimmen. Die Nachnamen der Urheber eines Zitates sind dabei in der für die Arbeit gewählten Form einheitlich hervorzuheben. Die Vornamen der gedanklichen Urheber müssen in den Fußnoten **NICHT** genannt werden. Zur besseren Klarstellung der Urheberschaft kann jedoch in der Fußnote der erste Buchstabe des Vornamens eines Urhebers mit einem Punkt abgekürzt werden.<sup>121</sup> Dies müsste dann aber für alle Urhebernamen in den Fußnoten einheitlich erfolgen. Trägt der Urheber einer zu belegenden Aussage einen Namenszusatz, ist dieser im Fußnotentext aufzuführen.<sup>122</sup> Gleiches gilt für einen Adelstitel, wenn der Autor durch diesen bekannt ist.<sup>123</sup> **146**

Bezüglich der Onlinekommentare sind Besonderheiten zu beachten. Es muss zum einen erkennbar sein, dass es sich um eine Onlinekommentierung handelt. Zum anderen ist zwingend zu beachten, dass der genaue Stand angegeben wird, weil die Kommentare oft in geringem Zeitabstand umfassend aktualisiert werden. Beide Hinweise sollten in eckigen Klammern erfolgen, damit diese wichtigen Informationen optisch von eher nebensächlichen Ergänzungen in runden Klammern unterschieden werden.<sup>124</sup> **147**

**dd) Quellenbelege außerhalb des Literaturverzeichnisses**

Nicht im Literaturverzeichnis aufgeführte, in der Arbeit jedoch verwendete Quellen müssen in den Fußnoten belegt werden. In diese Kategorie fallen alle Gerichtsurteile deutscher und internationaler Gerichte sowie Internetquellen. Die Zitierweise von Gerichtsentscheidungen folgt dabei grundsätzlich keiner einheitlichen Konvention. Entscheidend sind allein die zweifelsfreie Auffindbarkeit der Quelle und eine einheitliche Darstellung in der gesamten Arbeit. **148**

<sup>121</sup> Dies kann sinnvoll sein, wenn gedankliche Urheber einen besonders häufigen Nachnamen tragen, oder wenn in der Arbeit mehrere Autoren mit demselben Nachnamen zitiert werden.

<sup>122</sup> Also: vgl. *van Beethoven*, XYV, S. 123.

<sup>123</sup> Also: vgl. *Graf von Westfalen*, XVY, S. 123.

<sup>124</sup> Beispiele: *Reimer*, in: Posser/Wolff (Hrsg.), BeckOK VwGO, § 40, Rn. 7 [online, Stand: 1.10.2013] oder *Baetge*, in: Würdinger (Hrsg.), jurisPK BGB, Bd. 6, IPR, Art. 5 EGBGB, Rn. 57 [online, Stand: 26.1.2015].

**(1) Deutsche Gerichte**

Die Entscheidungen deutscher Gerichte werden grundsätzlich nur verkürzt dargestellt. Üblich ist es dabei, dass das Urteil nach Möglichkeit aus der amtlichen Sammlung zitiert wird. Für den Quellennachweis wird zunächst die jeweilige Entscheidungssammlung<sup>125</sup> durch die entsprechende Abkürzung angegeben. Danach folgen die Nummer des Bandes, die erste Seite der Entscheidung und die Seite der Kernstelle der Aussage. Dabei wird empfohlen, die Seite der Quelle in der gesamten Arbeit einheitlich hervorzuheben. Hierzu bieten sich etwa runde Klammern an. Dies führt, gerade bei vielen zitierten Entscheidungen, zu einer leichteren Auffindbarkeit der relevanten Seite. **149**

Da die Urheber eines zu belegenden Gedankens in der Arbeit einheitlich durch die gewählte Hervorhebung kenntlich gemacht werden müssen, ist es sinnvoll, auch das jeweilige Gericht in derselben Weise hervorzuheben. Ist ein Urteil unter einem bestimmten Namen bekannt, kann dieser in der Fußnote oder auch im Haupttext erwähnt werden (bspw. die *Mephisto-Entscheidung*<sup>126</sup> oder das *Lüth-Urteil*<sup>127</sup>). Einige Entscheidungssammlungen enthalten Urteile mehrerer Gerichte.<sup>128</sup> Hier sollte das jeweilige Gericht ausdrücklich genannt werden. Dies kann entweder durch Nennung in der Arbeit oder in der Fußnote erfolgen. **150**

Sollte ein Urteil nicht in einer amtlichen Sammlung enthalten sein, wird es aus einer Fachzeitschrift mit hohem Verbreitungsgrad zitiert (bspw. der NJW). Eine vollständige Quellenangabe der Gerichtsentscheidung in einer Zeitschrift enthält dabei den Namen des Gerichts, die Art der Entscheidung (Urteil oder Beschluss) nebst Datum, das Aktenzeichen, den Namen der Zeitschrift, das Erscheinungsjahr der Zeitschrift, ggf. den Band des entsprechenden Jahres, die erste Seite der Entscheidung und als letztes die Kernstelle der Quelle.<sup>129</sup> **151**

In der Regel genügt bei einem Zitat aus einer Zeitschrift jedoch auch die Nennung des Gerichts, der Name der Zeitschrift, das Erscheinungsjahr der Zeitschrift, ggf. der Band, die erste Seite des Urteils in der Zeitschrift sowie die Kernstelle der Quelle.<sup>130</sup> Die Parteien des Rechtsstreits müssen **NICHT** erwähnt werden. Die gewählte Form der Zitierweise muss erneut in der gesamten Arbeit einheitlich erfolgen. **152**

<sup>125</sup> Bspw.: Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts: *BVerfGE*; Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Strafsachen: *BGHSt*; Entscheidungen des Reichsgerichts in Strafsachen: *RGSt*; Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen: *BGHZ*; Entscheidungen des Reichsgerichts in Zivilsachen: *RGZ*; Entscheidungen des Bundesarbeitsgerichts: *BAGE*; Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts: *BVerwGE*; Entscheidungen des Bundesfinanzhofes: *BFHE* oder Entscheidungen des Bundessozialgerichts: *BSGE*.

<sup>126</sup> *BVerfGE* 30, 173 ff.

<sup>127</sup> *BVerfGE* 7, 198 ff.

<sup>128</sup> Z. B.: Entscheidungen der Verfassungsgerichte der Länder: *LVerfGE* oder Entscheidungen der Oberverwaltungsgerichte: *OVGE*.

<sup>129</sup> Z. B.: *OVG Münster*, Beschluss vom 3.11.2014 – 16 B 694/14, in: NJW 2015, 267 (Kernstelle der Quelle).

<sup>130</sup> Für das obige Beispiel damit: *OVG Münster*, in: NJW 2015, 267 (Kernstelle der Quelle).

Möglich ist auch ein Zitat aus einer der Online-Rechtsprechungssammlungen. Dies sind entweder die Beck-Online Datenbank oder das Rechtsportal juris.<sup>131</sup> Auf diesen Portalen werden auch immer die Parallelfundstellen angezeigt. Es empfiehlt sich daher, die Portale zu Recherchezwecken zu nutzen, die Angabe der Fundstellen aber einheitlich nach dem zuvor empfohlenen System zu wählen. Parallelfundstellen müssen und sollten NICHT genannt werden. 153

## (2) Gerichte der Europäischen Union<sup>132</sup>

Die Entscheidungen der Gerichte der Europäischen Union werden offiziell durch ein Vollzitat belegt. Dies enthält den Namen des Gerichts, die Art der Entscheidung (Urteil oder Beschluss) nebst Datum, ggf. die Parteien, die Nummer der Rechtssache, die Fundstelle in der amtlichen Sammlung und die Randnummer der Kernstelle der Quelle.<sup>133</sup> Der Nummer der Rechtssache wird dabei der Großbuchstabe für das jeweilige Gericht vorangestellt.<sup>134</sup> Wird der EuGH als Rechtsmittelinstanz tätig, wird der Rechtssachenummer ein *P* nachgestellt.<sup>135</sup> Die Fundstellen in der amtlichen Sammlung der Rechtsprechung des Gerichtshofes und des Gerichts Erster Instanz erhalten je nach Gericht zudem unterschiedliche römische Ziffern.<sup>136</sup> Die Nennung der Parteien und die Ergänzung des Namens eines bekannten Urteils sind erneut optional.<sup>137</sup> Beide können zudem einheitlich durch *Kursivschreibung* hervorgehoben werden. Entscheidungen der Gerichte der Europäischen Union, die in der jüngeren Vergangenheit ergangen sind, wurden oftmals noch nicht in die amtliche Sammlung übernommen.<sup>138</sup> Dies ist entsprechend zu vermerken.<sup>139</sup> Die gewählte Zitierweise muss in der Arbeit wiederum durchgehend einheitlich erfolgen. 154

## (3) Ausländische und internationale Gerichte

Entscheidungen ausländischer Gerichte können nach der im Ursprungsland üblichen Art zitiert werden. Für Urteile internationaler Gerichte kann entsprechend die jeweilige Zitierweise verwendet werden. Zumeist enthalten die Urteilssammlungen internationaler Gerichte einen 155

<sup>131</sup> Das Beispiel lautet entsprechend: *OVG Münster*, Beschluss vom 3.11.2014 – 16 B 694/14, BeckRS 2014, 58161 oder *OVG Münster*, Beschluss vom 3.11.2014 – 16 B 694/14, juris.

<sup>132</sup> Alle Gerichtsentscheidungen der europäischen Gerichte sind online in allen Sprachfassungen über die Internetseiten <http://curia.europa.eu> oder <http://eur-lex.europa.eu> zu finden.

<sup>133</sup> Rechtssache wird mit *Rs.* abgekürzt, amtliche Sammlung mit *Slg.*

<sup>134</sup> *C* für den Europäischen Gerichtshof (EuGH), *T* für das Gericht Erster Instanz (EuG) und *F* für das Gericht für den öffentlichen Dienst (EUGöD).

<sup>135</sup> *P* steht dabei für *pourvoi*, die französische Bezeichnung für Rechtsmittel.

<sup>136</sup> *I* für den EuGH und *II* für das EuG.

<sup>137</sup> Das *C.I.L.F.I.T.-Urteil* kann folglich entweder mit *EuGH*, Urteil vom 6. 10. 1982, Rs. C-283/81, Slg. 1982, I-3415 (Rn. der Kernstelle); mit *EuGH*, Urteil vom 6. 10. 1982, *Srl C.I.L.F.I.T. u. Lanificio di Gavardo SpA gg. Ministero della Sanità*, Rs. C-283/81, Slg. 1982, I-3415 (Rn. der Kernstelle); oder mit *EuGH*, Urteil vom 6. 10. 1982, Rs. C-283/81, Slg. 1982, I-3415 (Rn. der Kernstelle) – *C.I.L.F.I.T.* belegt werden.

<sup>138</sup> Dies ist daran zu erkennen, dass sich keine Slg.-Nummer finden lässt, oder dass zwar die Jahreszahl erscheint, die Nummer aber 00000 lautet.

<sup>139</sup> Dies erfolgt durch einen einfachen Hinweis auf die fehlende Nummer, NICHT etwa durch Angabe der Nummer 00000. Beispiel: *EuG*, Urteil vom 16.1.2014, Rs. T-434/12, nicht in der aml. Slg. erschienen. NICHT: *EuG*, Urteil vom 16.1.2014, Rs. T-434/12, Slg. 2014, II-00000.



Zitiervorschlag.<sup>140</sup> Aus Gründen der Einheitlichkeit kann die Zitierweise dabei in ihrer Struktur dem Vollzitat eines deutschen Gerichts oder eines Gerichts der europäischen Union angepasst werden.<sup>141</sup> Vorsicht ist allerdings geboten, wenn Teile übersetzt werden. Hierbei können Fehler entstehen. Daher sollte der Wortlaut im Wesentlichen beibehalten werden. Grundsätzlich wird daher von einer Übersetzung eher abgeraten.<sup>142</sup> Wenn die deutschen und europäischen Gerichte in der Arbeit als Urheber der zu belegenden Aussage hervorgehoben wurden, muss diese Hervorhebung entsprechend auch den ausländischen und internationalen Gerichten zuteil werden. Gleiches gilt für eine potenziell gewählte Hervorhebung für die Parteien oder für den Namen, unter dem ein Rechtsstreit bekannt ist.

#### (4) Internetquellen

Zitate aus Internetquellen sind grundsätzlich mit Vorsicht zu genießen. Zum einen bestehen oft erhebliche Glaubwürdigkeitsprobleme, zum anderen sind nachträgliche inhaltliche Änderungen der Internetseite möglich, sodass sich Zitate nach einiger Zeit u. U. nicht mehr belegen lassen. Darüber hinaus ist die dauerhafte Zugänglichkeit einer Internetquelle nicht immer gesichert. Auch ein Urheber der Aussage lässt sich nicht immer auffindig machen. Ein Quellenbeleg durch eine Internetseite muss daher grundsätzlich den absoluten Ausnahmefall darstellen. Wird ein solcher notwendig, sind Urheber, Titel der Quelle und die Fundstelle im Text zu nennen. Daneben müssen der exakte URL und in Klammern das Datum der letzten Abfrage angegeben werden. Auch hierfür werden eckige Klammern empfohlen, um diese Information optisch zu betonen. 156

#### ee) AUSNAHMSWEISE zitierwürdige Quellen

Wissenschaftliche Texte sind eine referentielle Textgattung. Die Ergebnisse einer wissenschaftlichen Arbeit bauen fast immer auf den Forschungsergebnissen anderer auf. Daher sind Ergebnisse grundsätzlich nur durch ihre Primärquelle<sup>143</sup> nachzuweisen. Es geht NICHT darum, möglichst viele Quellen für eine Aussage zu finden. Vielmehr kommt es darauf an, den Urheber eines Gedankens zu belegen. Dies gibt dem Leser die Möglichkeit, die Herkunft des Ge- 157

<sup>140</sup> Beispiele für den Internationalen Gerichtshof: *ICJ, Fisheries Jurisdiction (Spain v. Canada)*, Jurisdiction of the Court, Judgment, I.C.J. Reports 1998, p. 432 (Seite der Kernstelle, Absatz/§ der Kernstelle) bzw. *C.I.J., Compétence en matière de pêcheries (Espagne c. Canada)*, compétence de la Cour, arrêt, C.I.J. Recueil 1998, p. 432 (Seite der Kernstelle, Absatz/§ der Kernstelle).

<sup>141</sup> *ICJ, Judgment of 4 December 1998, Jurisdiction of the Court, Fisheries Jurisdiction (Spain v. Canada)*, I.C.J. Reports 1998, p. 432 (Seite der Kernstelle, Absatz/§ der Kernstelle).

<sup>142</sup> Problemlos übersetzt werden können meist die Namen des Gerichts und der Parteien. Die Entscheidungsform ist schon schwieriger zu übersetzen und der Fallname kann ebenfalls Probleme bereiten. Die gewählten Übersetzungen müssten erneut für alle vergleichbaren Entscheidungen einheitlich erfolgen: *IGH, Urteil (Judgment) vom 4. 12. 1998, Fisheries Jurisdiction (Spanien gg Kanada)*, I.C.J. Report 1998, S. 90 (Seite der Kernstelle, Absatz/§ der Kernstelle).

<sup>143</sup> Als Primärquellen werden Texte bezeichnet, die einen neu entwickelten Gedanken zum ersten Mal enthalten. Die Bezeichnung als Primärquelle ist dabei nur sinnvoll, wenn dieser neu entwickelte Gedanke schon in einer anderen Quelle aufgegriffen und analysiert wurde. Andernfalls reicht eine Bezeichnung als Quelle aus. Als alternative Bezeichnung für Primärquelle dient die Benennung als Originalquelle.

dankens aufzufinden und ihn in seinem Kontext zu verstehen. Daher sind Sekundärquellen<sup>144</sup> nur in absoluten Ausnahmefällen zulässig, etwa wenn ein Original aufgrund seines Alters nicht oder nur schwer öffentlich zugänglich ist.<sup>145</sup>

#### ff) NICHT zitierwürdige Quellen

Erneut betont wird, dass Skripten, Schemata und Falllösungsbücher **NICHT** zitierwürdig sind, **158** da sie keine eigenen An- und Einsichten enthalten, sondern lediglich fremde Meinungen wiedergeben. Sie können daher auch **NICHT** in den Fußnoten auftauchen.

#### c) Quellenbelege aus Rechtsnormen

Die Quellenangabe einer Rechtsnorm erfolgt in der Regel **NICHT** in den Fußnoten, sondern **159** ausschließlich durch Nennung der Rechtsnorm im Text. Rechtsvorschriften sind dabei so präzise wie möglich zu zitieren. Der Leser darf sich nicht erst durch ggf. seitenlange Absätze eines Paragraphen kämpfen müssen, um die entscheidende Regelung zu finden. Unterschieden werden Artikel oder Paragraphen, Absätze, Sätze, Halbsätze und ggf. Nummern, Ziffern, Buchstaben, Spiegelstriche sowie Alternativen, Varianten oder Fälle.<sup>146</sup> Zu beachten ist aber, dass es bei der Benennung als Alternative immer **NUR GENAU ZWEI** Möglichkeiten geben darf, die einander ausschließen. Varianten oder Fälle hingegen kann es unbegrenzt geben.

Absätze und Sätze werden in einigen juristischen Werken auch nur durch römische und arabi- **160** sche Ziffern benannt. Für juristische Themenarbeiten wird hiervon jedoch abgeraten, da diese Benennung u. U. zu Verwechslungen führen könnte.<sup>147</sup> Wenn mehrere Paragraphen zitiert werden sollen, wird dies durch zwei Paragraphenzeichen verdeutlicht.<sup>148</sup> Für die Kennzeichnung mehrerer Artikel kann zur Verdeutlichung ein zweites *t* hinzugefügt werden.<sup>149</sup>

Entsprechend der Kennzeichnung eines direkten Zitats muss auch der Wortlaut einer zitierten **161** Rechtsnorm grundsätzlich durch doppelte Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Dies sollte allerdings nur erfolgen, wenn der Wortlaut einer Vorschrift im Wege der Auslegung analysiert wird oder aus anderen Gründen besonders hervorgehoben werden soll.

<sup>144</sup> Als Sekundärquellen werden Texte bezeichnet, die einen bereits entwickelten Gedanken wiedergeben. Wird dieser Gedanke in der Quelle weiterentwickelt, also bspw. durch eigene Gedanken ergänzt, modifiziert oder verändert, stellt dieser Text bezogen auf den weiterentwickelten Gedanken logischerweise eine Primärquelle dar.

<sup>145</sup> Dies ist entsprechend durch einen Hinweis in der Fußnote kenntlich zu machen. Dazu wird zunächst die Originalquelle genannt und anschließend ein Hinweis auf die Sekundärquelle gegeben. Beispiel: *Müller/Meyer/Schmidt*, ABC, S. 123, zitiert nach: *Mustermann*, XYZ, S. 456.

<sup>146</sup> Als entsprechende Abkürzungen werden empfohlen: *Art.* für Artikel, *§* für Paragraph, *Abs.* für Absatz, *S.* für Satz, *Halbs.* für Halbsatz, *Nr.* für Nummer, *lit.* oder *Buchst.* für Buchstabe, *Spstr.* für Spiegelstrich, *Alt.* für Alternative, *Var.* für Variante und *Fall.* Entscheidend ist erneut, dass die gewählte Abkürzung in der gesamten Arbeit beibehalten wird.

<sup>147</sup> Gleichwohl wäre dies zulässig. Allerdings muss sich für eine Zitierweise entschieden werden. Ein Wechsel in der Arbeit ist **NICHT** möglich.

<sup>148</sup> Etwa §§ 903–907 BGB. Möglich ist auch hier eine Kennzeichnung durch *f.* bzw. *ff.* Es kann also auch mit §§ 903 *ff.* BGB zitiert werden.

<sup>149</sup> Beispiel: *Artt. 83 ff. GG*. Zwingend ist dies aber nicht.

**aa) Benennung deutscher Gesetze**

Die exakte Bezifferung einer Rechtsnorm enthält immer auch eine Angabe des zitierten Gesetzes. Hierfür ist für deutsche Gesetze die nach *Kirchner*<sup>150</sup> übliche Abkürzung als Kennzeichnung ausreichend. Abgeraten wird von einer Fußnote zu Beginn der Arbeit, dass alle weiteren Gesetzesnormen ohne nähere Bezeichnung einem bestimmten Gesetz entnommen werden können. Dies kann aus zeitökonomischen Gesichtspunkten in einer Klausur notwendig erscheinen, stellt in einer juristischen Themenarbeit jedoch nur eine zusätzliche Fehlerquelle dar, wenn etwa aus Gewohnheit alle Rechtsnormen ohne Gesetzesangabe erfolgen. **162**

**bb) Benennung europäischer Rechtsakte**

Bezüglich der Verordnungen und Richtlinien der Europäischen Union sind einige Besonderheiten zu beachten. Grundsätzlich ist es als Benennung ausreichend, die Verordnung oder Richtlinie ohne ihren Namen und nur mit der vollständigen Rechtssachenummer zu zitieren. Die Rechtssachenummern der europäischen Rechtsakte bestehen dabei jeweils aus drei Komponenten. Eine Komponente enthält das Jahr des Erlasses, eine weitere Komponente beziffert die fortlaufende Nummer des Rechtsaktes für das Erlassjahr und eine dritte Komponente enthält eine Abkürzung der internationalen Organisation, welche den Rechtsakt erlassen hat. **163**

Bezüglich der Abkürzungen sind einige Besonderheiten zu beachten. Grundsätzlich möglich sind die Abkürzungen EWG für Europäische Wirtschaftsgemeinschaft, EG für Europäische Gemeinschaft, EGKS für Europäische Gemeinschaft für Kohle und Stahl, EAG oder EURATOM für Europäische Atomgemeinschaft und EU für Europäische Union. Entscheidend für die Benennung ist der Vertrag, in dem die Kompetenzgrundlage für die Verordnung oder Richtlinie zu finden ist. Die Abkürzung EWG kann damit nur für Rechtsakte vor dem Vertrag von Maastricht erscheinen, die Abkürzung EG nur für Rechtsakte zwischen den Verträgen von Maastricht und Lissabon und die Abkürzung EU erst nach dem 1. Dezember 2009. Für die übrigen Abkürzungen gilt Entsprechendes bezüglich der Gültigkeit der Verträge. Hierbei kann sich jedoch stets an der offiziellen Bezeichnung orientiert werden.<sup>151</sup> **164**

Für die Jahreszahlen gilt es zudem zu beachten, dass die Jahre vor 2000 nur durch die letzten beiden Ziffern dargestellt werden, während ab 2000 alle vier Jahreszahlen aufgeführt werden. **165**

**(1) Richtlinien**

Die drei Komponenten der Richtlinien werden in der Reihenfolge Jahr, Nummer und Internationale Organisation angegeben und jeweils durch einen aufsteigenden Schrägstrich ohne **166**

<sup>150</sup> *Kirchner, Hildebert*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtsprache, 7. Aufl. 2013.

<sup>151</sup> Über die Internetseite <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=de> [zuletzt aufgerufen am 3.2.2016] sind alle Richtlinien und Verordnungen online einsehbar.

Leerzeichen dargestellt: Richtlinie Jahr/Nummer/Abkürzung der internationalen Organisation. Die Bezeichnung *Richtlinie* kann dabei mit *RL* abgekürzt werden.<sup>152</sup>

## (2) Verordnungen

Für Verordnungen werden die Komponenten anders sortiert. Hier erfolgt die Nennung der Abkürzung der erlassenden Internationalen Organisation in Klammern nach der Benennung als Verordnung. Im Anschluss wird die Nummer der Verordnung für das Erlassjahr (nebst der Abkürzung Nr.) genannt. Die Nummer wird dann durch einen aufsteigenden Schrägstrich ohne Leerzeichen mit der Jahreszahl verbunden. Die Bezeichnung *Verordnung* kann durch *VO* abgekürzt werden.<sup>153</sup>

## 7. Meinungsstreit

Zu juristischen Fragen gibt es oftmals viele verschiedene Ansichten. Dabei wird in vielen Texten die Formulierung *herrschende Meinung* verwendet. Von dieser Benennung sollte in juristischen Arbeiten jedoch abgesehen werden. Zum einen kann eine Meinung nicht *herrschen*, zum anderen wird die Lösung eines juristischen Problems NICHT dadurch richtig, dass sie von vielen Juristen vertreten wird. Es kommt vielmehr darauf an, das juristische Problem aus den unterschiedlichen Blickwinkeln verständlich darzustellen und sich für die besser begründbare und damit überzeugendere Lösung zu entscheiden. Dabei sollte man den Leser an diesem Entscheidungsprozess unbedingt teilhaben lassen, indem die einzelnen Argumente sorgfältig gegeneinander abgewogen werden. Eine kurze Darstellung der unterschiedlichen Meinungen, verbunden mit einem begründungslosen Hinweis darauf, dass der *herrschenden Meinung* gefolgt wird, führt mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit zu Punktverlusten bei der Bewertung der Arbeit, wenn diese Streitfrage für die Themenstellung von Relevanz ist. Gerade an dieser Stelle können jedoch viele Punkte gesammelt werden, wenn eine geschulte juristische Argumentationstechnik und ein weitsichtiges Urteilsvermögen nachgewiesen wird. Diese Arbeit ist zwar nicht immer einfach, sollte aber den Kern der Anstrengungen ausmachen, weil hierin meist die Schwierigkeit der Aufgabenstellung enthalten ist und sich dieser Einsatz entsprechend lohnen wird. 167

## C. Typografische Konventionen

Der Eindruck einer unsauberen Arbeitsweise entsteht oftmals bereits durch vermeintliche Kleinigkeiten. In fast jeder juristischen Arbeit tauchen regelmäßig über zehn verschiedene Satzzeichen auf, deren korrekte typografische Darstellung oft nicht bekannt ist. Hierzu gehören: Punkt, Doppelpunkt, Auslassungspunkte, Leerzeichen, Komma, Semikolon, Fragezeichen, Anführungszeichen, Apostroph, Viertelgeviertstrich, Halbgeviertstrich, Schrägstrich sowie runde und eckige Klammern. Bei jedem Satzzeichen können (und werden!) zahlreiche Fehler gemacht. Der folgende Teil hilft dabei, die wichtigsten zu vermeiden. Nicht näher ein- 168

<sup>152</sup> Beispiele: Richtlinie 80/181/EWG oder RL 2004/38/EG.

<sup>153</sup> Beispiele: Verordnung (EG) Nr. 2257/94 oder VO (EU) Nr. 1407/2013.

gegangen wird auf das Semikolon und das Fragezeichen. Darüber hinaus werden einheitliche Kennzeichnungen bezogen auf objektsprachliche Hervorhebungen, Parenthesen und Daten empfohlen.

## **I. Punkte**

Punkte beenden i. d. R. Sätze. Sie können aber auch zur Kennzeichnung von Abkürzungen 169 oder Auslassungen dienen. Eigene typographische Zeichen stellen der Doppelpunkt und die Auslassungspunkte dar.

### **1. Einfacher Punkt**

Ein einfacher Punkt beendet zumeist einen Satz. Ein Punkt muss jedoch auch bei einigen Ab- 170 kürzungen gesetzt werden. Hierfür gelten grundsätzliche Regeln für Abkürzungen mit und ohne Punkt. Nach einem Punkt steht **IMMER** ein Leerzeichen. Eine Ausnahme ist, wenn auf einen Punkt ein anderes syntaktisches Zeichen folgt. Zudem werden Fußnotenziffern, die nach einem Punkt gesetzt werden, ohne Leerzeichen eingefügt.

#### **a) Abkürzungen mit Punkten**

Alle Abkürzungen, die nicht als Abkürzung ausgesprochen, sondern weiterhin so gelesen 171 werden, als würden die Wörter nicht abgekürzt, werden grundsätzlich mit einem einfachen Punkt geschrieben: bspw., bzw., Dr., Art., Abs. oder Rn. Bei mehrteiligen Abkürzungen, die weiterhin wie die voll ausgeschriebenen Wörter gelesen werden, steht nach jedem abgekürzten Wort ein eigener Punkt: z. B., i. d. R., i. V. m., d. h., s. o., v. a. oder u. U.

Die einzige für juristische Arbeiten relevante Ausnahme hiervon stellen Maßeinheiten dar. 172 Diese werden ausgesprochen, aber ohne Punkt geschrieben: 10 m, 20 €, 50 %, 40 °C oder 230 V. Einen Spezialfall stellt die Abkürzungen für *und so weiter* dar. Typographisch korrekt ist nur die Schreibweise *u. s. w.* Da die Abkürzung *usw.* jedoch weit verbreitet ist, gilt sie nicht als falsch. Aus Gründen der Einheitlichkeit wird gleichwohl die Schreibweise mit Punkten empfohlen.

#### **b) Abkürzungen ohne Punkt**

Abkürzungen, die nicht mehr wie das abgekürzte Wort ausgesprochen werden, sondern wie 173 ein eigenständiges, werden ohne Punkt abgekürzt. Hierunter fallen im juristischen Kontext v. a. Gesetzestexte, Internationale Organisationen, Gerichtshöfe, Rechtsformen oder Staatennamen: BGB, StGB, UNO, EU, BGH, EGMR, GmbH oder USA.

### **2. Doppelpunkt**

Mit einem Doppelpunkt können direkte Zitate, Aufzählungen oder Zusammenfassungen des 174 zuvor Gesagten eingeleitet werden. Ein Doppelpunkt hat einerseits eine trennende Funktion und andererseits eine betonende Funktion. Nach einem Doppelpunkt wird i. d. R. klein ge-

schrieben.<sup>154</sup> Dies ändert sich, wenn das direkt folgende Wort ein Substantiv ist oder wenn nach dem Doppelpunkt ein vollständiger Hauptsatz folgt. Vor einem Doppelpunkt steht **NIE-****MALS** ein Leerzeichen, nach einem Doppelpunkt **IMMER**.

### 3. Auslassungspunkte

Die Auslassungspunkte stellen ein eigenes typografisches Zeichen dar und können nicht durch drei aufeinanderfolgende Punkte dargestellt werden. Bei den meisten Textverarbeitungsprogrammen ist hierfür jedoch eine Autokorrekturfunktion eingerichtet. Auslassungspunkte können die Auslassung von Buchstaben, Wörtern oder auch ganzen Sätzen kennzeichnen. Typographisch ist zudem die korrekte Verwendung der Leerzeichen i. V. m. den Auslassungspunkten zu beachten. **175**

Werden ausschließlich ganze Wörter ausgelassen, stehen die Auslassungspunkte **MIT** Leerzeichen nach dem letzten Wort: *StGB, BGB, GG ...* Werden hingegen lediglich die letzten Buchstaben eines Wortes ausgelassen, stehen die Auslassungspunkte **OHNE** Leerzeichen unmittelbar nach dem letzten geschriebenen Buchstaben: *So ein Sch...! – Sie sind ein A...* **176**

Werden Teile eines direkten Zitates ausgelassen – freilich ohne den Sinn der Aussage hierdurch zu verfälschen – hat sich als Konvention durchgesetzt, die Auslassungspunkte in Klammern aufzuführen. Vorzugswürdig sind dazu eckige Klammern. Am Anfang und am Ende eines direkten Zitates müssen – trotz Auslassungen – grundsätzlich keine Auslassungspunkte gesetzt werden. Hiervon soll nur abgewichen werden, wenn das direkte Zitat durch einen Doppelpunkt eingeleitet wird. **177**

### 4. Zwei Punkte

Zwei Punkte hintereinander sind **IMMER** ein typografischer Fehler. Weder am Satzende noch zur Auslassung von Buchstaben oder Wörtern können zwei Punkte nacheinander gesetzt werden. Endet ein Satz mit einer Abkürzung, die mit Punkt geschrieben wird, oder mit Auslassungspunkten, verschmilzt der Punkt als schließendes syntaktisches Zeichen mit dem Punkt der Abkürzung bzw. den Auslassungspunkten. Andere syntaktische Zeichen wie bspw. Komma, Semikolon ... werden nach dem Punkt einer Abkürzung oder den Auslassungspunkten aber weiterhin gesetzt. **178**

## II. Leerzeichen

Typographische Leerzeichenfehler entstehen, wenn Leerzeichen fehlen oder doppelt gesetzt werden. Dies fällt dem geübten Leser der Arbeit sofort auf. Während doppelte Leerzeichen oftmals Flüchtigkeitsfehler darstellen, beruhen fehlende Leerzeichen zumeist auf Unwissenheit. Beide Probleme lassen sich leicht vermeiden. **179**

<sup>154</sup> Siehe § 81 i. V. m. § 54 der Rechtschreiberegeln.

## 1. Doppelte Leerzeichen

Doppelte Leerzeichen lassen sich dadurch umgehen, dass bei Word die Absatzmarkenanzeige **180** aktiviert wird. Jedes Leerzeichen wird dann durch einen kleinen Mittelpunkt gekennzeichnet, der am Ende nicht gedruckt wird. Doppelte Punkte aufgrund doppelter Leerzeichen springen dann sofort ins Auge. Die Absatzmarkenanzeige kann jederzeit deaktiviert werden.

## 2. Fehlende Leerzeichen

Fehlende Leerzeichen können ebenfalls als Tipp- und Flüchtigkeitsfehler entstehen. Haupt- **181** sächlich werden sie aber aus Unkenntnis nicht gesetzt. Unbekannt ist vielfach vor allem die korrekte Typographie im Zusammenhang mit Abkürzungen. Feste Regeln gelten sowohl für Leerzeichen innerhalb von Abkürzungen als auch zwischen einer Abkürzung und anderen Zeichen.

Innerhalb von mehrteiligen Abkürzungen, deren Bestandteile durch Punkte abgekürzt werden, **182** muss immer ein Leerzeichen stehen: z. B., v. a., u. U., i. S. v., d. h., m. w. N., i. V. m. ... Auch zwischen einer Abkürzung, einem Symbol oder einem Einheitenzeichen, die mit einer Zahl verbunden werden, muss zwingend ein Leerzeichen stehen: § 433, Art. 5, Abs. 2, S. 3, Rn. 55, Spstr. 3, Fn. 12 f., 20 €, 50 %, 40 °C, 230 V.

## 3. Besondere Arten von Leerzeichen

Viele setzten möglicherweise deshalb kein Leerzeichen, weil sowohl die Bestandteile einer **183** mehrteiligen Abkürzung als auch eine Abkürzung, ein Symbol und ein Einheitenzeichen mit einer anschließenden Zahl besonders eng zusammengehören. Ein gewöhnliches Leerzeichen könnte daher unangemessen groß erscheinen oder einen ungewollten Zeilenumbruch zur Folge haben. Dennoch sind die Leerzeichen typographisch zwingend. Allerdings bieten sich als Lösungsmöglichkeiten hierfür das geschützte Leerzeichen, das Spatium und das geschützte Spatium an.

### a) Geschütztes Leerzeichen

Mehrteilige Abkürzungen sowie Abkürzungen, Symbole oder Einheitenzeichen, die inhaltlich **184** mit einer Zahl zusammengehören sollten in derselben Zeile direkt nebeneinander stehen. Dies kann durch ein sog. *geschütztes Leerzeichen* erreicht werden. Hierdurch kann ein ungewollter Zeilenumbruch zwischen den Zeichen vermieden werden, sodass alle derart verbundenen Zeichen nur noch gemeinsam in die nächste Zeile verschoben werden. Das geschützte Leerzeichen kann bei Word mit der Tastenkombination [Strg] + [Shift] + [Leertaste] erzeugt werden.<sup>155</sup> Wenn die Absatzmarkenanzeige aktiviert ist, wird ein geschütztes Leerzeichen zudem durch einen kleinen hochgestellten Kreis<sup>o</sup> dargestellt, der nicht gedruckt wird. Hierdurch ist jederzeit erkennbar, wo ein geschütztes Leerzeichen gesetzt wurde: §<sup>o</sup>433 BGB, Art.<sup>o</sup>8 Abs.<sup>o</sup>1 GG.

<sup>155</sup> Für einen Mac lautet die Tastenkombination [Alt] + [Leertaste].

**b) Spatium**

Als Abstand zwischen einer Abkürzung, einem Symbol und einem Einheitenzeichen mit der dazugehörigen Zahl erscheint ein gewöhnliches oder geschütztes Leerzeichen vielfach etwas zu breit. Daher kann auch ein schmales Leerzeichen – sog. *Spatium* oder *thin space* – gesetzt werden. Bei diesem wird im Vergleich zum gewöhnlichen Leerzeichen der Abstand zwischen den zu verbindenden Zeichen verringert. 185

Ein verringerter Abstand für Leerzeichen kann auf vielfache Weise erreicht werden. Die dauerhaft einfachste Funktion ist jedoch eine individuelle Tastenbelegung. Dazu muss das Spatium über die Symbole gefunden werden. Dies erfolgt über: *Einfügen* → *Symbol* → *weitere Symbole*. In diesem Fenster kann der Zeichencode 2009 eingegeben werden, um das *thin space* zu finden. Anschließend kann über ein entsprechendes Feld eine individuelle Tastenkombination gewählt werden. Empfehlenswert ist [Strg] + [Leertaste]. Ist die Absatzmarkenanzeige aktiviert, wird das *thin space* als schmaler Freiraum ohne Mittelpunkt angezeigt. 186

**c) Geschütztes Spatium**

Unter den Symbolen lässt sich auch ein umbruchgeschütztes schmales Leerzeichen ausmachen. Dieses vereint die Vorteile von Spatium und geschütztem Leerzeichen. Es ist optisch schmaler als ein gewöhnliches Leerzeichen und verbindet die Zeichen derart, dass sie nur noch gemeinsam in die nächste Zeile verschoben werden können. Es findet sich als *narrow no-break space* unter dem Zeichencode 202F. Auch für dieses sollte eine individuelle Tastenkombination eingerichtet werden. Empfehlenswert ist [Strg] + [Alt] + [Leertaste]. Ist die Absatzmarkenanzeige aktiviert, wird auch das *narrow no-break space* als schmaler Freiraum ohne Mittelpunkt angezeigt. 187

**d) Verwendungsempfehlung**

Im Sinne der Einheitlichkeit wird empfohlen, innerhalb von allen mehrteiligen Abkürzungen, zwischen jeder Zahl und dem dazugehörigen Wort, der dazugehörigen Abkürzung, dem dazugehörigen Symbol oder dem dazugehörigen Einheitenzeichen sowie allen sonstigen mehrteiligen Zeichenkombinationen jeweils ein geschütztes Spatium zu setzen. Dieses kombiniert die Vorteile aus unterdrücktem Zeilenumbruch und schmalen Zeichenabstand ideal: z. B., i. V. m., v. a., u. U., 2. Aufl. 2015, Art. 8, 3. Dezember 2015, Rn. 4 ff., § 433, 50 %, GmbH & Co. KG a. A.<sup>156</sup> 188

Bei Rechtsnormen sollte allerdings dahingehend differenziert werden, dass nicht alle Bestandteile durch zeilenumbruchgeschützte Leerzeichen verbunden werden. Hierdurch würden u. U. zu lange Blöcke entstehen. Daher empfiehlt es sich, ein *narrow no-break space* nur zwischen der Abkürzung und der jeweiligen Zahl zu setzen: Art. 82 Abs. 2 UAbs. 1 S. 2 lit. d) AEUV. 189

<sup>156</sup> Die Unterstriche werden bei einem geschützten Leerzeichen nicht gedruckt. Dies dient an dieser Stelle lediglich der optischen Hervorhebung.



## II. Kommasetzung

Die Kommasetzung ist für die meisten Studierenden bis heute ein Rätsel. Dies ist jedoch vollkommen unbegründet, da sie für die deutsche Sprache einer klaren Logik folgt.<sup>157</sup> Die Kommaeregeln sind dabei in den Rechtschreibregeln enthalten, sodass jeder Verstoß hiergegen einen Fehler darstellt. Ca. 90 % aller Kommafehler in juristischen Arbeiten lassen sich aber durch die Kenntnis dreier grundsätzlicher Problemkreise vermeiden. Dazu gehört, dass Nebensätze von Hauptsätzen durch Kommas getrennt werden und dass bei einer Aufzählung von gleichrangigen Satzgliedern oder Wörtern ebenfalls ein Komma zu stehen hat, wenn diese nicht durch eine gleichordnende Konjunktion wie bspw. *und* verbunden werden. Das dritte Problemfeld beinhaltet die Regelungen, wann im Zusammenhang mit Infinitivgruppen ein Komma steht.<sup>158</sup>

Eine weitergehende und ausführliche Darstellung der Kommaeregeln würde aber den Umfang und Zweck dieses Leitfadens sprengen, sodass zur Wiederholung bzw. erstmaligen Beschäftigung mit dieser Thematik auf die entsprechenden Paragraphen der Rechtschreibregeln verwiesen wird.<sup>159</sup> Vor einem Komma befindet sich **NIEMALS** ein Leerzeichen, nach einem Komma dagegen **IMMER**.

## IV. Anführungszeichen

Es gibt ‚einfache‘ und ‚doppelte‘ Anführungszeichen. Hierbei ist typografisch zu beachten, dass die Anführungszeichen in der gesamten Arbeit zum einen die Anführungszeichen der deutschen Sprache sein und zum anderen einheitlich in der gewählten Schriftart dargestellt werden müssen. Die deutschen Anführungszeichen „beginnen unten und enden oben“. Die öffnenden Anführungszeichen ähneln dabei einer tiefgestellten 9 bzw. 99, die schließenden Anführungszeichen einer hochgestellten 6 bzw. 66. Uneinheitlichkeiten in der Darstellung tauchen häufig auf, wenn englischsprachige Texte eingefügt werden, da die Textverarbeitungsprogramme dann oftmals automatisch auch die Typographie der Anführungszeichen ändern. Im Englischen sind beide Anführungszeichen hochgestellt. Die öffnenden ähnelt dabei aber einer 6 bzw. 66 und die schließenden einer 9 bzw. 99. Diese typografischen Fehler springen dem geübten Leser sofort ins Auge. Oft werden auch Anführungszeichen einer anderen Schriftart verwendet. Die korrekten Anführungszeichen sehen in der entsprechenden Schriftart folgendermaßen aus: „Times New Roman“, „Cambria“, „Calibri“, „Arial“ oder „Verdana“. Vor

<sup>157</sup> Für besonders Interessierte und sprachwissenschaftlich Vorgebildete kann hierzu die folgende Internetseite hilfreich sein: <http://www.belleslettres.eu/artikel/komma-setzung-regeln.php> [zuletzt abgerufen am 3.2.2016]. Hierin wird anhand vieler Beispiele die semiotische Bedeutung des Kommas anschaulich erklärt. Diese besteht darin, Wörter und Phrasen in Satzgliedern und Sätze in Satzgefügen aufzuzählen.

<sup>158</sup> Diese zugegebenermaßen nicht immer leichten Unterscheidungen bei den Infinitivgruppen werden in § 75 des amtlichen Regelwerkes zur Rechtschreibung erklärt.

<sup>159</sup> Diese sind in den §§ 71–79 des amtlichen Regelwerkes zur Rechtschreibung zu finden. Hierbei handelt es sich um insgesamt ca. neun DIN-A4-Seiten. 80 % dieses Textes besteht dabei lediglich aus Beispielen zu den jeweiligen Paragraphen, sodass der Zeitaufwand eher gering, aber in jedem Fall sehr lohnenswert ist.

einem öffnenden und nach einem schließenden Anführungszeichen befindet sich **GRUNDSÄTZLICH**<sup>160</sup> ein Leerzeichen, nach einem öffnenden und vor einem schließenden **NIEMALS**.

## V. Apostroph

Der Apostroph zeigt an, dass in einem Wort einer oder mehrere Buchstaben ausgelassen wurden.<sup>161</sup> Dies kann einerseits die Genitivform eines Eigennamens betreffen, dessen Grundform auf einem s-Laut endet<sup>162</sup> und die weder einen Artikel noch ein Possessivpronomen bei sich hat.<sup>163</sup> Andererseits können Auslassungen am Wortanfang, im Wortinneren, am Wortende oder zwischen zwei Wörtern derart zu kennzeichnen sein.<sup>164</sup> Alle anderen Genitivformen von Eigennamen tragen im Deutschen – im Gegensatz zum Englischen – keinen Apostroph.<sup>165</sup> Hiervon kann nur zu Klarstellungszwecken abgewichen werden.<sup>166</sup> In einer juristischen Themenarbeit kann ein Apostroph zudem u. U. bei ausländischen Namen oder Zitaten gesetzt werden müssen.

Darüber hinaus wird an dieser Stelle auf einen häufigen typographischen Fehler hingewiesen.<sup>194</sup> Durch die Tastenkombination [Shift] + [#-Taste] kann bei Windows für jede Schriftart ein vermeintlicher Apostroph erzeugt werden: Times New Roman‘, Cambria‘, Calibri‘, Arial‘ oder Verdana‘. Hierbei handelt es sich jedoch **NICHT** um einen Apostroph, sondern um ein einfaches schließendes Anführungszeichen, das einer hochgestellten Ziffer<sup>6</sup> ähnelt. Über die Symbole lassen sich zudem Apostrophe`` finden, die **NICHT** in der gewählten Schriftart dargestellt werden. Beide Darstellungen sind falsch. Der korrekte Apostroph’ ähnelt einer hochgestellten Ziffer<sup>9</sup> oder einem hochgestellten Komma.<sup>167</sup> Er ist bei Windows über die Tastenkombination [Alt] + [0146] auf dem Nummernblock zu erzeugen.<sup>168</sup> Vor einem Apostroph am Wortanfang und nach einem Apostroph am Wortende steht grundsätzlich<sup>169</sup> **IMMER** ein Leerzeichen, nach einem Apostroph am Wortanfang und vor einem Apostroph am Wortende **NIEMALS**. Vor und nach einem Apostroph zwischen zwei Buchstaben befindet sich **NIEMALS** ein Leerzeichen.

<sup>160</sup> Einzige Ausnahmen sind schließende Anführungszeichen am Satzende, wenn danach ein schließendes Satzzeichen stehen muss sowie schließende Anführungszeichen, nach denen eine Fußnotenziffer steht.

<sup>161</sup> Siehe §§ 96 f. der Rechtschreibregeln. Für Interessierte kann zudem die folgende Internetseite hilfreich sein: <http://www.belleslettres.eu/artikel/apostroph.php> [zuletzt abgerufen am 3.2.2016].

<sup>162</sup> Hierunter fallen: -s, -ss, -ß, -tz, -z, -x und -ce.

<sup>163</sup> Bspw.: *Sokrates’ Philosophie*, *Herr Schmitz’ Fußballverein* oder *Alice’ Wunderland*; **ABER**: *die Philosophie des Sokrates*, *der Fußballverein des Herrn Schmitz* und *das Wunderland der Alice*.

<sup>164</sup> Beispiele: *’s juckt mich nicht*, *Ku’damm* (Kurfürstendamm), *Käpt’n* oder *mit’m Bus fahren*.

<sup>165</sup> Also: *Peters neues Auto*, **ABER**: *Peter’s new car*.

<sup>166</sup> Siehe § 97 der Rechtschreibregeln. Etwa damit klar ist, dass es sich um *Andrea’s Auto* (das Auto einer Frau namens Andrea) und **NICHT** um *Andreas’ Auto* (das Auto eines Mannes namens Andreas) handelt.

<sup>167</sup> Daher wird er umgangssprachlich auch zuweilen als *Hochkomma* bezeichnet.

<sup>168</sup> Bei einem Mac wird in der Regel ein korrekter Apostroph angezeigt. Andernfalls kann er durch die Tastenkombination [Wahltaste] + [Umschalttaste] + [#-Taste] erzeugt werden.

<sup>169</sup> Einzige Ausnahmen sind ein Apostroph am Satzende oder vor einem Komma bzw. Semikolon. Die syntaktischen Satzzeichen folgen **IMMER OHNE** Leerzeichen.

## VI. Striche

In der Darstellung und Verwendung sind der sog. Viertelgeviertstrich (-) und der Halbgeviertstrich (–) zwingend voneinander zu unterscheiden. Häufig werden von Seminarteilnehmern dort Halbgeviertstriche gesetzt, wo Viertelgeviertstriche verwendet werden müssten und andersherum. Unsicherheiten bestehen zudem bezüglich des Setzens von Leerzeichen vor oder nach ihnen sowie vor und nach Schrägstrichen (/).

### 1. Viertelgeviertstrich (-)

Der Viertelgeviertstrich ist namentlich besser bekannt in seinen jeweiligen Funktionsbezeichnungen als *Bindestrich*<sup>170</sup>, *Trennstrich* oder *Ergänzungsstrich*. In juristischen Themenarbeiten wird der Viertelgeviertstrich in allen drei Funktionen verwendet. Er kennzeichnet die semantische oder morphologische Zusammengehörigkeit von Lexemen oder Morphemen. In seiner Darstellung ist der Viertelgeviertstrich kürzer als der Halbgeviertstrich.

Bezüglich seiner Typographie sind einige Dinge zu beachten. Wird der Viertelgeviertstrich als Bindestrich verwendet, steht er immer OHNE Leerzeichen (kompress) zwischen den zu verbindenden Wörtern: *E-Mail*, *Nord-Ostsee-Kanal*. Nur wenn der Viertelgeviertstrich als Trenn- oder Ergänzungsstrich verwendet wird, steht nach bzw. vor ihm ein Leerzeichen: *vor- und nachbereiten*, *vorbereiten und -machen*.

Besonders hilfreich ist zudem die Funktion eines sog. *bedingten Trennstrichs* oder *weichen Trennzeichens*. Wurde eine manuelle Silbentrennung für das Dokument eingestellt, muss jeder Trennstrich händisch gesetzt werden. Der Text wird sich im Laufe der Zeit aber verändern. Dadurch kann viel Zeit dafür verloren gehen, die zuvor gesetzten Trennstriche, die sich durch das Umstellen des Textes inzwischen mitten in einer Zeile befinden können, manuell wieder zu entfernen. Wurde hingegen ein weiches Trennzeichen eingefügt, wird dieses in der Mitte der Zeile nicht gedruckt. Es lässt sich allerdings weiterhin erkennen, wenn die Absatzmarkenanzeige aktiviert ist. Erzeugt werden kann ein bedingter Trennstrich bei Word über die Tastenkombination [Strg] + [Minus-Zeichen auf der Tastatur].

### 2. Halbgeviertstrich (–)

Ein Halbgeviertstrich ist länger als ein Viertelgeviertstrich. In seinen Funktionsbezeichnungen wird er *Gedankenstrich*<sup>171</sup>, *Bis-Strich* oder *Streckenstrich* genannt. In juristischen Themenarbeiten wird er zumeist nur als Gedankenstrich oder Bis-Strich verwendet. Streckenstriche stellen nur einen Ausnahmefall dar.

Als Gedankenstrich wird der Halbgeviertstrich zur optischen Hervorhebung von grammatikalisch unabhängigen sprachlichen Einschüben – sog. *Parenthesen* – verwendet. Der Halbgeviertstrich als Bis-Strich ersetzt lediglich das Wort *bis*. Anders als ein Viertelgeviert-

<sup>170</sup> Zur korrekten Verwendung eines Bindestriches siehe §§ 40 ff. der Rechtschreibregeln.

<sup>171</sup> Zur korrekten Verwendung eines Gedankenstriches siehe §§ 82–84 der Rechtschreibregeln.

Halbgeviertstrich **GRUNDSÄTZLICH** von zwei Leerzeichen umgeben. Allerdings ist bzgl. einer Verwendung als Gedanken- oder Bis-Strich geringfügig zu differenzieren.

Wird der Halbgeviertstrich als Bis-Strich verwendet, stehen nach DIN 5008 zwingend Leerzeichen vor und nach ihm. Der Duden sieht für den Bis-Strich hingegen eine komprimierte Schreibweise ohne Leerzeichen vor. Dementsprechend sind beide Varianten grundsätzlich möglich. Allerdings muss das Setzen oder Weglassen der Leerzeichen vor und nach einem Bis-Strich in der Arbeit einheitlich erfolgen.<sup>172</sup> Erzeugen lässt sich der Halbgeviertstrich bei Word über die Tastenkombination [Strg] + [Minus-Zeichen auf dem Nummernblock]. **201**

### 3. Schrägstrich (/)

Ein Schrägstrich dient zur Kenntlichmachung einer Zusammengehörigkeit von Wörtern.<sup>173</sup> Vor und nach einem Schrägstrich sind grundsätzlich **NIEMALS** Leerzeichen zu setzen. Nach DIN 5008 kann hiervon jedoch in wenigen Fällen eine Ausnahme gemacht werden. Hierfür wird **SOWOHL** vor **ALS AUCH** nach dem Schrägstrich ein Leerzeichen gesetzt. Kein Leerzeichen vor verbunden mit einem Leerzeichen nach dem Schrägstrich oder andersherum ist somit immer ein typographischer Fehler.<sup>174</sup> Empfohlen wird gleichwohl die komprimierte Schreibweise ohne Leerzeichen, da diese platzsparender ist und weniger Fehlerpotenzial bietet. **202**

## VII. Klammern

In juristischen Arbeiten werden sowohl (runde) als auch [eckige Klammern] verwendet. Mit Klammern schließt man überwiegend Zusätze oder Nachträge ein.<sup>175</sup> Hierbei sollte zwischen eckigen und runden Klammern in sinnvoller Weise differenziert werden. Dies kann etwa die Bedeutsamkeit des Zusatzes sein. **203**

Empfohlen wird, wichtige Zusätze in eckigen Klammern darzustellen und ergänzende Zusätze in runden. Diese Unterscheidung sollte aber nur für den Fußnotentext und den Korpus gelten. Im Bearbeitungstext selbst sollten die eckigen Klammern ausschließlich für Hinweise, Veränderungen oder Auslassungen in einem direkten Zitat verwendet werden. Alle übrigen Zusätze oder Nachträge sollten einheitlich durch runde Klammern gekennzeichnet werden. Nach einer öffnenden und vor einer schließenden Klammer steht dabei **NIEMALS** ein Leerzeichen, vor einer öffnenden und nach einer schließenden Klammer grundsätzlich<sup>176</sup> **IMMER**. **204**

<sup>172</sup> Also **ENTWEDER** durchgehend mit Leerzeichen §§ 903 – 907 *BGB* **ODER** durchgehend ohne §§ 903–907 *BGB*.

<sup>173</sup> Zur korrekten Verwendung des Schrägstrichs siehe § 106 der Rechtschreibregeln.

<sup>174</sup> **RICHTIG** ist **ENTWEDER** durchgehend komprimiert: *Schöbener/Herbst/Perkams* **ODER** durchgehend mit doppeltem Leerzeichen: *Schöbener / Herbst / Perkams*. **FALSCH** sind hingegen: *Schöbener/ Herbst/ Perkams* oder *Schöbener /Herbst /Perkams*.

<sup>175</sup> Zur korrekten Verwendung der Klammern vgl. §§ 86 ff. der Rechtschreibregeln.

<sup>176</sup> Einzige Ausnahme stellen erneut die syntaktischen Zeichen dar.

## VIII. Objektsprachliche Kennzeichnung

Stellt ein Wort innerhalb eines Satzes oder ein Satz innerhalb eines Textes ein sprachliches Objekt dar, weil über dieses Wort oder diesen Satz geschrieben wird, wird von Objektsprache gesprochen. Der Text spricht, einfach gesagt, über eines seiner Wörter oder einen seiner Sätze. Die entsprechenden Wörter sollten dabei zur Verdeutlichung optisch hervorgehoben werden. Diese Hervorhebung muss einheitlich in der gesamten Arbeit verwendet werden. Welche Kennzeichnung dabei für welche Aussage gewählt werden sollte, wird je nach Textgattung durchaus unterschiedlich gehandhabt.<sup>177</sup> Für juristische Themenarbeiten sollten folgende Auszeichnungen gewählt werden. 205

### 1. Kursivschreibung

Durch *Kursivschreibung* werden in der Arbeit zum einen die im Text genannten Autoren gekennzeichnet.<sup>178</sup> Zum anderen können sprachliche Beispiele oder feststehende Fachbezeichnungen – egal welcher Sprache – durch *kursive Schreibweise* optisch hervorgehoben werden: *pacta sunt servanda, erga omnes, ultra vires*.<sup>179</sup> Wird eine solche Bezeichnung mit einem deutschen Wort verbunden, sind nach deutscher Rechtschreibung alle Wörter durch einen Bindestrich miteinander zu verbinden.<sup>180</sup> Dabei sind die Regeln der – u. U. veränderten – Groß- und Kleinschreibung zu beachten.<sup>181</sup> Zudem werden dann alle Bestandteile der Zusammensetzung kursiv geschrieben, sodass die korrekte deutsche Rechtschreibung *Pacta-sunt-servanda-Grundsatz, Erga-omnes-Wirkung* oder *Ultra-vires-Akt* lautet. 206

### 2. „Doppelte Anführungszeichen“

In wissenschaftlichen Texten sollten die doppelten Anführungszeichen exklusiv für die Auszeichnung direkter Zitate verwendet werden, sodass doppelte Anführungszeichen **IMMER** eine Quellenangabe nach sich ziehen.<sup>182</sup> Von „ironisch“ gemeinten Anführungszeichen ist daher Abstand zu nehmen.<sup>183</sup> Fremdsprachliche Originalzitate werden, wie deutsche Originalzitate, 207

<sup>177</sup> Vgl. zum besseren Verständnis folgende Internetseite: <http://www.belleslettres.eu/artikel/gansefusschen-anfuhrungszeichen.php> [zuletzt abgerufen am 3.2.2016].

<sup>178</sup> Hierbei wird über den Autor gesprochen, daher die Kennzeichnung. Dies gilt entsprechend nur, wenn *Kursivschreibung* gewählt wurde, andernfalls natürlich **KAPITÄLCHEN**, unterstreichen oder **fetten**.

<sup>179</sup> Auch hierbei wird über das Beispiel oder über die jeweilige Fachbezeichnung gesprochen, daher erfolgt die Kennzeichnung.

<sup>180</sup> Vgl. §§ 40 ff. der Rechtschreibregeln und deren Vorbemerkungen zur korrekten Verwendung des Bindestriches.

<sup>181</sup> Zur korrekten Groß- und Kleinschreibung der Bestandteile mehrteiliger Zusammensetzungen siehe § 43 i. V. m. § 57 der Rechtschreibregeln.

<sup>182</sup> Diese finden sich in der Regel in den Fußnoten. Die Ausnahme stellen Rechtsnormen dar. Die präzise Nennung der Vorschrift übernimmt dabei die gleiche Funktion wie eine Fußnote: eine Quellenangabe.

<sup>183</sup> Ironisch gemeinte Wörter stellen keine Zitate dar. Da die Anführungszeichen dies aber nahelegen könnten, sollten sie im Sinne der Eindeutigkeit in einer wissenschaftlichen Arbeit auch nicht derart verwendet werden. Zur sinnvollen Verwendungsweise der Anführungszeichen kann den besonders Interessierten erneut folgende Seite empfohlen werden: <http://www.belleslettres.eu/artikel/gansefusschen-anfuhrungszeichen.php> [zuletzt abgerufen am 3.2.2016].

NUR durch die Anführungszeichen der **DEUTSCHEN** Typographie gekennzeichnet. Sie sind **NICHT** durch kursive Schreibweise hervorzuheben.

### 3. ‚Einfache Anführungszeichen‘

Einfache Anführungszeichen werden für die Angabe möglicher Bedeutungen eines Wortlautes verwendet. Dies kann etwa bei einer Wortlautauslegung relevant werden. Zudem kann die Übersetzung eines fremdsprachlichen Originalwortlautes durch einfache Anführungszeichen kenntlich gemacht werden.<sup>184</sup> Darüber hinaus dienen die einfachen Anführungszeichen als Anführungszeichen für Zitate innerhalb eines direkten Zitats. **208**

### 4. **Fetten** und Unterstreichen

In Lehrbüchern oder anderen juristischen Texten, bspw. auch in diesem Leitfaden, lassen sich **209** Wörter finden, die zur Betonung ihrer Relevanz durch **Fetten** oder Unterstreichen hervorgehoben werden. Dies dient als Hilfestellung. Damit wird der Leser geradezu mit der Nase auf den relevanten Teil der Aussage gestoßen. Dies ist für eine juristische Themenarbeit aber vermessen. Die Relevanz einer Aussage muss sich dem Leser vielmehr durch die sprachliche Darstellung eröffnen. Wenn eine veränderte Syntax hingegen nicht notwendig erscheint, ist auch eine Hervorhebung überflüssig. Daher sind Wörter im Bearbeitungstext **NIEMALS** zu **fetten** oder zu unterstreichen.

### 5. **Abgrenzung**

Die Wahl der objektsprachlichen Kennzeichnung kann zu Schwierigkeiten führen. Wird etwa **210** zunächst der Wortlaut einer Vorschrift zitiert und werden anschließend Bedeutungsmöglichkeiten aufgezeigt oder Tatbestandsmerkmale definiert, wird aus einem vormalig zitierten Wort in den nachfolgenden Sätzen ein sprachliches Beispiel, das entsprechend durch *Kursivschreibung* kenntlich gemacht wird. Als Merkhilfe kann folgende Unterscheidung dienen: Wird über ein Wort geschrieben bzw. wird es analysiert, ist dieses Wort *kursiv* zu schreiben. Wird dagegen ein Wort nur reproduzierend wiedergegeben, ist es als Zitat durch „doppelte Anführungszeichen“ kenntlich zu machen.<sup>185</sup>

<sup>184</sup> Beispiel: Das deutsche Wort *Gericht* bezeichnet sowohl eine ‚Mahlzeit‘ als auch ein ‚Rechtsprechungsgelände‘. Es kann daher, je nach Kontext, mit ‚meal‘ oder ‚court‘ ins Englische übersetzt werden.

<sup>185</sup> Beispiel: Der Wortlaut des Art. 54 Abs. 2 S. 2 GG erlaubt eine „anschließende Wiederwahl“ des Bundespräsidenten nur einmal. Fraglich in diesem Zusammenhang ist daher, wie das Wort *anschließend* zu verstehen ist. Die Formulierung legt zunächst nahe, dass hiermit zumindest eine ‚unmittelbar folgende‘ Wiederwahl gemeint ist, sodass jedenfalls nur zwei aufeinanderfolgende Amtsperioden möglich sind. Denkbar bliebe durch diese Lesart aber, dass ein Bundespräsident, der zwei volle Perioden amtiert hat, nach einer Pause wiedergewählt werden könnte. *Anschließend* könnte aber auch als ‚irgendwann folgend‘ interpretiert werden, sodass eine Wiederwahl insgesamt nur einmal möglich wäre.

## IX. Parenthesen

Selbständige grammatikalische Einschübe, welche den Gesamtsatz zwar unterbrechen, seine syntaktische Struktur aber nicht verändern, werden als Parenthesen oder Schaltsätze bezeichnet. Sie können auf dreierlei Weise in die syntaktische Struktur des Gesamtsatzes eingebaut werden: durch paarige Kommas,<sup>186</sup> paarige runde Klammern<sup>187</sup> oder paarige Gedankenstriche<sup>188</sup>. Korrekt sind alle drei Varianten. Gleichwohl wird diesbezüglich folgende Differenzierung empfohlen: je wichtiger die Aussage der Parenthese, desto deutlicher die optische Kenntlichmachung. Ist der Einschub nur als informativer Hinweis oder erläuternde Klarstellung zu verstehen, insgesamt aber eher von geringerer Bedeutsamkeit, so sollte eine Darstellung durch Klammern gewählt werden. Ist die Aussage der Parenthese dagegen besonders hervorzuheben – soll also der Inhalt geradezu ins Auge springen – sollten Gedankenstriche gewählt werden. Kommas sollten zur Kenntlichmachung einer Parenthese nur verwendet werden, wenn keine optische Differenzierung im Vergleich zu den übrigen Satzteilen erreicht werden soll. 211

## X. Daten

In einer vollständigen Datumsanzeige sind Tag, Monat und Jahr enthalten. Häufig werden Daten schlicht durch die entsprechenden Zahlen dargestellt. Je nach Land sind dabei unterschiedliche Datumsformate üblich.<sup>189</sup> Für deutsche Texte empfiehlt es sich daher aus Gründen der Eindeutigkeit, die Monatsnamen auszuschreiben. In diesem Zusammenhang muss aber beachtet werden, dass eine Ordinalzahl immer ohne eine führende Null dargestellt wird.<sup>190</sup> Lediglich wenn Daten nur durch Zahlen dargestellt werden, kann eine führende Null gesetzt werden. Aber auch hier dürften die führenden Nullen weggelassen werden.<sup>191</sup> Entscheidend ist erneut eine einheitliche Verwendung in der Arbeit. 212

## D. Sprachliche Hinweise

Die Leistung einer guten juristischen Themenarbeit besteht zu einem großen Teil darin, eine schwierige Materie gedanklich zu durchdringen und in verständlichen Sätzen zu präsentieren. Es scheint unter Studierenden die weit verbreitete Meinung zu herrschen, dass man einen Sachverhalt nur in gut verschachtelte Bandwurmsätze verpacken muss, um einen nachhaltig positiven Eindruck zu hinterlassen. Das Gegenteil ist dabei der Fall. Umständliche oder schwer verständliche Sätze verschleiern ein mangelndes Verständnis gerade NICHT, sondern 213

<sup>186</sup> Siehe § 77 der Rechtschreibregeln.

<sup>187</sup> Siehe § 86 der Rechtschreibregeln.

<sup>188</sup> Siehe § 84 der Rechtschreibregeln.

<sup>189</sup> Als erster Eindruck bezüglich der Vielfältigkeit der Datumsformate kann der insoweit übersichtliche Artikel bei Wikipedia dienen: <http://de.wikipedia.org/wiki/Datumsformat> [zuletzt aufgerufen am 3.2.2016].

<sup>190</sup> Siehe auch § 104 der Rechtschreibregeln.

<sup>191</sup> **KORREKT** sind damit: *1.1.2016*, *01.01.2016* und *1. Januar 2016*. **FALSCH** sind: *01.1.2016*, *1.01.2016* und *01. Januar 2016*. Möglich ist auch eine einheitlich unterschiedliche Verwendung im Bearbeitungstext und im Fußnotentext. So wurden in diesem Leitfaden die Monatsnamen im Bearbeitungstext ausgeschrieben, im Fußnotentext jedoch aus Platzgründen nur durch Zahlen dargestellt.

offenbaren es oftmals nur. Es geht aber darum, den Leser (und damit den Korrektor) zu überzeugen. Je überzeugender die Argumente, desto besser auch die Bewertung. All dies bedingt aber immer zunächst, dass der Text verständlich ist.

Zur Schwerfälligkeit des Textes kann neben sehr verschachtelten Sätzen auch die Verwendung vieler Substantive (sog. Nominalstil) und passivischer Wendungen beitragen. Jeder passive Satz lässt sich fast immer in einen aktiven Satz umwandeln und statt der meisten Substantive kann ein in der Bedeutung entsprechendes Verb verwendet werden. Wenn der Verfasser sich also nicht ausreichend Zeit dafür nimmt, den Text gründlich zu überdenken und ggf. umzuformulieren, quält er damit jeden Leser. Es versteht sich von selbst, dass eine Qual bei der Lektüre des Textes niemals zu der gewünschten Bewertung der Arbeit durch den Korrektor führen wird. **214**

## I. Syntax

Vorzugswürdig sind daher klar verständliche Hauptsätze. Ein Hauptsatz sollte **NICHT** durch mehr als zwei Nebensätze ergänzt werden. Andernfalls leidet die Verständlichkeit der Satzaussage. Eingeschobene Nebensätze, etwa erläuternde Relativsätze, sollten nach Möglichkeit weitgehend vermieden werden. Jedenfalls sollten Subjekt und Prädikat des Hauptsatzes **NICHT** unnötig getrennt werden. Besser verständlich ist vielfach ein neuer Satz. Als Negativbeispiel kann etwa folgender Satz dienen: **215**

Ein Staat muss bei der Beantragung eines waivers auch die geplanten Maßnahmen, die damit verfolgten Ziele und Umstände, warum er dieses Ziel nicht auch mit Maßnahmen, die nicht im Widerspruch zu GATT-1994-Verpflichtungen stehen, verfolgen kann, darlegen.	<b>217</b>
--	------------

Wesentlich verständlicher wird der Satz, wenn die Prädikate bei den entsprechenden Subjekten stehen und ein neuer Hauptsatz begonnen wird:

Ein Staat muss bei der Beantragung eines waivers die geplanten Maßnahmen darlegen. Dabei muss er schlüssig begründen, warum er die mit der Maßnahme verfolgten Ziele und Umstände nicht mit Maßnahmen verfolgen kann, die nicht im Widerspruch zu GATT-1994-Verpflichtungen stehen.	<b>218</b>
---	------------

## II. Konnektoren

Als Konnektoren werden Wörter bezeichnet, die für einen schlüssigen Sinnzusammenhang des Textes sorgen. Sie können unterschiedlichen Wortarten angehören. Die Bezeichnung *Konnektor* beschreibt somit eine syntaktische Funktion. Viele Seminarteilnehmer verwenden u. U. auch deshalb viele verschachtelte Sätze, weil sie relativ unkreativ oder aber unsicher im Umgang mit Konnektoren sind. Ein kohärenter Textzusammenhang lässt sich dabei sehr gut durch eben solche Konnektoren erzeugen und führt zu einem wesentlich flüssigeren und bes- **219**



ser verständlichen Text. Entscheidend für einen guten Eindruck ist dabei aber die Kenntnis der tatsächlichen Aussage und Bedeutung der Konnektoren.<sup>192</sup>

### III. Moduswahl

Schwierigkeiten bereitet den Bearbeitern einer juristischen Arbeit zuweilen die Wahl des korrekten Modus. Bezogen hierauf ergeben sich dabei drei unterschiedliche Problemkreise: die korrekte Bildung der Formen des Konjunktivs I und II, die Entscheidung zwischen den Modi (also zwischen Indikativ und Konjunktiv) und die Wahl zwischen Konjunktiv I und Konjunktiv II. Besonders relevant wird die Moduswahl vielfach in der indirekten Rede. Zum besseren Verständnis wird die Wahl des korrekten Modus daher erneut an einigen Beispielen verdeutlicht. 220

#### 1. Die Formen des Konjunktivs<sup>193</sup>

Zu unterscheiden sind zunächst die korrekten Formen. Der Konjunktiv I wird aus dem Stamm des Infinitivs gebildet, der Konjunktiv II aus dem Stamm des Indikativ Präteritum. An diesen Stamm werden für beide Konjunktive die gleichen Endungen angehängt.<sup>194</sup> Schwierigkeiten kann dabei u. U. die Bildung des Konjunktivs II bereiten, da unregelmäßige Verben mit umlautfähigem Stammvokal (auch starke Verben genannt) umgelautet werden.<sup>195</sup> Bei einigen starken Verben der dritten Ablautreihe wird zudem noch der Vokal des Stammes gewechselt.<sup>196</sup> Diese Formen sind entweder bekannt oder müssen in einer Verbliste nachgeschaut werden. Bei den regelmäßigen Verben (auch schwache Verben genannt) sind die Formen des Präteritums und des Konjunktivs II identisch.<sup>197</sup> In diesem Fall kann zur Verdeutlichung des Modus die Form des Konjunktivs II durch eine Form mit *würde* ersetzt werden.<sup>198</sup> Eine durchgehende Verwendung des Konjunktivs II mit dieser Ersatzform entstammt der Umgangssprache und ist daher in einer juristischen Arbeit **NICHT** möglich. Sie stellt als Ersatzform lediglich eine Ausnahme dar.<sup>199</sup> 221

<sup>192</sup> Einige Beispiele und Übungen für eine kurze Einführung sind etwa dieser Internetseite zu entnehmen: [https://www.hueber.de/shared/elka/Internet\\_Muster/Red1/978-3-19-001712-6\\_Muster\\_1.pdf](https://www.hueber.de/shared/elka/Internet_Muster/Red1/978-3-19-001712-6_Muster_1.pdf) [zuletzt abgerufen am 3.2.2016].

<sup>193</sup> Bezüglich der Bildung und Anwendung des Konjunktivs wird auf die folgende Internetseite verwiesen: <http://www.belleslettres.eu/artikel/konjunktiv.php> [zuletzt aufgerufen am 3.2.2016]. Hier ist auch eine Liste schwieriger Konjunktivformen zu finden.

<sup>194</sup> 1. Pers. Sing.: *-e*; 2. Pers. Sing.: *-est*; 3. Pers. Sing.: *-e*; 1. Pers. Plur.: *-en*; 2. Pers. Plur.: *-et*; 3. Pers. Plur.: *-en*.

<sup>195</sup> Etwa: *kommen* (Infinitiv) → *kam* (Präteritum) → *käme* (Konjunktiv II); *essen* (Infinitiv) → *aß* (Präteritum) → *äße* (Konjunktiv II) oder *singen* (Infinitiv) → *sang* (Präteritum) → *sänge* (Konjunktiv II).

<sup>196</sup> Bspw. bei: *schwimmen* (Infinitiv) → *schwamm* (Präteritum) → *schwömm* (Konjunktiv II) oder *sterben* (Infinitiv) → *starb* (Präteritum) → *stürbe* (Konjunktiv II).

<sup>197</sup> Z. B. bei: *machen* (Infinitiv) → *machte* (Präteritum) → *machte* (Konjunktiv II = Präteritum) oder *fragen* (Infinitiv) → *fragte* (Präteritum) → *fragte* (Konjunktiv II = Präteritum).

<sup>198</sup> Also: *machen* (Infinitiv) → *machte* (Präteritum) → *würde machen* (Ersatzform Konjunktiv II) oder *fragen* (Infinitiv) → *fragte* (Präteritum) → *würde fragen* (Ersatzform Konjunktiv II).

<sup>199</sup> Den Ersatzformen *würde kommen*, *würde essen* oder *würde singen* sind standardsprachlich somit die Formen *käme*, *äße* und *sänge* vorzuziehen.

## 2. Indikativ, Konjunktiv I oder Konjunktiv II?

Um die Entscheidung zwischen den Modi Konjunktiv und Indikativ treffen zu können, muss die semiotische Bedeutung der Konjunktive I und II verstanden werden. Diese Bedeutung ist dabei eindeutig und jede korrekte Verwendung kann hierauf zurückgeführt werden.<sup>200</sup> 222

### a) Konjunktiv I

Der Konjunktiv I zeigt grundsätzlich **NUR** an, dass ein Wortlaut im Original von einem anderen gesagt wurde.<sup>201</sup> Durch den Konjunktiv I lässt sich damit der Wortlaut einer Quelle sprachlich elegant durch ein indirektes Zitat in den Text einer wissenschaftlichen Arbeit einbauen, ohne den Wortlaut durch Anführungszeichen kennzeichnen zu müssen. Der Konjunktiv I kann damit **AUSSCHLIEßLICH** für indirekte Zitate verwendet werden. 223

Wird der Wortlaut hingegen paraphrasiert, ist der Konjunktiv I widersinnig, denn die Quelle wird gerade **NICHT** buchstabengetreu wiedergegeben. Daher steht in einer Paraphrase der Indikativ. 224

In Ratgebern zum Verfassen von juristischen Themenarbeiten lässt sich zudem vielfach ein Hinweis darauf finden, dass mit dem Konjunktiv I auch eine Unwissenheit über die Richtigkeit der Aussage ausgedrückt wird.<sup>202</sup> Diese Aussagekraft hat der Konjunktiv I jedoch **NICHT**.<sup>203</sup> 225

### b) Konjunktiv II

Die grundsätzliche Funktion des Konjunktivs II hingegen besteht darin, die Unwirklichkeit einer Aussage – ihre Irrealität – auszudrücken.<sup>204</sup> Die semiotischen Bedeutungen der beiden Konjunktive sind damit gänzlich unterschiedlich. Gleichwohl lässt sich ihre Verwechslung erklären. Für den Fall, dass die Formen des Konjunktivs I eines Verbs mit seinen Formen des Präsens identisch sind, steht ausnahmsweise der Konjunktiv II, damit der Modus des Verbs klar zu erkennen ist.<sup>205</sup> Zu beachten ist aber erneut, dass die Ersatzform des Konjunktivs II 226

<sup>200</sup> Sehr hilfreich hierbei ist folgende Internetseite: <http://www.belleslettres.eu/artikel/konjunktiv.php> [zuletzt abgerufen am 3.2.2016].

<sup>201</sup> Beispiel: *Die Bundesregierung ist der Auffassung, ein neues Gesetz müsse erlassen werden* (Konjunktiv I).

<sup>202</sup> Vgl. etwa *Kleinhenz/Deiters*, Jura Professionell, S. 131.

<sup>203</sup> Eine detaillierte sprachwissenschaftliche Erklärung findet sich auf den folgenden Internetseiten: <http://www.belleslettres.eu/artikel/konjunktiv.php> und <http://www.belleslettres.eu/artikel/optativ-potentialiskonjunktiv.php> [beide zuletzt am 3.2.2016 aufgerufen].

<sup>204</sup> Beispiel: *Wenn ich Bundeskanzler wäre* (Konjunktiv II), *würde* (Konjunktiv II) *ich alles anders machen!* Der Sprecher *ist* (Indikativ) aber **NICHT** Bundeskanzler, daher *kann* (Indikativ) er auch **NICHT** alles anders machen. Er kann sich allenfalls so verhalten, als *wäre* (Konjunktiv II) er Bundeskanzler.

<sup>205</sup> Dies ist häufig bei der dritten Person Plural der Fall. Beispiel: *Die Männer sagen: „Wir trinken jetzt ein Bier!“* (Indikativ) → *Die Männer sagen, sie trinken jetzt ein Bier.* (Konjunktiv I = Präsens) **DAHER:** *Die Männer sagen, sie tränken jetzt ein Bier.* (Konjunktiv II).

standardsprachlich nur dann in Betracht kommt, wenn die regelmäßige Form des Konjunktivs II ihrerseits mit der Form des Präteritums übereinstimmt.<sup>206</sup>

### 3. Moduswahl in der indirekten Rede

In der indirekten Rede muss nach dem oben Gesagten als sprachliches Zeichen grundsätzlich immer der Konjunktiv I gewählt werden. Hierzu gibt es jedoch einige wenige Ausnahmen. Diese können immer dann gelten, wenn aus der Satzsemantik klar erkennbar hervorgeht, dass die darin enthaltene wörtliche Aussage **NICHT** auf den Verfasser des Textes, sondern auf einen anderen zurückgeht. In diesem – und nur in diesem – Fall genügt auch der Indikativ. Wenn der Satz für sich betrachtet aber **NICHT** eindeutig erkennen ließe, wer Urheber der buchstäblichen Aussage ist, muss in der indirekten Rede zwingend der Konjunktiv I stehen. In Zweifelsfällen sollte daher immer der Konjunktiv gewählt werden. 227

#### a) Laut, nach, gemäß, entsprechend und zufolge

##### aa) Beispiele

<p><u>Nach/Laut/Gemäß</u> <i>Schöbener/Herbst/Perkams</i><sup>207</sup> <u>gehören</u> bloße Chancen und Erwerbsaussichten nicht zum völkerrechtlichen Eigentum. Sie <u>seien</u>, etc.</p>	228
---	-----

<p><i>Schöbener/Herbst/Perkams</i><sup>208</sup> <u>zufolge/entsprechend</u> <u>gehören</u> bloße Chancen und Erwerbsaussichten nicht zum völkerrechtlichen Eigentum. Sie <u>seien</u>, etc.</p>	229
--	-----

##### bb) Analyse

Aus der lexikalischen Semantik der Wörter *laut, nach, gemäß, entsprechend* und *zufolge* geht hervor, dass die folgende Satzaussage von *Schöbener/Herbst/Perkams* getroffen wurde und **NICHT** vom Verfasser der Arbeit. Dies gilt jedoch **NUR** für den ersten der beiden Sätze. Dementsprechend müssen die Konjunktive des zweiten Satzes erhalten bleiben. Würden sie weggelassen, beginge der Verfasser ein Plagiat oder abgeschriebenes Zitat. Durch die Konjunktive im zweiten Satz ist aber eine erneute Quellenangabe obsolet, da die Konjunktive bekanntermaßen anzeigen, dass der Wortlaut des Satzes auf die im vorhergehenden Satz genannten Autoren wörtlich zurückzuführen ist. 230

<sup>206</sup> Also **NICHT**: *Die Männer sagen, sie würden jetzt ein Bier trinken*. Dies kann nur bei regelmäßigen Verben der Fall sein. Nach dem obigen Beispiel etwa bei dem Verb *machen*: „*Wir machen das schon!*“ (Indikativ) → *Sie sagen, sie machen das schon*. (Konjunktiv I = Präsens) → *Sie sagen, sie machten das schon*. (Konjunktiv II = Präteritum) → Daher: *Sie sagen, sie würden das schon machen* (Ersatzform Konjunktiv II).

<sup>207</sup> *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>208</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

**b) Redeeinleitung****aa) Beispiele**

*Schöbener/Herbst/Perkams*<sup>209</sup> vertreten die Auffassung, dass bloße Chancen und Erwerbsaussichten nicht zum völkerrechtlichen Eigentum gehören. Sie seien, etc. 231

*Schöbener/Herbst/Perkams*<sup>210</sup> schreiben, dass bloße Chancen und Erwerbsaussichten nicht zum völkerrechtlichen Eigentum gehören. Sie seien, etc. 232

**bb) Analyse**

Aus beiden Beispielen wird wiederum klar, dass die folgende Satzaussage wörtlich von *Schöbener/Herbst/Perkams* stammt. Dies erfolgt durch die Bedeutung der reedeinleitenden Formulierungen mit *vertreten die Auffassung, dass* und *schreiben, dass*. Eine Verwendung des Indikativs ist hier folglich ebenfalls möglich. Dies gilt aber erneut **NICHT** für den zweiten Satz. 233

**c) Personendeixis**

Als Deixis werden in der Sprachwissenschaft Bezugnahmen auf Personen, Orte oder Zeiten genannt. Eine Personendeixis ist dementsprechend eine Bezugnahme auf Personen. 234

**aa) Beispiele**

*Schöbener/Herbst/Perkams*<sup>211</sup> beziehen hierzu Position. Bloße Chancen und Erwerbsaussichten gehören für sie nicht zum völkerrechtlichen Eigentum. Sie seien, etc. 235

*Schöbener/Herbst/Perkams*<sup>212</sup> sprechen eine klare Sprache. Sie sagen, dass bloße Chancen und Erwerbsaussichten nicht zum völkerrechtlichen Eigentum gehören. Sie seien, etc. 236

*Schöbener/Herbst/Perkams*<sup>213</sup> sind anderer Auffassung. Nach ihrer Aussage gehören bloße Chancen und Erwerbsaussichten nicht zum völkerrechtlichen Eigentum. Sie seien, etc. 237

**bb) Analyse**

Aus allen drei Beispielen wird durch die jeweilige Bezugnahme auf den vorhergehenden Satz mit den Formulierungen *für sie*, *sie sagen, dass* und *nach ihrer Aussage* klar, dass die sich anschließende Satzaussage wörtlich von *Schöbener/Herbst/Perkams* stammt, sodass erneut der Konjunktiv I nicht zwingend notwendig ist. Dies gilt nach wie vor **NICHT** für den darauffolgenden Satz. 238

<sup>209</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>210</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>211</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>212</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>213</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

**d) Gegenbeispiele – Indikative**

*Schöbener/Herbst/Perkams*<sup>214</sup> vertreten hierzu eine andere Auffassung. Bloße Chancen und Erwerbsaussichten gehören nicht zum völkerrechtlichen Eigentum. Sie sein, etc. 239

Nicht zum völkerrechtlichen Eigentum gehören dagegen bloße Chancen und Erwerbsaussichten.<sup>215</sup> Sie sein, etc. 241

In diesen Beispielen fehlt der Bezug auf die Wiedergabe des Autorenwortlautes. Entsprechend müssen hier zwingend Konjunktive gesetzt werden. Beide Fälle stellen zumindest ein abgeschriebenes Zitat dar. Hieran ändert **NICHTS**, dass im zweiten Satz korrekterweise Konjunktive gesetzt wurden. 242

**IV. Präpositionen und Rektion**

Eine beliebte Fehlerquelle sind Präpositionen. Sie fordern immer einen bestimmten Kasus. Die Eigenschaft, den Kasus seiner Bezugswörter zu bestimmen, wird Rektion genannt. Viele Präpositionen der Verwaltungs- und Schriftsprache regieren den Genitiv.<sup>216</sup> Manche dieser Präpositionen werden umgangssprachlich häufig mit dem Dativ verwendet. Dies ist für eine standardsprachlich zu verfassende juristische Arbeit aber **NICHT** möglich. Das persönliche Sprachempfinden ist daher **NICHT** immer richtig und muss in Zweifelsfällen kurz überprüft werden. Bei einigen Bearbeitern führt dies dazu, alle Präpositionen im Zweifel mit dem Genitiv zu verwenden. Dies ist leider ebenfalls inkorrekt. Einige der Präpositionen regieren zwingend den Dativ<sup>217</sup>, andere ziehen immer den Akkusativ<sup>218</sup> nach sich. 243

Darüber hinaus gibt es lokale Präpositionen, die sowohl den Dativ als auch den Akkusativ regieren.<sup>219</sup> Geben sie einen Ort<sup>220</sup> an, steht der Dativ, geben sie eine Zielrichtung<sup>221</sup> an, regieren sie den Akkusativ. Sehr häufig sind Rektionsfehler mit *gemäß* und *entsprechend*. Beide fordern – zur oftmals großen Überraschung – den Dativ! Diese Grammatikfehler haben dabei einen unschönen Beigeschmack und offenbaren (manchmal gravierende) sprachliche Unzulänglichkeiten. Diesem Vorwurf sollte sich aber kein Bearbeiter freiwillig aussetzen. 244

<sup>214</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>215</sup> Vgl. *Schöbener/et al.*, Int. Wirtschaftsrecht, Kap. 4, Rn. 46.

<sup>216</sup> Häufige Präpositionen mit Genitiv im juristischen Kontext sind etwa: *abzüglich, angesichts, (an)statt, außerhalb, bezüglich, einschließlich, infolge, mittels, seitens, trotz, unbeschadet, ungeachtet, wegen* oder *zugunsten*.

<sup>217</sup> Hierzu zählen für den juristischen Kontext etwa: *aus, außer, bei, entgegen, entsprechend, gegenüber, gemäß, mit, (mit)samt, nach, nahe, seit, von* oder *zu*.

<sup>218</sup> Beispielsweise: *bis, durch, für, gegen, ohne, um* oder *wider*.

<sup>219</sup> Diese Präpositionen werden daher auch Wechselpräpositionen genannt. Dazu zählen: *an, auf, hinter, in, neben, über, unter, vor* oder *zwischen*.

<sup>220</sup> Beispiel: *Ich befinde mich in der Vorlesung* (Dativ).

<sup>221</sup> Beispiel: *Ich gehe in die Vorlesung* (Akkusativ).

## V. Verben und Präpositionen

Auch Verben regieren einen bestimmten Kasus. Viele Verben werden in Kombination mit unterschiedlichen Präpositionen verwendet. Wählt man aus Unkenntnis eine falsche Präposition, zieht diese u. U. auch einen falschen Kasus nach sich.<sup>222</sup> Im Zweifel sollte deshalb kurz in einer Verbliste im Internet nachgesehen werden, mit welcher Präposition das gewählte Verb für die gewünschte Bedeutung verbunden wird und welcher Kasus dadurch folgt.<sup>223</sup> 245

## E. Sprachliche Einzelprobleme

### I. Verbformen der Einleitung

In der Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit wird der rote Faden der Bearbeitung beschrieben. Dabei wird – auf sprachlich ansprechende Weise – die Struktur der Arbeit dargestellt. Sprachliche Probleme ergeben sich dabei bezüglich der Verbwahl und der Zeitform. 246

#### 1. Verbwahl

Ein häufig gewähltes Verb zur Darstellung der inhaltlichen Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit ist das Verb *sollen*. 247

##### a) Negativbeispiel

Im ersten Kapitel der Arbeit sollen zunächst die grundsätzlichen Probleme dargestellt werden. Im zweiten, dritten und vierten Teil soll auf die speziellen Phänomene X, Y und Z eingegangen werden. Die Arbeit soll durch ein Fazit abgerundet werden. 248

##### b) Analyse

Warum *soll* das so sein? Wer bestimmt das? Dies legt der Bearbeiter der jeweiligen wissenschaftlichen Arbeit selbst fest. Er stellt seine Gliederung der Arbeit vor. In der Einleitung wird daher NICHT beschrieben, was gemacht werden *soll* oder *sollte*, sondern beschrieben wie in der Arbeit vorgegangen *wird*! Eine Wortwahl mit dem Verb *sollen* sollte daher in jedem Fall vermieden werden. 249

#### 2. Tempuswahl

Oftmals wird die Einleitung zu einer wissenschaftlichen Arbeit erst ganz zum Schluss geschrieben. Dies ist auch sinnvoll, da man zu Beginn noch nicht genau abschätzen kann, zu welchem Ergebnis man kommen wird und welche Schwerpunkte man setzen will. Das Schreiben der Einleitung am Ende der Arbeitszeit jedoch spiegelt sich in manchen Arbeiten leider in der Tempuswahl der Einleitung wider: 250

<sup>222</sup> Beispiel: Er *streitet sich mit* seinem Nachbarn (Dativ) *über* die Höhe (Akkusativ) des Gartenzauns.

<sup>223</sup> Schwierigkeiten bereiten dabei vor allem Verben, die in der gesprochenen Sprache selten verwendet werden, die aber in der Verwaltungs- und Schriftsprache häufig auftauchen. Beispiele: *absehen von* (Dativ), *achten auf* (Akkusativ), *appellieren an* (Akkusativ), *ausgehen von* (Dativ), *basieren auf* (Dativ), *beruhen auf* (Dativ), *entnehmen aus* (Dativ), *fehlen an* (Dativ), *folgern aus* (Dativ) etc.

**a) Negativbeispiel**

Im ersten Kapitel der Arbeit wurden zunächst die grundsätzlichen Probleme dargestellt. Im zweiten, dritten und vierten Teil wurde auf die speziellen Phänomene X, Y und Z eingegangen. Die Arbeit wurde durch ein Fazit abgerundet. 251

**b) Analyse**

Die Wahl des Präteritums an dieser Stelle ist unglücklich. Für den Leser, der die Arbeit zum ersten Mal liest, hört sich dies wie ein Erfahrungsbericht an. Aus Sicht des Verfassers ist das Tempus natürlich korrekt, jeder Leser aber, der die Einleitung liest, beschäftigt sich mit der Arbeit zum allerersten Mal. Ihm soll durch die Einleitung aber ein Vorgeschmack darauf gegeben werden, was ihn *erwartet* oder *erwartet wird*. Folglich ist eine Zeitform zu wählen, die für diese Situation passt. Hierfür blieben noch das Futur I und das Präsens. Bezogen auf den Leser, der den Rest der Arbeit noch nicht kennt, wäre das Futur I dabei durchaus sinnvoll. Bezogen auf den Text aber widersinnig, da die Kapitel ja bereits geschrieben wurden. 252

**3. Formulierungsvorschlag<sup>224</sup>**

Als Ergebnis der soeben getroffenen Feststellungen ist die einzig zu empfehlende Zeitform daher das Präsens, weil hierdurch auf neutrale Weise der bestehende Zustand beschrieben wird: 253

Im ersten Kapitel der Arbeit werden zunächst die grundsätzlichen Probleme dargestellt. Im zweiten, dritten und vierten Teil wird auf die speziellen Phänomene X, Y und Z eingegangen. Im letzten Teil der Arbeit wird ein abschließendes Fazit gegeben. 254

**II. Rechtschreibung**

Einige Rechtschreib- und Anwendungsfehler werden regelmäßig begangen. Daher wird auf ihre korrekte Schreibung oder Bedeutung an dieser Stelle gesondert hingewiesen. Bezüglich weiterer Fälle wird auf die Liste des Dudens für schwierige Wörter verwiesen.<sup>225</sup> 255

**1. Groß- und Kleinschreibung – Zusammen- und Getrennschreibung**

Die folgenden Wörter werden in juristischen Arbeiten häufig verwendet. Die Kenntnis ihrer Rechtschreibung ist daher äußerst lohnend. Probleme ergeben sich häufig in der Zusammen- und Getrennschreibung sowie der Groß- und Kleinschreibung. Dazu gehören: 256

<sup>224</sup> Diese Formulierung ist keinesfalls beispielhaft, sondern dient ausschließlich zur Erläuterung der *sprachlichen* Problematik in Bezug auf die Verbwahl und Tempusform.

<sup>225</sup> Im Internet zu finden unter: <http://www.duden.de/schwierige-woerter> [zuletzt abgerufen am 3.2.2016].

- *in Bezug auf, Bezug nehmen, Bezug nehmend/bezugnehmend, ABER: bezüglich*
- *im Wesentlichen, im Folgenden, im Einzelnen, im Besonderen, im Grunde genommen, ABER: wesentlich, folgendermaßen, folgenderweise, besonders, insbesondere*
- *auf Grund dessen/aufgrund dessen, ABER: infolgedessen, stattdessen, währenddessen*
- *zudem, außerdem, überdies, ABER: darüber hinaus und des Weiteren*
- *inwieweit, inwiefern, insoweit, vorausgesetzt, falls, ABER: für den Fall, dass, gesetzt den Fall, dass, unter der Voraussetzung, dass*
- *einerseits, andererseits, zum einen, zum anderen, ABER: auf der einen Seite, auf der anderen Seite und*
- *derselbe, dieselbe, dasselbe, ABER: der Gleiche, die Gleiche, das Gleiche*

257

Schwierigkeiten können aber auch nur einzelne Buchstaben bereiten:

- *diskriminieren, kumulieren, kumulativ und subsumieren*
- *eigentlich, vermeintlich, entgelten, ABER: endgültig und endlos*

258

## 2. Fremdsprachliche Fachbezeichnungen

Fremdsprachliche Fachbezeichnungen sind eine beliebte Fehlerquelle. Dies gilt insbesondere für lateinische Benennungen. Durch die zunehmende Bedeutung der englischen Sprache sind aber regelmäßig auch englischsprachige Fachtermini anzutreffen. Darüber hinaus sind natürlich auch andere Sprachen denkbar. All diese Bezeichnungen sollten durch *Kursivschreibung* kenntlich gemacht werden.<sup>226</sup> Eine Erwähnung in einem eigenen Abschnitt verdienen diese Bezeichnungen aber aus einem anderen Grund. Sie werden leider sehr häufig falsch geschrieben, da viele Verfasser der Fremdsprache nicht mächtig sind. Diese Unkenntnis einer Fremdsprache allein ist zwar keine Schande. Gleichwohl haben Rechtschreibfehler diesbezüglich u. U. einen sehr bitteren Beigeschmack. So wird man einem Bearbeiter den fehlenden Akzent eines französischen Wortes ggf. durchaus wohlwollend verzeihen. Wer allerdings von einer *Ultra-vires-Kontrolle* schreiben möchte und von einer *Ultra-virus-Kontrolle* spricht, wird beim Korrektor einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Dies wird jedoch **NICHT** der gewünschte sein.

259

## III. Verwendung von Wörtern

Einige Wörter werden falsch verwendet oder falsch geschrieben, weil die Bedeutung des Wortes verkannt wird. Andere Wörter dürfen in einer juristischen Themenarbeit gar nicht verwendet werden. Die folgenden Beispiele verschaffen Klarheit.

260

<sup>226</sup> Die entsprechende Begründung findet sich in dem Kapitel zur objektsprachlichen Kennzeichnung auf S. 46.



## 1. Umgangssprache

Bei einer juristischen Themenarbeit handelt es sich um einen wissenschaftlichen Text. Dies erfordert, dass auf umgangssprachliche Wendungen verzichtet werden muss. Die Bearbeitung soll vielmehr durch ihre Argumentation überzeugen. Dazu muss durch den Sprachstil eine unpersönliche und distanzierte Objektivität zum Ausdruck gebracht werden.<sup>227</sup> Die beiden folgenden Problemkreise verdienen dabei eine nähere Erläuterung. **261**

### a) Modalpartikeln

Als Modalpartikeln oder Abtönungspartikeln werden in der Sprachwissenschaft Wörter bezeichnet, durch die der Sprecher eine Einschätzung darüber abgibt, für wie wahrscheinlich er das Zutreffen der Satzaussage hält. Die tatsächliche Aussage wird damit meist inhaltlich abgeschwächt. **262**

#### aa) Beispiele

*eben, doch, ja, eher, wohl, eigentlich, halt*

*Diese Ansicht überzeugt eigentlich mehr. Daher ist wohl eher der letzten Ansicht zu folgen.*

**263**

#### bb) Analyse

Die Relativierung der Satzaussage ist für eine wissenschaftliche Arbeit widersinnig. Es soll anhand der Argumentation eine sinnvolle Entscheidung getroffen werden, die überzeugen soll. Wenn aber eine Unsicherheit seitens des Verfassers bleibt, dann spricht Vieles dafür, dass die Argumentation selbst **NICHT** überzeugend ist. Wenn zudem nicht einmal der Autor von seiner Lösung überzeugt ist, wird es der Korrektor erst recht **NICHT** sein. **264**

### b) Hyperlative

Einige Adjektive sind standardsprachlich **NICHT** steigerbar, da sie semantisch bereits einen Superlativ beschreiben. Wird ein solches absolutes Adjektiv gesteigert, kann dies als Hyperlativ bezeichnet werden. Diese Hyperlative sind den Bearbeitern leider **NICHT** immer bewusst, weil sie sich in der Umgangssprache eingebürgert haben. **265**

#### aa) Beispiele – Absolutadjektive

*einzig, allein, optimal, aktuell, letzte, minimal, maximal, entscheidend, ideal, rein oder voll*

**266**

<sup>227</sup> Daher verbieten sich Sätze, in denen eine Formulierung mit *ich finde, meiner Meinung nach* oder *meines Erachtens* gewählt wird. Es kann besser formuliert werden: *daher überzeugt mehr, vorzugswürdig ist* oder *aus diesen Gründen ist letzterer Ansicht zu folgen*. Darüber hinaus soll nur der Vollständigkeit halber erwähnt werden, dass umgangssprachliche Wörter wie bspw. *krass* oder *super* in einer wissenschaftlichen Arbeit **NICHT** verwendet werden können. Dies sollte jedoch bereits dem Sprachempfinden der meisten Studierenden entsprechen.

**bb) Beispiele – Hyperlative**

*\*einzigster Zweck der Vorschrift, \*optimalste Lösung des Konfliktes, \*aktuellste Auflage des Kommentars, \*allerletzte Möglichkeit des Klägers, \*minimalster Aufwand, \*maximalster Ertrag, \*entscheidendere Relevanz einer Vorschrift, \*idealere Verwendung eines Wortes, \*vollstes Verständnis für* 267

**cc) Korrekte Verwendung der Absolutadjektive**

*einziger Zweck, optimale Lösung, aktuelle Auflage, letzte Möglichkeit, minimaler Aufwand, maximaler Ertrag, entscheidende Relevanz, ideale Verwendung bzw. bessere Verwendung, volles Verständnis* 268

**2. Anscheinend – scheinbar**

Viele Muttersprachler verwenden diese beiden Adverben synonym. Dabei ist ihr Aussagegehalt bzw. ihre Bedeutung gänzlich unterschiedlich. *Anscheinend* beschreibt, dass eine Situation allem Anschein nach so ist. Der Sprecher weiß nicht, ob die Aussage tatsächlich zutrifft, vermutet es aber. *Anscheinend* bedeutet somit ‚wahrscheinlich‘, ‚mutmaßlich‘ oder ‚offenbar‘. Durch die Verwendung des Wortes *scheinbar* gibt ein Sprecher hingegen zu verstehen, dass eine Situation nur so zu sein scheint, die Wirklichkeit aber eine ganz andere ist. Er weiß also, dass der Schein **NICHT** zutrifft. Daher kann bei einer korrekten Verwendung des Wortes *scheinbar* immer das Wort *nur* stehen. *Scheinbar* bedeutet also soviel wie ‚nur vermeintlich ja, tatsächlich aber nicht‘. 269

**a) Beispielsätze**

*Die Frau hat sich anscheinend sehr über das Geschenk des Ehemannes gefreut.*  
*Die Frau hat sich scheinbar sehr über das Geschenk des Ehemannes gefreut.* 270

**b) Analyse**

In beiden Fällen sieht es so aus, als würde sich die Frau über das Geschenk freuen. Der erste Satz sagt auch genau dies aus. Der zweite Satz hingegen offenbart, dass sie eigentlich eine falsche Schlange ist! Tatsächlich freut sie sich gar nicht über das Geschenk, sondern heuchelt diese Freude nur, damit der Ehemann nicht enttäuscht ist.<sup>228</sup> Sie freut sich also *nur zum Schein*. Anwendungsfehler entstehen aber genau dadurch, dass viele Sprecher das Wort *scheinbar* verwenden, aber eigentlich *anscheinend* sagen wollen. Es macht aber einen Unterschied, ob der Angeklagte die Tat *anscheinend* begangen hat, oder doch nur *scheinbar*! 271

<sup>228</sup> Selbstverständlich ließe sich ebenfalls vertreten, dass die Ehefrau sich nur aus Höflichkeit über das Geschenk des Ehemannes gefreut hat oder aber aus der Angst, zukünftig gar keine Geschenke mehr zu erhalten.

So kennt bspw. das Zivilrecht eine *Anscheinsvollmacht*, bei welcher der Vertragschließende geschützt wird, weil es für ihn so aussieht, als hätte der Vertreter Vertretungsmacht. Der Vertreter war zwar nur *scheinbar* zur Vornahme des Rechtsgeschäftes berechtigt, da der Vertragsschließende aber gutgläubig war, war der Vertreter für ihn jedoch *anscheinend* vertretungsbe-rechtigt. Daher lautet die korrekte Bezeichnung auch nicht *Scheinvollmacht*. Diese würde eine Bösgläubigkeit des Vertragschließenden nahelegen. 272

Als weiteres Beispiel aus dem juristischen Kontext kann noch das *Scheingeschäft* nach § 117 BGB angeführt werden. Hier werden die Willenserklärungen *nur zum Schein* abgegeben, sodass auch nur eine *scheinbare* Einigung vorliegt. 273

### 3. Zur Zeit – zurzeit

Unsicherheit herrscht auch bezüglich der Rechtschreibung von *zurzeit* bzw. *zur Zeit*. Beide Schreibweisen sind korrekt. Allerdings nur in dem jeweils richtigen Kontext. Klein- und zusammengeschieden stellt *zurzeit* ein Adverb dar, das soviel wie ‚heute‘, ‚jetzt‘ oder ‚gerade‘ bedeutet. Möchte man hingegen auf einen bestimmten Zeitpunkt der Vergangenheit verweisen, wird *zur Zeit* getrennt geschrieben. 274

#### a) Beispielsätze mit *zurzeit*

<p><i>Zurzeit</i> schreibe ich meine Seminararbeit. Wir können uns daher <i>zurzeit</i> leider nicht treffen.</p>	275
---	-----

#### b) Beispielsätze mit *zur Zeit*

<p><i>Zur Zeit der französischen Revolution</i> existierten noch keine Computer. Dies entspricht dem Sprachverständnis <i>zur Zeit der Weimarer Klassik</i>.</p>	276
--	-----

### 4. Fraglich

Das Wort *fraglich* sollte mit Bedacht verwendet werden. Es bedeutet soviel wie ‚unklar‘ und sollte entsprechend nur auftauchen, wenn entweder die rechtliche oder die tatsächliche Bewertung einer Erörterung bedürfen. Sind sowohl die Anwendbarkeit als auch die Auslegung einer Rechtsnorm für den konkreten Lebenssachverhalt eindeutig, ist das Wort *fraglich* falsch gewählt. 277

## TEIL II: FEHLERKONTROLLE NACH ABSCHLUSS DER ARBEIT

### A. Notwendigkeit einer Kontrolle

Nach Abschluss des eigentlichen Schreibprozesses sollte die Arbeit in jedem Fall Korrektur gelesen werden. Dadurch lassen sich die meisten Fehler vermeiden. Es ist zwar durchaus verständlich, dass ein Bearbeiter nach der intensiven Zeit der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit vergleichsweise wenig Lust darauf hat, diese noch einmal in Gänze zu überprüfen. Für manche Fehler wird man als Bearbeiter nach einer gewissen Zeit zudem auch blind. Daher kann es hilfreich sein, die Arbeit von einem Dritten durchlesen zu lassen. Sollte dieser nicht zu finden sein, müsste die Korrektur entsprechend von dem Bearbeiter selbst geleistet werden. **278**

Da zum Ende der Bearbeitung ob der einzuhaltenden Frist die Zeit oft knapp bemessen ist, kann für beide Personenkreise die nachfolgende Checkliste eine sehr wertvolle Unterstützung sein. Hierin werden die entscheidenden Anforderungen dieses Leitfadens als Fragestellungen formuliert. Wenn alle Fragen systematisch überprüft wurden, können sowohl der Bearbeiter als auch der potenzielle Drittkorrektor bezüglich der Formalia ein ruhiges Gewissen haben. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich dabei vor allem deshalb, weil alle darin enthaltenen Fehlerquellen auch vom Korrektor der Arbeit immer systematisch kontrolliert werden. **279**

### B. Checkliste vor Abgabe der Arbeit

#### I. Aufbau der Arbeit

Ist die gesamte Arbeit, einschließlich des Deckblatts, des Inhalts-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnisses sowie aller Überschriften und Seitenzahlen, in derselben Schriftart verfasst?	<b>280</b>
Ist die Reihenfolge Deckblatt, Inhalts-, Literatur-, Abkürzungsverzeichnis und Bearbeitungstext eingehalten worden?	
Ist auf jeder Seite eine arabische bzw. römische Seitenzahl eingefügt worden?	
Sind alle Seitenzahlen in der Kopf- oder Fußzeile einheitlich positioniert?	

#### II. Deckblatt

Enthält das Deckblatt den Namen des Bearbeiters, seine Anschrift, seine Matrikelnummer, das Thema der Arbeit, den Namen des Betreuers und des Seminars und das Semester?	<b>281</b>
Hat das Deckblatt <b>KEINE</b> Seitenzahl erhalten?	
Hat es <b>KEINEN</b> Korrekturrand erhalten?	

**III. Inhaltsverzeichnis**

Findet sich auf der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses die Seitenzahl II?		<b>282</b>
Sind im Inhaltsverzeichnis die Überschriften aller Ebenen zu finden?		
Stimmen alle Überschriften <b>EXAKT</b> mit den Überschriften der Arbeit überein?		
Enthält das Inhaltsverzeichnis <b>KEINEN</b> Verweis auf sich selbst?		
Ist das Verzeichnis übersichtlich gestaltet?		
Sind Überschriften und Seitenzahlen durch Punkte oder Striche verbunden?		
Sind die Seitenzahlen rechtsbündig ausgerichtet?		
Sind die Abstände zwischen Gliederungszeichen und Überschriften einheitlich?		
Beginnen lange Überschriften in der zweiten Zeile auf Höhe der Überschriften der ersten Zeile?		
Hat das Inhaltsverzeichnis <b>KEINEN</b> Korrekturrand erhalten?		

**IV. Literaturverzeichnis**

Sind alle zitierten Werke im Literaturverzeichnis aufgeführt?		<b>283</b>
Werden alle aufgeführten Werke auch tatsächlich zitiert?		
Ist die jeweils aktuelle Auflage aufgeführt und zitiert worden?		
Ist das Literaturverzeichnis platzsparend gestaltet?		
Sind die Nachnamen der Autoren, Begründer, Herausgeber oder Schriftleiter des Literaturverzeichnisses alphabetisch sortiert?		
Ist als Schriftgröße 12 pt gewählt worden?		
Sind die Abstände zwischen den Werken einheitlich und nicht größer als 6 pt?		
Wurde innerhalb der Werke einheitlich ein einfacher Zeilenabstand eingerichtet?		
Ist das Verzeichnis im Blocksatz mit Silbentrennung formatiert?		
Sind Erscheinungsort und Verlag einheitlich <b>NICHT</b> genannt worden?		
Findet sich <b>NIRGENDWO</b> ein Hinweis auf eine 1. Aufl.?		
Wurde am Ende jedes Werkes einheitlich <b>EIN</b> bzw. <b>KEIN</b> Punkt gesetzt?		
Sind für jedes Werk einheitlich die Vor- und Nachnamen der Autoren, Begründer, Herausgeber oder Schriftleiter aufgeführt?		
Sind die Vor- und Nachnamen der Autoren, Begründer, Herausgeber oder Schriftleiter einheitlich durch <i>Kursivschreibung</i> <sup>229</sup> gekennzeichnet?		
Sind die entsprechenden Abkürzungen (Begr.), (Hrsg.) und (Schriftl.) einheitlich <b>NICHT</b> kursiv <sup>230</sup> gekennzeichnet?		
Sind die syntaktischen Zeichen einheitlich <b>NICHT</b> gekennzeichnet?		

<sup>229</sup> Oder natürlich einheitlich durch **KAPITÄLCHEN**, Unterstreichen oder **Fetten** gekennzeichnet.

<sup>230</sup> Oder natürlich einheitlich **NICHT** durch **KAPITÄLCHEN**, Unterstreichen oder **Fetten** gekennzeichnet.

Sind die entsprechenden Abkürzungen (Begr.), (Hrsg.) und (Schriftl.) nur hinter Namen aufgeführt, die noch weitere Bearbeiter enthalten?	
Stehen vor <b>UND</b> nach den Schrägstrichen einheitlich keine Leerzeichen?	
Steht zwischen jedem Vor- und Nachnamen ein Komma?	
Sind Kommas und Schrägstriche einheitlich <b>NICHT</b> hervorgehoben?	
Sind die Titel der aufgeführten Werke korrekt geschrieben?	
Sind mehrere Werke derselben/desselben Autoren/Autors, Begründer/s, Herausgeber/s oder Schriftleiter/s nach Erscheinungsjahr absteigend sortiert?	
Sind die nachfolgenden Werke derselben/desselben Autoren/Autors, Begründer/s, Herausgeber/s oder Schriftleiter/s einheitlich durch <i>Ders.</i> bzw. <i>Dies.</i> aufgeführt?	
Steht nach dem letzten Namen der Autoren, Begründer, Herausgeber oder Schriftleiter bzw. der entsprechenden Abkürzung einheitlich ein Komma oder ein Doppelpunkt?	
Sind alle Namenszusätze und Adelstitel einheitlich an der richtigen Stelle aufgeführt?	
Sind alle Namen mit diakritischen Zeichen einheitlich sortiert worden?	
Sind <b>KEINE</b> akademischen Grade oder Berufsbezeichnungen aufgenommen worden?	
Ist für jedes Werk ein Zitationshinweis aufgeführt?	
Folgen alle Zitationshinweise demselben Schema?	
Sind die Begründer, Herausgeber und Schriftleiter im Zitationshinweis <b>NICHT</b> hervorgehoben, dafür aber ein Platzhalter für <i>Bearbeiter</i> eingefügt worden?	
Sind nur die Aufsätze und nicht die Sammelbände etc. aufgeführt worden?	
Sind <b>KEINE</b> Urteile, Entscheidungssammlungen, Gesetzestexte und Internetquellen aufgeführt worden?	
Sind keine Skripten etc. genannt und zitiert worden?	
Hat das Literaturverzeichnis <b>KEINEN</b> Korrekturrand erhalten?	

## V. Abkürzungsverzeichnis

Ist das Abkürzungsverzeichnis notwendig?	
Sind alle Abkürzungen der Arbeit aufgeführt worden?	
Kommen die genannten Abkürzungen auch tatsächlich alle vor?	
Ist das Abkürzungsverzeichnis platzsparend aufgebaut?	
Ist Schriftgröße 12 pt gewählt worden?	
Enthält es keine Leerzeilen und sind die Abstände einheitlich?	
Hat das Abkürzungsverzeichnis <b>KEINEN</b> Korrekturrand erhalten?	

284

**VI. Bearbeitungstext**

285

Befindet sich auf der ersten Seite des Bearbeitungstextes die Seitenzahl 1?	
Beträgt die Schriftgröße im Text 12 pt?	
Beträgt die Schriftgröße im Fußnotentext 10 pt?	
Ist im Text ein 1,5-facher Zeilenabstand eingerichtet worden?	
Ist im Fußnotentext ein einfacher Zeilenabstand formatiert worden?	
Ist links ein Korrekturrand von 7 cm gelassen worden?	
Ist das alphanumerische System eingehalten worden?	
Stimmen die Aufzählungszeichen?	
Ist der Text im Blocksatz mit Silbentrennung formatiert?	
Auch der Fußnotentext?	
Ist die maximale Seitenzahl eingehalten worden?	
Sind die Überschriften einheitlich und durch <b>Fetten</b> hervorgehoben?	
Sind die Absätze einheitlich und als solche optisch erkennbar?	
Finden sich keine Leerzeilen, keine verwaisten Zeilen oder Überschriften?	
Stimmen alle Verweise?	
Sind alle Fußnotenziffern einheitlich vor <b>ODER</b> nach den schließenden syntaktischen Zeichen gesetzt worden?	
Beginnt jede Fußnote mit einem Großbuchstaben?	
Endet jede Fußnote mit einem Punkt?	
Sind alle Urheber einheitlich hervorgehoben?	
Steht zwischen allen Quellen einer Fußnote ein Semikolon?	
Sind die Abstände zwischen den Fußnoten einheitlich?	
Finden sich keine leeren Fußnoten?	
Sind die Quellenangaben mit <i>ebenda</i> und <i>a. a. O.</i> korrekt bzw. vermieden worden?	
Sind alle Zitate korrekt gekennzeichnet durch Quelle und sprachliches Zeichen?	
Folgen alle Quellenbelege von Gerichtsentscheidungen einem einheitlichen System?	
Stimmen die Internetquellen noch?	
Ist die Bezeichnung <i>herrschende Meinung</i> vermieden worden?	
Finden sich keine doppelten Leerzeichen?	
Sind keine Leerzeichen vergessen worden?	
Ist die Zeichensetzung, insbesondere die Kommasetzung, korrekt?	
Sind alle Anführungszeichen typografisch einheitlich und korrekt?	
Sind immer sowohl öffnende als auch schließende Anführungszeichen vorhanden?	

Hat jeder Satz mit doppelten Anführungszeichen einen Quellenbeleg erhalten?	
Sind alle Apostrophe typographisch korrekt?	
Sind die gesetzten Bindestriche typographisch korrekt	
Sind die Gedankenstriche typographisch korrekt?	
Folgt die Klammersetzung einem einheitlichen System?	
Ist die Kursivschreibung der entsprechenden Wörter korrekt gewählt?	
Ist kein Wort der Bearbeitung <b>gefettet</b> oder <u>unterstrichen</u> worden?	
Folgen die Zeichen der Parenthesen einem sinnvollen System?	
Sind die Sätze präzise und verständlich? Ggf. kürzen oder aufteilen in zwei Sätze!	
Ist der Nominalstil vermieden worden?	
Wurde überwiegend aktiv formuliert?	
Sind sinnvolle Konnektoren gesetzt worden?	
Wurde zwischen den Konnektoren variiert?	
Sind die Konjunktive korrekt? Richtige Form, richtige Verwendung?	
Stimmt der Kasus zu den Präpositionen und Verben? Zweifelsfälle kontrollieren!	
Ist Verb- und Tempuswahl der Einleitung korrekt?	
Sind alle fremdsprachigen Wörter korrekt geschrieben?	
Lassen sich sonst keine Rechtschreibfehler finden?	
Keine Tippfehler?	
Ist die Arbeit frei von Umgangssprache?	
Ist die Arbeit frei von Modalpartikeln?	
Ist die Arbeit frei von Hyperlativen?	

## VII. Eidesstattliche Versicherung

Ist die Eidesstattliche Versicherung eingefügt worden?	
Wurde sie unterschrieben?	
Hat sie keine Seitenzahl erhalten?	

286