

Empfehlungen zur formalen Gestaltung juristischer wissenschaftlicher Arbeiten¹

I. Allgemeines

Für die Anfertigung von juristischen Hausarbeiten und Abschlussarbeiten (Bachelor- und Master-Arbeiten) wird empfohlen, die folgenden Regeln zu beachten.

1. Lektüreempfehlungen

Bedenken Sie, dass Form und Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit in enger Verbindung stehen. Deshalb sollten Sie sich vorbereitend wenigstens an Hand eines einschlägigen Werks eingehender mit der Technik des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut machen.

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt,
10. Auflage, Heidelberg 2005

gute und beinahe schon klassische Einführung in die Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens

Theisen, Manuel: Wissenschaftliches Arbeiten – Technik, Methodik, Form,
14. Auflage, München 2008

enthält alle „technischen“ Einzelheiten, die bei *Eco* zu kurz kommen

Möllers, Thomas: Juristische Arbeitstechnik, 4. Auflage, München 2008

Schimmel, Roland; Juristische Themenarbeiten, Heidelberg 2007

Weinert, Mirko;

Basak, Denis:

Putzke, Holm: Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, 2. Auflage München 2009

alle drei spezifisch juristisch, geben zudem Hinweise zu Quellenrecherche, Aufbau der Arbeit, Themenfindung etc.

Byrd, Sharon; Zitierfibel für Juristen, München 2007

Lehmann, Matthias:

detaillierte Hinweise zu fast allen Einzelheiten juristischer Zitiertechnik

Franck, Norbert: Handbuch wissenschaftliches Arbeiten, Frankfurt am Main 2004

zum Nachschlagen, wegen der lexikonartigen Struktur nicht zum Einlesen gedacht.

¹ Dies ist eine gekürzte und veränderte Fassung von *Schimmel*, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 8. Auflage Köln 2009, Rn. 476 ff.

Noltensmeier, Silke; Hinweise zum Abfassen von (Pro-) Seminararbeiten, in:
Schuhr, Jan: JA 2008, 576 ff.
das Wichtigste auf acht Seiten, wiederum: spezifisch juristisch²

Bei Fragen bezüglich der Form der Arbeit (z. B. hinsichtlich der Gliederung, Zitiertechnik, Literaturnachweisen etc.) empfiehlt sich eine Anlehnung an die Vorgehensweise in juristischen Dissertationen. Eine Abstimmung mit den Prüfern ist auch wegen eventueller Besonderheiten des Themas in formeller Hinsicht sinnvoll.

Es gibt eine Reihe ähnlicher Anleitungen im **Internet**³.

Diese Anleitung geht auf die **Üblichkeiten juristischer Fachtexte** ein. In anderen Disziplinen haben sich andere Standards herausgebildet.

Seien Sie also ein bisschen vorsichtig mit den Richtlinien zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten, die Ihnen Ihre große Schwester in die Hand gedrückt hat, wenn sie Pädagogik oder Physik oder Wirtschaftswissenschaften studiert.

2. **Üben und Vorbereiten!**

Für die Technik des Sammelns von Quellen und Darstellungen (z. B. anhand von Karteikarten oder mittels eines EDV-Programms) ist vorheriges Üben empfehlenswert, für den Umgang mit den Bibliotheksbeständen und elektronischen Datenbanken eine Bibliotheksführung.

Häufig wird die Mühe unterschätzt, die das Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten erfordert. Insbesondere bei Hausarbeiten werden oft die Argumente verschiedener Autoren nur aneinandergereiht. Das reicht nicht aus. In einer wissenschaftlichen Arbeit müssen Argumente auch gegliedert, gegeneinander abgewogen und auf die ihnen zugrunde liegenden ausdrücklichen und stillschweigenden Annahmen untersucht werden. Die Leistung einer Abschlussarbeit besteht also in einer kritischen Auseinandersetzung mit den bereits vorhandenen Standpunkten; diese kann zu einem neuen Standpunkt führen, aber ebenso gut dazu, dass der Verfasser oder die Verfasserin sich (wohlbegründet) einem bereits vertretenen Standpunkt anschließt. Letzteres darf aber nicht mit dem pauschalen Hinweis geschehen, es handle sich dabei um die *herrschende Meinung*.

² Mit ähnlichem Ansatz z. B. *Dietrich* Jura 1998, 142 ff.; *Jaroschek* JA 1997, 313 ff.; *Jahn* JA 2002, 491 ff.; *Garcia-Scholz* JA 2000, 956 ff.; *Rollmann* JuS 1988, 242 ff.; *Gas* Nds. VBl. 2007, 255 ff., 314 ff.; *Putzke*, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, 2. Auflage 2009 Kurzfassung: *Putzke / Küll / Weinzierl*, Gut in Form, www.ruhr-uni-bochum.de/kriminologie/pdf/gut_in_form_formalia.pdf; *Mankowski*, http://www2.jura.uni-hamburg.de/sipr/dateien/dateien_mankowski/zitierempfehlung.doc *Möllers*, www.jura.uni-augsburg.de/prof/moellers/downloads/arbeitstechnik_jur/Richtiges_Zitieren.pdf.

³ www.jura.uni-bielefeld.de/Lehrstuehle/Rolfs/Begleitmaterial/ha.doc enthält auch eine kleine Musterhausarbeit. Empfehlenswert ist die Anleitung von *Bürge* unter <http://gaius.jura.uni-sb.de/Klausuren/Merkblatt/>, die man am besten online liest, aber auch drucken kann. Außerdem www.intrecht.euv-frankfurt-o.de/hinweise.htm; www.uni-wuerzburg.de/dreier/seminar/hinweisejurarbeit.pdf. Die Aufzählung hier ist zwangsläufig unvollständig.

3. **Aufbau und Gedankenführung**

Die meisten Aufbaufragen ergeben sich aus dem Thema selbst. Allgemein gilt: Der Arbeit ist ein Problemaufriss voranzustellen. Vermeiden Sie (nicht nur in der Einleitung) Allgemeinplätze. Orientieren Sie sich an einem fachlich vorgebildeten Leser; eine gute Arbeit ist aber wenigstens im Einleitungsabschnitt noch auch für Fachfremde verständlich.

Der Leser muss stets den roten Faden des Verfassers erkennen können. Vor allem bei umfangreichen Arbeiten, mit denen sich der Verfasser länger beschäftigt hat, empfiehlt sich eine Leserführung, d. h. es sind kurze (!) Zusammenfassungen, Ausblicke und Begründungen für das Vorgehen zu geben.

Die Arbeit muss mit einer Zusammenfassung der Ergebnisse abschließen.

4. **Stil**

Anzuwenden ist ein wissenschaftlich-nüchterner, einfacher Stil. Vermeiden Sie umgangssprachliche Wendungen oder gattungsfremden Stil (journalistisches oder belletristisches Schreiben).

Achten Sie auf den fachsprachlich richtigen Gebrauch juristischer und anderer fachsprachlicher Begriffe. Nötigenfalls müssen ungewöhnliche Begriffe erläutert / definiert werden, sinnvollerweise bei der ersten Verwendung.

Vermeiden Sie lange und verschachtelte Sätze ebenso wie Substantivhäufungen und die unschönen Abkürzungen im Stil des *Palandt*.

Das Schreiben in der **Ich-Form** ist unter Juristen unüblich (zur Kennzeichnung des eigenen Standpunkts ist allenfalls ein *meines Erachtens* zulässig).

Die meisten juristischen Untersuchungen bestehen aus Text mit Überschriften und Fußnoten – und sonst nichts. Gleichwohl sind **Tabellen** und **Schaubilder** erwünscht, sofern sie erforderlich sind (etwa bei statistischen Informationen, deren Wiedergabe im Text unnötige Längen bewirken würde). Vorzugsweise stehen sie im Text an der passenden Stelle; erlaubt das ihr Umfang nicht, werden sie in einen Anhang aufgenommen. Sie sind mit einer Unterschrift zu benennen, fortlaufend zu nummerieren, im Text zu erläutern und in ein Verzeichnis aufzunehmen, das dem Literaturverzeichnis nachgestellt werden sollte.

II. Formale Regeln

Hausarbeiten werden auf dem **PC** geschrieben⁴.

Der **Schriftgrad** ist üblicherweise 12 pt (also wie eine normale Schreibmaschinentype), für die Fußnoten 10 pt, aber nicht kleiner.

Zu kleine Schriftgrößen sind auf Dauer anstrengend für den Leser. Der Versuch, damit Platz zu sparen, ist durchsichtig und nervt den Korrektor unnötig.

Als **Schrifttype** wähle man Arial (serifenlos und betont sachlich) oder Times (angeblich die am leichtesten lesbare überhaupt). Man kann ohne weiteres eine ganze Arbeit mit nur einer Schrifttype bestreiten – und allenfalls die Überschriften etwas größer oder fett setzen.

Verwenden Sie **DIN A4-Papier**, das Sie **einseitig** beschreiben.

Das ist zwar Papierverschwendung, aber ganz üblich und erlaubt dem Korrektor, längere Anmerkungen auf der Rückseite fortzusetzen (leider in der Praxis selten). **Umweltpapier** ist Geschmackssache, aber in aller Regel unbedenklich.

Sie müssen Ihre Arbeit nicht einbinden lassen, aber ein **Schnellhefter** ist hilfreich und ganz üblich – wer arbeitet schon gerne mit fliegenden Blättern? Ein schöner Hefter der etwas stabileren Sorte hinterlässt einen besseren Eindruck als die häufig anzutreffenden ganz labberigen. Mindestens aber ein Heftstreifen muss sein – das ist wirklich keine große Investition. Im Fotokopierladen gibt es für wenig Geld eine **Spiralbindung**; die ist mechanisch verlässlicher als eine schlechte Klebebindung.

Bitte legen Sie **nicht** jedes einzelne Blatt in eine gesonderte **Klarsichthülle**. Das schützt zwar gegen Kaffeeflecken beim Korrigieren – aber für jede kleine Korrekturbemerkung muss man das Blatt raus- und wieder reinfummeln.

1. Deckblatt

Jede schriftliche Arbeit beginnt mit einem **Deckblatt**. Darauf gibt man – meist oben links – Namen, Adresse, Fachsemester des Verfassers und – meist oben rechts – das Abgabedatum an. In der Mitte der Seite stehen das Thema der Arbeit, der Titel der Veranstaltung, der Name des Dozenten und das laufende Semester.

Es ist ein immer wieder missachtetes Gebot der Höflichkeit, sich nötigenfalls über die richtige Schreibweise von Eigennamen zu informieren⁵. Fast jeder Leser ärgert sich nämlich, wenn er seinen Namen falsch geschrieben liest. In der Regel nennt man die Dozentin mit ihren akademischen Graden (also meist *Prof. Dr.*), lässt aber dafür *Frau* weg.

⁴ Wer das zum ersten Mal macht und nicht auf eine aus dem Internet heruntergeladene Formatvorlage (z.B. http://www.wordbuch.de/s_dl.html; www.jura.uni-duesseldorf.de/lehre/studium/ha/; www.jura.uni-bielefeld.de/Studium/Wordvorlagen.htm; <http://lawwww.de/Library/havorlage/vorlage.doc>; www.fu-berlin.de/defo/fb/buecher.html#hausarbeiten; <http://www.juraconcept.net/Lehre/Arbeiten/HA-Vorlage.doc>) zurückgreift, lese *Nicol / Albrecht* Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word, oder *Krämer / Rohrlisch* Haus- und Examensarbeiten (gekürzte Fassung im JuS-Magazin 2006-2008) oder *Müller / Schallbruch* PC-Ratgeber für Juristen. Wer nicht gleich ein ganzes Buch kaufen und lesen will, versuche es mit *Schallbruch* Jura 1996, 498 f.; *Müller* Jura 1996, 52 f.; *Knoop* jur-pc 1995, 3417 ff.; www.kortstock.de/word/.

⁵ Fragen Sie das Vorlesungsverzeichnis, das Skript zur Veranstaltung, das Internet etc. Auf die Rechtschreibkorrekturfunktion der Textverarbeitung kann man sich bei Eigennamen nicht verlassen. Immerhin kann man die Eigennamen in das Benutzerwörterbuch aufnehmen – wenn man sie bei dieser Gelegenheit zugleich sorgfältig auf richtige Schreibung kontrolliert.

2. Aufgabe

Danach folgt auf einem gesonderten Blatt die **Aufgabe** oder der **Sachverhalt**. Ab hier werden die Seiten **römisch nummeriert**.

Wo Sie die Seitenzahlen unterbringen und wie Sie sie formatieren (Kopf- oder Fußzeile, mittig oder rechts, mit oder ohne Spiegelstriche), ist Geschmackssache. Manche Leser finden es albern, wenn Sie vor die Seitenzahl jedes Mal *Seite* schreiben (tatsächlich enthält das Wort keine wirklich neue Information für den Leser).

Bei der **Formatierung** von Sachverhalt, Gliederung und Schrifttumsverzeichnis sind die für den Haupttext geltenden Normen über Ränder und Zeilenabstand nicht verbindlich. Der Übersichtlichkeit halber darf der linke Rand kleiner sein als 7 cm und der Zeilenabstand kleiner als 1,5. Vorschlag: Rand links 3,5 cm, Zeilenabstand 1,2zeilig. Damit bleiben Gliederung und Schrifttumsverzeichnis lesbar. Das Schrifttumsverzeichnis legt man am besten in einer zweiseitigen Tabelle an, das erleichtert die einheitliche und übersichtliche Formatierung der Einträge.

3. Gliederung

Als nächstes⁶ ist eine **Gliederung** erforderlich. Sie erhält die mäßig originelle **Überschrift Gliederung**; bei einem mehrhundertseitigen Text darf man sie auch *Inhaltsverzeichnis* nennen.

Auf die Gliederung kann man nicht genug Sorgfalt verwenden. Als »Schaufenster« der Arbeit zeigt sie, ob diese sinnvoll oder wenigstens nachvollziehbar aufgebaut ist. Sie dürfen davon ausgehen, dass die Leserin sich die Gliederung aufmerksam ansehen wird, bevor sie mit der eigentlichen Lektüre beginnt. Zwar wird eine gelungene Gliederung nur selten Zusatzpunkte bei der Benotung abwerfen – aber Defizite bei der Gliederung ziehen die Note unweigerlich nach unten. So lässt eine Gliederung mit nur einer Gliederungsebene auf Anhieb erkennen, dass Sie zu wenig Mühe darauf verwendet haben, das logische Verhältnis der einzelnen Abschnitte Ihrer Ausarbeitung zueinander zu erfassen.

Die einzelnen Gliederungspunkte müssen **hierarchisch** angeordnet werden.

Dabei geschehen oft Fehler – und Korrektoren achten sehr genau darauf. Wer alle einschlägigen Gesichtspunkte thematisiert, diese aber nicht systematisiert, wird immer mit Punktabzug sanktioniert werden. Das gilt erst recht, wenn die Reihenfolge der einzelnen Gesichtspunkte nicht nachvollziehbar oder sogar beliebig wirkt.

Es muss erkennbar sein, dass Sie eine Vorstellung dazu entwickelt haben, in welchem logischen Verhältnis die einzelnen Abschnitte Ihrer Erörterung zu einander stehen.

Beispiel: Wenn der Schadensersatzanspruch des A gegen B aus § 280 I BGB die Überschriftenebene 1. zugewiesen bekommt, dürfen dessen Voraussetzungen (Schuldverhältnis, Pflicht, Pflichtverletzung, Vertretenmüssen etc.) nicht die gleiche Ebene (2., 3., 4. usw.) erhalten, sondern müssen auf einer logisch untergeordneten Ebene stehen (*a*), *b*), *c*) usw.).

Auf jeder Ebene der Hierarchie gibt es immer **mindestens zwei Gliederungspunkte** (*Wer a sagt, muss auch b sagen*)⁷.

⁶ Manchmal wird vorgeschlagen, das Schrifttumsverzeichnis vor die Gliederung zu setzen. Auch gut. Aber doch eher unüblich, wenn Sie sich mal ein Fachbuch zum Vergleich ansehen.

Die Überschriften müssen **einheitlich gestaltet** sein. Man benutze entweder vollständige Sätze (fast nie erforderlich oder auch nur sinnvoll) oder **Stichwörter**.

Beispiele: Natürlich kann man eine Überschrift so fassen wie einen Obersatz zur Anspruchsprüfung: *A kann gegen B einen Anspruch auf .. aus ... haben*. Schön ist das nicht. Besser ist *Anspruch des A gegen B auf ... aus ...*. Lieber *Erfüllungseinwand, § 362 I BGB* als *Der Anspruch des A kann aber durch Erfüllung erloschen sein*.

In der Gliederung stehen die Überschriften aus dem Haupttext nicht sinngemäß, sondern **wörtlich**. Sie enthält alle Überschriften, nicht etwa nur die der ersten drei Ebenen⁸.

Verwenden Sie nur eine Art von Gliederungspunkten.

Es gibt zwei gängige Arten der Überschriftennummerierung:

dezimal	und alphanumerisch
1.	A.
1.1.	I.
1.1.1.	1.
1.1.2.	2.
1.1.2.1.	a)
1.1.2.1.1.	aa)
1.1.2.1.1.1.	(1)
1.1.2.1.1.2.	(2)
1.1.2.1.2.	bb)
1.1.2.2.	b)
1.2.	II.
2.	B.

Letztere ist in juristischen Texten traditionell weiter verbreitet. Erstere ist moderner und hat den Vorteil, dass immer unmissverständlich klar ist, an welchem Punkt sich der Leser gerade befindet. Allerdings kann das bei einer Gliederung mit sieben und mehr Ebenen auch in eine Zumutung des Typs *2.3.17.4.3.1.7.* umschlagen.

Kombinationen der beiden Gliederungstypen und eigene Erfindungen stiften nur unnötige Verwirrung. Bitte verkneifen Sie sie sich.

Beim Gliedern achte man darauf, immer nur einen Schritt zu gehen, solange man die Treppe hinabsteigt; beim Hinaufsteigen kann das anders sein⁹.

Beispiel: In der eben gezeigten alphanumerischen Gliederung muss auf *1.* ein *a)* folgen – erst auf der nächsten Ebene ist ein *aa)* zulässig und erforderlich; das Überspringen einer Gliederungsebene ist falsch und verwirrend. Nach dem *b)* kann man aber auf *II.* zurückspringen, wenn auf der 3. Gliederungsebene keine Überschrift mehr erforderlich ist.

Hinter jede Gliederungsüberschrift gehört – vorzugsweise rechtsbündig – die zugehörige Seitenzahl aus dem Textteil, damit ein schnelles Auffinden möglich ist. Am

⁷ Gegen diese Regel wird häufig verstoßen.

⁸ Wer die Gliederungsfunktion der Textverarbeitung benutzt, muss also darauf achten einzustellen, dass so viele Ebenen in der Gliederung angezeigt werden wie tatsächlich verwendet wurden.

⁹ Wer den Sprung von der fünften auf die zweite Ebene zurück unschön findet, kann diesen vermeiden durch Einfügen von (Zwischen-)Ergebnissen auf den dazwischen liegenden Ebenen.

besten weisen Sie jeder Gliederungsebene links einen gegenüber der jeweils höheren um 0,5 cm größeren Einzug zu – so wird es übersichtlicher.

Das geht übrigens fast mühelos, wenn man Formatvorlagen für die Überschriften und die Gliederungseinträge verwendet. Wer sich mit der Gliederungsfunktion des verwendeten Textverarbeitungsprogramms vertraut macht, braucht zwar eine Viertelstunde für die Einarbeitung, spart aber Zeit und Nerven vor der Abgabe, weil die Erstellung einer Gliederung dann automatisch läuft und nur noch ein paar Sekunden beansprucht.

Achten Sie darauf, nicht alle Formatierungen der Überschriften in die Gliederung zu übernehmen. Es entsteht sonst schnell eine unübersichtliche Orgie von fett, unterstrichen, kursiv und in viel zu großen Schriftgraden gesetzten Einträgen. Schöner ist eine einheitliche Formatierung, bei der die unterschiedlichen Gliederungsebenen nur durch Einrücken (und natürlich die Gliederungsziffern) gekennzeichnet sind.

Nicht in die Gliederung **aufzunehmen** sind die Angaben für das Deckblatt, den Sachverhalt und die Gliederung selbst. Das Schrifttumsverzeichnis kann ausgewiesen werden, muss es aber nicht.

Als Richtwert für den **Umfang** der Gliederung empfehlen sich höchstens 10-15 % des Textumfangs (gemessen in Seiten), bei längeren Texten eher weniger, insgesamt maximal drei oder vier Seiten.

Der Umfang lässt sich in einem ersten Schritt dadurch reduzieren, dass man die Formatierungsmerkmale der Überschriften im Text (Schriftgröße 20 Punkt, fett, anderthalbzeilig, Abstand vorher und nachher anderthalb Zeilen usw.) nicht in die Gliederung übernimmt.

Bei einer Ausarbeitung von zwanzig Seiten Länge sollten Sie ab der fünften **Gliederungsebene** misstrauisch werden, ab der sechsten umstrukturieren; bei einer fünfzigseitigen Arbeit sind vielleicht auch sieben Gliederungsebenen noch tolerabel. Übertriebene Detailverliebtheit in der Gliederung ist ein Anfängerfehler.

Während der Bearbeitung kann es sinnvoll sein, den Text gründlicher zu untergliedern. Das erleichtert die Suche nach bereits Gesagtem und ermöglicht eine schnelle Orientierung über die Vollständigkeit. Auch mancher gedankliche Fehler fällt erst auf, wenn man versucht, eine eigene Überschrift dafür zu finden. Die so entstehenden Arbeits-Überschriften entfernt man aber vor der Abgabe.

Wenn Sie **Anschauungsmaterial** für Gliederung und Schrifttumsverzeichnis brauchen, nehmen Sie sich doch einmal eine gute juristische Doktorarbeit oder Habilitationsschrift zur Hand.

Lehrbücher und Kommentare gehen auch; die verfügen aber nicht immer über vorbildliche Schrifttumsverzeichnisse. Das Schrifttumsverzeichnis vorn in diesem Buch ist mit Absicht so angelegt, dass Sie sich daran orientieren können.

4. **Schrifttumsverzeichnis**

An die Gliederung schließt sich ein Literaturverzeichnis an. Überschriften wird es mit *Schrifttumsverzeichnis*¹⁰ (neuerdings auch mit *Quellenverzeichnis*, wenn Sie denn unbedingt etwa Quellen aus dem Internet zitieren müssen).

¹⁰ Juristische Fachtexte lösen nur selten den Anspruch ein, der bei *Literatur* immer mitschwingt.

Aufgenommen wird **nur**, was wirklich in den Fußnoten zitiert ist.

Um das zu gewährleisten (und alles andere nimmt der Korrektor als peinliche und leicht zu durchschauende Angeberei wahr), müssen Sie das Schrifttumsverzeichnis noch einmal mit der Harke durchgehen, wenn der fertige Text gedruckt vor Ihnen liegt. Was nicht zitiert ist, fliegt raus.

Von einigen Ausnahmen abgesehen gehört **alles** ins Schrifttumsverzeichnis, was in den Fußnoten zitiert ist¹¹.

Um das zu gewährleisten (und alles andere hinterlässt bei der Korrektorin den vermeidbaren Eindruck schlampiger Arbeit), müssen Sie das Schrifttumsverzeichnis auch in diese Richtung auf Vollständigkeit durchsehen, wenn der Text gedruckt vor Ihnen liegt. Was nicht im Verzeichnis steht, wird ergänzt. Das Abgleichen geht mit dem Suchbefehl der Textverarbeitung leicht. Noch einfacher können Sie es sich machen, wenn Sie das ausgewertete Schrifttum in einer Datenbank erfassen, deren Feldinhalte Sie beim Anlegen von Fußnoten nach Bedarf in die Textverarbeitung hinüberkopieren. Mit ein bisschen Geschick kann man das von einem Makro erledigen lassen.

Übersichtlich gestaltet man ein Schrifttumsverzeichnis, indem man zum einen zwischen den Einträgen eine Leerzeile freilässt. Zum anderen hilft es dem Auge bei der Orientierung, wenn das Verzeichnis in eine Tabelle gegossen wird, so dass in jeder Spalte immer die gleiche Information steht. Dafür genügt eine zweiseitige Tabelle, in deren erster Spalte der Name des Autors und in deren zweiter Spalte alle übrigen Informationen untergebracht sind¹².

a) Grundsätzliches

Welche Informationen müssen ins Schrifttumsverzeichnis aufgenommen werden – und wie sieht der einzelne Eintrag aus?

Faustregel: Der Leser muss alle Informationen erhalten, die er braucht, um den zitierten Text eindeutig zu identifizieren und in der Bibliothek zu finden¹³.

Der allgemeine Aufbau eines Eintrags sieht so aus:

Verfasser (Name und Vorname); Titel; Auflage; Erscheinungsort; Erscheinungsjahr.

Was Sie darüber hinaus wissen müssen, finden Sie anschließend.

Die zitierten Texte ordnet man **alphabetisch** nach den **Nachnamen** der Verfasser¹⁴, bei Nachnamensgleichheit nach den Vornamen, mehrere Texte des gleichen Verfassers nach den Titeln.

¹¹ Von dieser Handhabung weichen (nicht nur juristische) Monographien und Kommentare teils ab, indem nur die mehrfach zitierten und als wichtig erachteten Quellen in das Verzeichnis aufgenommen werden, die nur einmal zitierten dagegen mit allen erforderlichen Informationen an Ort und Stelle zitiert werden. In Prüfungsarbeiten ist hiervon dringend abzuraten, auch wenn die nötige Selektionsleistung noch so anerkennenswert ist.

¹² Wer sich nicht ausschließlich wegen des Schrifttumsverzeichnisses in die Tabellenfunktion der Textverarbeitung einarbeiten will, kann den gleichen Effekt auch mit der Tabulatortaste erreichen, wenn die Tabstopps im Zeilenlineal richtig gesetzt sind.

¹³ Dieses Kriterium sollte über die schlimmsten Unsicherheiten hinweghelfen; detaillierte Informationen zu Schrifttumsverzeichnis, Zitiertechnik etc. bei *Byrd / Lehmann* Zitierfibel für Juristen (kritisch rezensiert von *Bergmann / Sturm* NJW 2008, 742).

¹⁴ Die **Vornamen** sind ebenfalls anzugeben – nicht nur aus Höflichkeit: Suchen Sie mal im Bibliothekskatalog unter *Meier* oder *Schmidt*, wenn Sie den Vornamen nicht kennen. Es gibt mehr Namensgleichheiten (und mehr Gelehrtdynastien) als man denkt. Wissen Sie auf Anhieb, welche Texte Jörn *Ipsen* geschrieben hat und welche Hans Peter *Ipsen*, welche Hans und welche Christian

Auf die richtige Schreibweise der Namen ist nicht nur aus Höflichkeit zu achten, sondern auch, damit für den Leser die Identifizierung des zitierten Texts nicht zum Ratespiel wird.

Im Schrifttumsverzeichnis wird üblicherweise der Nachname vorangestellt, weil das Auge des Lesers so am leichtesten den gesuchten Eintrag findet.

Beispiel: *Medicus*, Dieter statt Dieter *Medicus*

So gelingt auch das Sortieren von Hand am leichtesten. Wer die Sortierfunktion einer Datenbank benutzt, kann natürlich auch die zweitgenannte Namensschreibweise verwenden. Dann sollte man aber den Nachnamen fetten, um schnelle Orientierung zu ermöglichen.

Beispiel: Dieter **Medicus**, Allgemeiner Teil ...

Ob das Schrifttumsverzeichnis in einzelne Abschnitte für Lehrbücher und Monographien, Kommentare, Aufsätze und Beiträge aus Sammelwerken unterteilt wird, hängt vom persönlichen Geschmack und dem Umfang des Verzeichnisses ab. Je umfangreicher das Schrifttumsverzeichnis ist, desto eher sollte auf eine **Unterteilung** verzichtet werden (und ein bisschen albern wirkt sie auch bei ganz schmalen Verzeichnissen)¹⁵.

Wenn man nicht weiß, wie man einen Titel einordnen soll, orientiert man sich an der Handhabung juristischer Fachliteratur oder am CIP-Datensatz der **Deutschen Nationalbibliothek**¹⁶. Manche Bücher enthalten vorn einen **Vorschlag zur Zitierweise**. Wenn dieser nicht ganz quer zur sonstigen eigenen Handhabung steht, sollte man ihm folgen.

a) **Namen**

Namen **natürlicher Personen**: Weggelassen werden – im Schrifttumsverzeichnis und in den Fußnoten – **akademische Titel**.

Beispiel: Nicht *Prof. Dr. Wilhelm Schulz*, sondern *Schulz, Wilhelm*

Das ist allgemein üblich und signalisiert, dass Sie sich vom Titel weniger beeindrucken lassen als von der inhaltlichen Überzeugungskraft der vom Autor vertretenen Ansicht – also Argumente statt Autoritäten. Außerdem helfen akademische Titel nicht beim Suchen nach einem Buch – probieren Sie es ruhig mal aus...

Hinter den Namen kommt als Trennzeichen gegenüber dem Buchtitel üblicherweise ein Doppelpunkt.

Adelstitel und ähnliches sind Namensbestandteil und werden daher nicht weggelassen; meist werden sie aber bei der alphabetischen Sortierung ignoriert¹⁷.

Beispiel: *Friedrich Graf von Westphalen* wird so unter *Westphalen, Friedrich Graf von* eingeordnet. Gleiches gilt für Prinzen, Ritter, Freifrauen *von* und *zu, de, ter, ten, van*, usw.

Bei **Namensgleichheiten** hilft manchmal ein klarstellender Hinweis auf die Verwandtschaftsverhältnisse.

Hattenhauer, welche Ludwig und welche Thomas *Raiser*, welche Manfred und welche Eckard *Rehbinder*? Lässt man die Vornamen trotzdem weg, soll man sie einheitlich weglassen.

¹⁵ Vorteile rein alphabetischer Anordnung: Man kann leichter kaschieren, dass die Verarbeitung problemspezifischen monographischen Schrifttums etwas dünn geraten ist; zudem findet der Leser den einzelnen Titel schneller, weil er sich keine Gedanken machen muss, welcher Literaturgattung der zitierte Text angehört (und nicht über die leidige Frage nachdenken muss, ob ein Handbuch nun eher bei *Lehrbücher*, bei *Monographien* oder vielleicht bei *Kommentare* aufzunehmen ist); Vorteil der Unterteilung nach Textgattungen: einfache Orientierung des Lesers über den Umfang der Schrifttumsauswertung. Insgesamt gerät die Unterteilung nach Textgattungen letztlich aus der Mode.

¹⁶ Der ist vorn im Buch wiedergegeben oder über den OPAC der Deutschen Nationalbibliothek (<http://dispatch.opac.d-nb.de/DB=4.1/>) abfragbar.

¹⁷ Natürlich dürfen Sie das anders halten, wenn Sie Könige, Kaiser, Prinzen und Herzöge toll finden und sowieso zweifeln, ob die Demokratie eigentlich die beste Staatsform ist.

Beispiel: *Dahs, Hans jun.* und *Dahs, Hans sen.*

Das immer wieder anzutreffende Weglassen der Vornamen ist unhöflich, führt zu Verwechslungen und ist nicht zu empfehlen.

Man kann der Übersichtlichkeit halber die **Nachnamen** durch Großbuchstaben (Versalien), fetten Satz, oder ähnliches **hervorheben**.

Das erleichtert es dem Leser, dessen Blick gerade von einer Fußnote ins Schrifttumsverzeichnis hinüberwandert, schnell den gesuchten Titel zu identifizieren.

Mehrere Namen werden durch Semikolon oder Schrägstrich voneinander getrennt¹⁸. Je nach Formatierung des Schrifttumsverzeichnisses kann man sie auch einfach untereinander schreiben. Es sind **alle** Verfassernamen anzugeben; meist sind es nicht mehr als zwei, etwa bei Aufsätzen. Es können aber bei Monographien auch einmal ziemlich viele sein.

Pseudonyme sind bei juristischen Fachtexten ziemlich selten; am ehesten findet man sie einmal bei Streitschriften. Wenn sie mittels einer einfachen Recherche im Bibliothekskatalog zu decodieren sind¹⁹ oder historisch aufgedeckt sind,

Beispiele: Hermann Kantorowicz veröffentlichte seinen Text *Der Kampf um die Rechtswissenschaft* (Heidelberg 1906, Nachdruck Baden-Baden 2002) unter dem Pseudonym Gnaeus Flavius, Theo Ra-sehorn *Im Paragraphenturm. Eine Streitschrift zur Entideologisierung der Justiz* (Neuwied 1966) als Xaver Berra.

sollte man den wahren Namen zitieren, anderenfalls das Pseudonym, wo sinnvoll unter Hinzufügung eines Hinweises auf den Pseudonymcharakter.

Namen **juristischer Personen**: Ist der Text (ohne Nennung des Namens des Verfassers) namens einer juristischen Person veröffentlicht, benennt man diese anstatt des Verfassers,

Beispiel: VDI, SPD-Bundestagsfraktion etc.²⁰
gegebenenfalls ergänzt um den Zusatz (*Hrsg.*).

Fehlt eine Verfasserangabe ganz, ist der Text meist nicht zitierbedürftig oder zitierfähig. Ist er es doch, setzt man statt des Verfassernamens entweder *N.N.*²¹ oder *ohne Verfasserangabe* ein und ordnet die Quelle alphabetisch unter N oder O ein.

b) Titel und weitere bibliographische Angaben

Der Titel wird vollständig angegeben; die **Untertitel** könnte man zwar weglassen, weil sie zur Identifikation des Texts nichts beitragen und nur das Schrifttumsverzeichnis aufblähen. Oft bieten sie indes dem Leser eine nützliche Zusatzinformation als Entscheidungshilfe, ob er den betreffenden Text nachlesen möchte. Die Angabe

¹⁸ Das erlaubt es, den Bindestrich dort zu verwenden, wo er hingehört: *Leutheusser-Schnarrenberger* bezeichnet eine Person, *Leutheusser/Schnarrenberger* ein Autorenteam. Wer zwischen die einzelnen Personen Bindestriche setzt, muss Doppelnamen mit einem =-Zeichen kennzeichnen (z.B. *MüKo-BGB-Mayer=Maly*). Geht auch.

¹⁹ So etwa beim scherzhaften Gebrauch des Pseudonyms *Civis Romanus* bei Klaus Adomeit (wie im Schrifttumsverzeichnis).

²⁰ Die Abkürzungen sollten aber – anders als hier im Beispiel – aufgelöst werden. Nicht jeder Leser ist mit jeder Abkürzung eines Interessenverbands vertraut.

²¹ Abkürzung für lateinisch *nomen nescio*, also *den Namen weiß ich nicht*.

ist also Geschmackssache, sollte aber einheitlich gehandhabt werden. Meist wird der Untertitel mit einem Bindestrich oder Punkt vom Haupttitel getrennt.

Den Titel in Anführungsstriche zu setzen ist weder nötig noch üblich.

Es ist die **Auflage** des Texts anzugeben, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt.

Die erste Auflage eines Buchs wird nicht als solche angesprochen, weil das Weglassen dieser Information den eindeutigen Schluss ermöglicht, dass es sich um die erste und bisher einzige Auflage handelt. Wenn Sie es schön finden, können Sie *4. Auflage* abkürzen zu *4. Aufl.* oder *4. A.*

Weglassen sollten Sie die Information *unveränderter Nachdruck / reprint der x. Auflage*. Für den Leser macht es keinen Unterschied, ob Sie aus dem Original oder dem Jahre oder Jahrzehnte später erschienenen Nachdruck zitiert haben²². Im Gegenteil möchte er wissen, wann die von Ihnen in Bezug genommene Ansicht ursprünglich oder letztmalig vertreten wurde.

Wenn ein Text nicht auflagenweise aktualisiert wird, sondern durch **Ergänzungslieferungen** (nämlich bei Loseblattkommentierungen u.ä.), gibt man anstatt der Auflage (oder zusätzlich, wenn innerhalb einer Auflage Ergänzungslieferungen stattfinden) die Ergänzungslieferung und den Stand an.

Beispiel: *Westphalen*, Friedrich Graf v. (Hrsg.), Vertragsrecht und AGB-Klauselwerke, München, Stand Juni 2003 (13. Ergänzungslieferung)

Verwenden und zitieren Sie die **aktuellen Auflagen**: Der Text soll auf möglichst aktuellem Stand sein und nicht die Rechtslage der späten sechziger Jahre wiedergeben. Wenn Sie eine ältere Auflage zitieren, etwa weil darin eine abweichende Meinung vertreten wird²³, müssen Sie das durch die Angabe der Auflage (beispielsweise durch eine hochgestellte Zahl hinter dem Titel) in der Fußnote kenntlich machen. Im Schrifttumsverzeichnis muss das Buch dann in der alten und der neuen Auflage nachgewiesen werden.

Bei der Angabe der Auflage eines Kommentars, Lehrbuchs etc. ist auf die Zusätze *verbesserte, ergänzte, erweiterte, a jour gebrachte, aktualisierte, überarbeitete* usw. zu verzichten.

Müssen Sie Aussagen über eine **frühere Rechtslage** treffen, ist es zwingend erforderlich, älteres Schrifttum heranzuziehen. Manchmal brauchen Sie eine alte Auflage auch nur, um eine besonders schön pointierte Aussage zu belegen, die sich in späteren Textfassungen wegen zwischenzeitlicher Rechtsänderungen nicht mehr findet.

Im allgemeinen wird die jüngste Auflage als maßgeblich betrachtet, weil sie den Textstand wiedergibt, der der Autor zuletzt als gültig gewollt hat. Ausnahmsweise zitiert man aber im Gegenteil die **erste Auflage**, wenn es sich um einen historischen Text handelt (der meist unverändert neu aufgelegt wird

²² Ähnliches gilt bei **Sonderdrucken** (Separata, etwa aus Festschriften, Tagungsbänden etc.): Der Leser braucht die Informationen, die ihn zur Originalfundstelle führen; welche Ihnen individuell zugängliche Fundstelle Sie benutzt haben, ist für ihn nicht wichtig.

²³ Das ist immer auch ein Hinweis darauf, dass dieser Standpunkt heute vielleicht gar nicht mehr vertreten wird und daher auch in Ihrer Arbeit nicht allzu breit erörtert (zumindest aber als mittlerweile aufgegebenen Meinung gekennzeichnet) werden sollte. Anders liegen die Dinge aber, wenn etwa in einem Kommentar der Bearbeiter der betreffenden Norm gewechselt hat: Dann dürfen Sie eine vom Vorbearbeiter nicht aufgegebenen Ansicht als weiterhin vertretene behandeln. – Ebenso ist es zulässig, eine nicht mehr aktuelle Auflage zu zitieren, wenn sich dort eine besonders griffige Formulierung findet, die der Bearbeiter später fallengelassen hat.

und bei dem die Bezugnahme auf eine junge Auflage Missverständnisse hinsichtlich des Entstehungszeitpunkts begünstigen würde)²⁴.

Beispiel: Das beliebte Zitat Julius v. Kirchmanns (*Drei berichtigende Worte des Gesetzgebers, und ganze Bibliotheken werden Makulatur*) könnte man natürlich nach der derzeit jüngsten Ausgabe (Dornbirn 1999) zitieren; aber historisch aussagekräftiger ist es, die erste Auflage (Berlin 1848) zu zitieren. So hat der Leser einen Eindruck davon, in welchen geschichtlichen Zusammenhang die Äußerung einzuordnen ist. Wer höflicherweise dem Leser leichten Zugriff ermöglichen will, nennt im Schrifttumsverzeichnis die jüngste Ausgabe neben der historischen²⁵ (oder den in der Bibliothek vorhandenen Sammelband statt der nicht vorhandenen Fachzeitschrift mit der Erstveröffentlichung). Da meist die Seitenzahlen nicht identisch sind, empfiehlt sich im Schrifttumsverzeichnis ein Zusatz wie *zitiert nach der Ausgabe Zürich 1983*.

In juristischen Schrifttumsverzeichnissen wird konventionsgemäß der **Name des Verlags** nicht angegeben.

Den **Erscheinungsort** zu nennen wird mittlerweile nicht mehr immer für erforderlich gehalten; mit Blick auf die Gewohnheiten der voraussichtlichen Leser sollte man ihn aber aufnehmen²⁶.

Hat ein Verlag in verschiedenen Städten deutschland- oder weltweit **Niederlassungen**, so genügt die **Angabe der ersten Stadt** mit einem *usw.* oder *etc.* Um den zitierten Titel mit Hilfe des Bibliothekskatalogs zu identifizieren, reicht der erstgenannte Erscheinungsort. Natürlich dürfen Sie auch alle Städte hinschreiben, wenn es Sie nicht zu sehr ermüdet.

An den Erscheinungsort schließt sich (ohne Komma) das **Erscheinungsjahr** an.

Schöner und verwechslungssicherer als *91* und *05* sind *1991* und *2005*.

Zitieren Sie ein mehrbändiges Werk, dessen einzelne Teile über Jahre verstreut erscheinen, können Sie entweder jeden zitierten Band mit seinem konkreten Erscheinungsjahr nennen oder die Erscheinungszeitspanne für das Gesamtwerk angeben. Ersteres ist vorzuziehen, weil der Leser sich so genauer über den Stand der zitierten Kommentierungen informieren kann.

Beispiel: Münchener Kommentar zum BGB (Hrsg.: ...), 4. Auflage, München 2001-2006; 5. Auflage, München 2007 ff.

Letzteres genügt zur Identifikation und wird allgemein für ausreichend gehalten, ersteres braucht ein bisschen mehr Arbeit und Platz, hat aber den Vorteil, dass der Leser sich genau über den Aktualitätsstand des zitierten Materials informieren kann²⁷.

²⁴ Noch seltener dürfte der Fall sein, dass man weder die aktuelle noch die erste Auflage zitiert – sondern eine zwischendrin, etwa die letzte noch vom Verfasser selbst besorgte Auflage. Die Mühe des Textvergleichs nimmt man aber meist nur auf sich, wenn zu erwarten steht, dass gerade der zitierte Gedanke überarbeitet wurde oder sogar weggefallen ist. Immerhin kann das vorkommen: Wer etwa eine Formulierung oder einen Gedanken ausdrücklich *Larenz* zuschreiben will, sollte nicht die von *Canaris* überarbeitete Fassung der Methodenlehre zitieren.

²⁵ Ähnlich sollte man bei einem Zitat aus der nichtjuristischen Literatur verfahren; wer sich etwa für das *Soldaten sind Mörder*-Zitat von *Tucholsky* interessiert, wird in erster Linie wissen wollen, dass der Text ursprünglich 1931 veröffentlicht wurde, und nur in zweiter Linie, dass die heute maßgebliche Werkausgabe erstmals 1960 erschienen ist und seither immer wieder neu aufgelegt wird.

²⁶ Das hat auch einen praktischen Vorteil: Wer lauter Texte mit Erscheinungsort Wien oder Zürich zitiert, hat möglicherweise versehentlich Informationen zum österreichischen oder schweizerischen Recht verarbeitet. Das kommt immer mal wieder vor. In gleicher Weise erlaubt die Verlagsortsangabe bei englischsprachigen Texten dem Leser eine leichte Orientierung darüber, ob es sich um Bücher zum englischen, schottischen, irischen, amerikanischen, australischen usw. Recht handelt

²⁷ Das ist gar nicht so abwegig: Wenn Sie sich etwa die überlappenden Erscheinungszeitspannen der Auflagen von Großkommentaren des Typs *Staudinger* vor Augen rufen, ist eine eindeutige Angabe durchaus ein Vorteil.

Fehlen Informationen wie der Name der Verfasserin, der Erscheinungsort oder das Jahr der Drucklegung, wird das durch die Angaben *o.V.*, *o.O.* und *o.J.* kenntlich gemacht.

Ohne Verfasserangabe erschienene Texte müssen Sie alphabetisch unter O einordnen. Bei juristischer Standardliteratur kommt das ziemlich selten vor. Wenn es vorkommt, sollten Sie immer erst überlegen, ob es sich überhaupt um einen zitierfähigen Text handelt.

Fehlende Vornamen – bis in die erste Hälfte des 20. Jahrhunderts wurden die Vornamen insbesondere bei Zeitschriftenbeiträgen oft weggelassen – muss man entweder anderweitig recherchieren oder weglassen²⁸. Hat man den Vornamen herausgefunden, sollte man auf die von eigener Hand erfolgte Ergänzung der Daten durch eine eckige Klammer hinweisen.

Beispiel: Staudinger, J[ulius] v. (Hrsg.), BGB, ...

Nicht angegeben wird die **Textgattung** (Aufsatz, Monographie etc.), da sich diese aus den übrigen bibliographischen Angaben erschließen lässt, wenn man nicht sowieso das Schrifttumsverzeichnis nach Textgattungen sortiert. Eine Ausnahme kann bei manchen kleinen Texten angebracht sein; so kann etwa ein Leserbrief in Klammern als solcher gekennzeichnet werden.

Fremdsprachige Quellen kann man entweder nach den Zitiergepflogenheiten der ausländischen Rechtsordnung oder nach den hiesigen Regeln aufnehmen. Letzteres ist zu empfehlen. Warum sollten Sie Seiten auch *pages* oder ein Herausgeberteam *eds.* nennen? Wenn Sie sich an die Zitierregeln fremder Rechtsordnungen halten wollen, müssen Sie sich darüber informieren²⁹.

Ist ein Text in deutscher **Übersetzung** verfügbar³⁰, sollte diese zitiert werden.

Beispiel: *Maine*, Henry Sumner: Das alte Recht, Baden-Baden 1997 (Übersetzung von: Ancient Law, London 1861)³¹

Das wird für juristische Fachliteratur nur selten zutreffen, um so eher aber für belletristische und populärwissenschaftliche Texte. Bei diesen sollte im Schrifttumsverzeichnis neben den bibliographischen Informationen für die deutsche Ausgabe wenigstens ein Hinweis auf Erscheinungsort und -jahr der Originalausgabe aufgenommen werden. Das erleichtert dem Leser die Orientierung.

²⁸ Anstelle des Vornamens die Angabe (*ohne Vornamen*) zu setzen (so die Empfehlung von *Putzke*, *Arbeiten*, 42), ist nicht erforderlich und bei genauerem Hinsehen falsch, denn die Betreffenden hatten Vornamen, auch wenn man diese nicht kennt. – Der Aufwand bei der Recherche kann bei E. Müller erheblich sein; aber herauszufinden, dass der notorisch *J.v.Staudinger* abgekürzte Herausgeber eines Großkommentars zum BGB *Julius* hieß, ist wirklich kein Ding der Unmöglichkeit (und vielleicht sogar eine Frage der juristischen Allgemeinbildung).

²⁹ Für den angloamerikanischen Rechtskreis etwa bei *The Harvard Law Review Association* (Hrsg.), *The Bluebook, A Uniform System of Citation*, 18. Auflage, Cambridge / Massachusetts, 2005.

³⁰ Das betrifft nur ganz selten einmal fremdsprachige Lehrbücher zum geltenden Recht, sehr viel häufiger Texte in den Grundlagenwissenschaften Rechtstheorie, -geschichte und –soziologie. Während man bei Übersetzungen aus dem Englischen (das sind wohl die meisten) vielleicht noch davon ausgehen kann, dass der Leser auch das Original wird lesen können (und deshalb zur Not auch das Original zitieren könnte), gilt das bei Russisch, Französisch und Spanisch schon nicht mehr.

³¹ Zur besseren Information des Lesers könnte man hier auch noch den Übersetzer nennen (Heiko *Dahle*), sowie die Neuauflagen (hier: zahlreiche) oder die Internetfundstelle des Volltexts (http://en.wikisource.org/wiki/Ancient_Law). Da Sie aber in aller Regel keine literaturhistorische Arbeit schreiben, sind diese Angaben entbehrlich. Wenn Sie den Gedanken *from status to contract* belegen wollen, genügt es für den Leser zu wissen, wann dieser erstmals publiziert wurde – und wo er die deutsche Übersetzung findet.

c) Besonderheiten einzelner Textgattungen

Erfahrungsgemäß reicht das bis hier Erklärte für 75 % der Einträge im Schrifttumsverzeichnis aus; die nachstehenden Einzelheiten sollten weitere 23 % aller aufkommenden Fragen erfassen³².

Monographien:

Die Monographie ist der Normalfall des Buchs, nämlich eines, das sich mit einem Thema befasst (daher der Name) und meist von nur einem Verfasser geschrieben ist.

Name, Vorname, Titel, Auflage, Erscheinungsort, Jahr

Beispiele:

Lehrbuch: *Flume*, Werner: Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Rechts, Bd. II: Das Rechtsgeschäft, 4. Auflage Berlin 1992;

Doktorarbeit: *Sartowski*, Rafael: Pflichtenkollision bei der Effektenberatung, Norderstedt 2005

Habilitationsschrift: *Thüsing*, Gregor: Wertende Schadensberechnung, München 2001

Nicht genannt wird üblicherweise die **Schriftenreihe**, in der ein Buch erschienen ist. Zur Identifizierung ist sie nicht erforderlich – und meist auch nicht hilfreich.

Oft werden Monographien, die als **Doktorarbeit** oder als **Habilitationsschrift** verfasst wurden, als solche (nämlich mit den Zusätzen *Diss. jur.* oder *Habil.*) gekennzeichnet. Ein Erkenntnisgewinn ist damit für den Leser aber nicht verbunden, so dass man diese Bezeichnungen auch weglassen kann. Sie helfen nur beim Suchen nach dem betreffenden Buch, wenn es nicht in einem Verlag erschienen ist, sondern im Privatdruck. Dann kann sich der Leser zumindest am Hochschulort der Doktorarbeit ein Exemplar beschaffen³³.

Sammelwerke werden entweder nach ihrem Titel oder nach dem Namen des Herausgebers eingeordnet.

Bei mehreren Herausgebern genügt es, die ersten drei zu nennen. Um zu zeigen, dass es mehr gibt als die genannten, fügt man *u.a.* oder *et al.* hinzu

Festschriften,

Natürliche Personen (Wissenschaftler, Richter, Politikerinnen), Institutionen (Gerichte, Verbände, Verlage) und Gesetze (KO, GmbHG, BGB jeweils zum 100.) bekommen Festschriften³⁴,

Beispiel: Perspektiven des Geistigen Eigentums und Wettbewerbsrechts – Festschrift für Gerhard Schricker zum 70. Geburtstag, hrsgg. von Ansgar Ohly, Theo Bodewig, Thomas Dreier, Horst-Peter Götting und Michael Lehmann, München 2005, zit.: FS Schricker³⁵

wenn sie alt genug werden. Manche werden mehrerer Festschriften gewürdigt (z.B. zum 65., 70., 75. Geburtstag, zum 25jährigen, 50jährigen usw. Bestehen). Dann muss die zitierte Festschrift durch Angabe des Anlasses identifiziert werden³⁶.

Beispiel: Festschrift für Karl Larenz zum 80. Geburtstag.

³² Die verbleibenden 2 % entscheiden Sie entweder nach eigenem Geschmack oder ziehen einen der in Fn. 2, 13 genannten Texte zur Ergänzung heran.

³³ Deshalb ist es am besten, die Bezeichnung *Diss.* (bei einer *Habil.* kommt es nur sehr selten vor, dass sich kein Verlage dafür findet) nur auf selbstverlegte (also im Kopierladen gefertigte) Doktorarbeiten anzuwenden. Dann weiß der Leser, dass er erst gar nicht anderweitig suchen muss.

³⁴ Zur Geschichte der juristischen Festschrift als literarische Gattung *Lahusen myops* 4/2008, 64 ff.

³⁵ Die gelegentlich anzutreffende Schreibweise mit Bindestrich (*FS-Schricker*) ist unlogisch und nicht zu empfehlen.

³⁶ Anderenfalls reicht auch *Festschrift für <Jubilar>*. Aber man weiß nie, was als nächstes kommt: Vor dem zweiten Weltkrieg nannte man den ersten Weltkrieg einfach den *Weltkrieg*.

Gedächtnisschriften,

Beispiel: Gedächtnisschrift für Meinhard *Heinze*, hrsgg. von Alfred *Söllner*, München 2005

Aufsatzsammlungen, egal ob sie die Aufsätze eines Autors

Beispiel: *Kötz*, Hein: Undogmatisches, hrsgg. von Jürgen *Basedow*, Klaus *Hopt* und Reinhard *Zimmermann*, Tübingen 2005

oder – ähnlich wie eine Festschrift, aber ohne Anlass – Aufsätze verschiedener Verfasser zu einem Großthema sammeln,

Beispiele: Festgabe Zivilrechtslehrer 1934/35, hrsgg. von Walther *Hadding*, Berlin 1999; besonders raffiniert, weil im Gewand der Festschrift auftretend: Das wahre Verfassungsrecht – Zwischen Lust und Leistung – Gedächtnisschrift für Friedrich Gottlob *Nagelmann*, hrsgg. von Dieter *Umbach*, Richard *Urban* und Roland *Fritz*, Baden-Baden 1984

Tagungs- und Symposiumssammelbände etc.

Beispiel: Stalking – Rechtliche Perspektiven, Internationales Kasseler Stalking-Symposium am 11.11.2005, hrsgg. von Volkmar von *Pechstaedt*, Kassel 2005

werden nicht eigenständig aufgenommen, sondern nur beim jeweils daraus zitierten Beitrag aufgeführt³⁷.

Beispiel: Karl-Nikolaus *Pfeiffer*: Internet-Suchmaschinen und das Recht auf freie Meinungsäußerung, in: Perspektiven des Geistigen Eigentums und Wettbewerbsrechts – Festschrift für Gerhard Schrickler zum 70. Geburtstag, hrsgg. von Ansgar *Ohly*, Theo *Bodewig*, Thomas *Dreier*, Horst-Peter *Götting* und Michael *Lehmann*, München 2005, S. 137 ff., zit.: Pfeiffer, in: FS Schrickler³⁸

Enthält ein Sammelband nicht (wie meist) Erstveröffentlichungen, etwa die Beiträge zu einer Festschrift oder zu einer Ringvorlesung,

Beispiel: Dreier, Ralf / Sellert, Wolfgang (Hrsg.), Recht und Justiz im Dritten Reich, Frankfurt am Main 1989

sondern die bereits zuvor publizierten, aber schlecht zugänglichen und verstreuten Texte eines Autors oder einer Gruppe

Beispiel: Böckenförde, Ernst-Wolfgang / Lewald, Walter, Adolf Arndt – Gesammelte juristische Schriften, München 1976

nimmt man als Fundstelle für den zitierten Beitrag in erster Linie die ursprüngliche Veröffentlichung auf, ergänzt nur aus Höflichkeit um die bequemere Fundstelle im Sammelband. Für den Leser ist nämlich wichtiger, wann und wo der Gedanke zum ersten Mal publiziert wurde.

Texte mit einem Eigennamen³⁹

Beispiele: *Karlsruher Kommentar zum OWiG*, *Münchener Kommentar zum BGB*, *Alternativkommentar zur ZPO* etc.

werden vorzugsweise nach dem Eigennamen eingeordnet. Das erleichtert dem Leser das Auffinden⁴⁰.

Da diese Texte meist etliche Herausgeber und noch mehr Bearbeiter haben, wäre die Aufzählung der Verfasser zwar zulässig, aber unpraktisch. Das Einordnen unter dem Eigennamen hat den Vorteil,

³⁷ Manche Autoren halten das anders und nehmen auch den Sammelband als solchen ins Schriftumsverzeichnis auf. Geht auch. Bläht aber das Verzeichnis unnötigerweise auf.

³⁸ Abkürzungen wie *FS* für *Festschrift* und *GS* für *Gedächtnisschrift* sind juristisch üblich. Wenn Sie aber sowieso ein Abkürzungsverzeichnis herstellen, sollten Sie sie mit aufnehmen.

³⁹ Nach juristischer Gepflogenheit oft – aber nicht zwangsläufig – ein Städtename.

⁴⁰ Es mag zwar sein, dass man dem Leser nichts erleichtern muss, weil er alle zitierten Titel kennt oder kennen müsste – aber das weiß man ja nie so genau.

dass der Text für den Leser leicht zu finden ist, der ihn in der Fußnote in abgekürzter Form zitiert findet.

Ähnliches gilt für Bücher, die immer noch nach ihren längst verstorbenen ursprünglichen Autoren oder Herausgebern benannt werden.

Beispiel: Palandt, Kommentar zum BGB rubriziert man bei *Palandt* und nicht bei den heutigen Autoren (obwohl die es längst verdient hätten).

In diesen Fällen weicht man von der reinen Lehre ab, weil alle Fachangehörigen aus Höflichkeit oder Gedankenlosigkeit so verfahren.

Kommentare

bei Herausgebern: Name, Vorname (Hrsg.), Titel, Auflage, Ort, Jahr

Beispiele: *Palandt, Otto*, BGB Kommentar, 69. Auflage, München 2010; *Jauernig, Othmar*, BGB, 12. Auflage, München 2007

bei Kommentaren mit „Eigennamen“: Werktitel, hrsgg. von: Name, Vorname, weiter wie oben

Beispiel: *Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht*, hrsgg. von *Dieterich, Thomas* et al., 8. Auflage, München 2008

Bei **mehrbändigen Kommentaren** müssen nicht unbedingt die konkret zitierten Bände angegeben werden: Wenn der Leser in der Bibliothek erst einmal vor dem Gesamtwerk steht, ist es ihm zumutbar, den richtigen Band allein aus dem Regal zu nehmen.

Wer das anders handhabt und im Schriftumsverzeichnis die einzelnen Bände etwa eines über mehrere Jahre hinweg erscheinenden Kommentars aufführt, kann damit für den Leser leicht den jeweiligen Bearbeitungsstand kennzeichnen.

Man darf aber dann nur die wirklich verwendeten nennen. Das Aufblähen des Schriftumsverzeichnisses durch Aufführen aller Bände des *Staudinger* ist vergebliche Liebesmüh.

Es ist weder erforderlich noch sinnvoll, sämtliche **Bearbeiter** eines Kommentars aufzuführen.

Das füllt nur unnötig Platz. Aber Sie können es ruhig mal versuchen, am besten bei *Staudinger, BGB*. Außerdem: Den jeweiligen Kommentator der betreffenden Vorschrift nennen Sie in der Fußnote.

Im Titel dürfen Sie (übliche) **Abkürzungen** verwenden. Sie müssen nicht jedes Mal *Handelsgesetzbuch* ausschreiben, aber Sie dürfen natürlich. Wenn Sie unsicher sind, wählen Sie die Schreibweise im Buch selbst oder im Katalog der Deutschen Nationalbibliothek.

Aufsätze

Name, Vorname, Titel, Zeitschrift, Jahr, Seite

Beispiel: *Reifner, Udo*: Die Anpassung variabler Zinssätze im Kreditverhältnis, in: JZ 1995, 866 ff.⁴¹

⁴¹ Statt 866 kann man natürlich auch schreiben S. 866. Ob man den Umfang des Texts durch Hinzufügen von *f.* oder *ff.* oder Verwendung des Formats 866-871 kennzeichnen möchte, ist eine Geschmacksfrage. Zur Identifikation der Fundstelle ist nur die Angabe der Anfangsseite erforderlich.

in Sammelwerken: Name, Vorname, Aufsatztitel, in: Name, Vorname (Hrsg.), Buchtitel, Auflage, Ort, Jahr, Seite

Der **Name der Zeitschrift** wird sowohl im Schrifttumsverzeichnis als auch in den Fußnoten nur abgekürzt angegeben.

Beispiele: *NJW*, *MDR*, *DB* etc.

Die Nummer des Hefts ist überflüssig, da die Seiten der Hefte bei Fachzeitschriften jahrgangswise durchnummeriert sind.

Zusätzlich zum Erscheinungsjahr wird bei den Archivzeitschriften (z.B. *AcP*, *ARSP*, *AöR*, *GA*, *RabelsZ*, *ZHR*, *ZStW*) meist noch der **Jahrgang** angegeben.

Beispiel: *Hilger*, Norbert: Die verspätete Annahme, in: *AcP* 185 (1985), 559 ff.

Bei den wenigen Zeitschriften, die thematisch sortiert abgelegt werden, zitiert man nach Fach und Seite.

Beispiel: *Horst*, ZAP Fach 12, 23 ff.

Bei nur im Internet erscheinenden Zeitschriften sollte entweder der deep link zur konkreten Fundstelle angegeben werden oder wenigstens die Hauptseite der Zeitschrift.

Beispiel: *Basak / Schimmel*, ..., in: ZJS 2008, 435 ff. (www.zjs-online.com/dat/artikel/2008_4_94.pdf) oder *Basak / Schimmel*, ..., in: ZJS 2008, 435 ff. (erreichbar über www.zjs-online.com)

Entscheidungsanmerkungen werden auch dann in das Schrifttumsverzeichnis aufgenommen, wenn sie keinen eigenen Titel haben.

Beispiel: *Jahn*, Joachim: Anmerkung zu BGH v. 10.2.2005, III ZR 294/04 (= WM 2005, 810), in: *EWiR* 2005, 485 f.⁴²

Das kommt häufig vor bei Ausbildungszeitschriften (*Jus*, *Jura*, *JA*), die in standardisiertem Format zu didaktischen Zwecken Entscheidungen rezensieren, sowie bei Zeitschriftenpublikationen, die ausschließlich Anmerkungen enthalten (z.B. *LMK*, *EWiR*, *WuB*).

Buchbesprechungen werden ähnlich zitiert wie Entscheidungsanmerkungen⁴³.

Beispiel: *Merkt*, Hanno: Besprechung zu Patrick Leyens, Information des Aufsichtsrats, Tübingen 2006, in: *NJW* 2007, 1862

Zur Identifizierung des besprochenen Buchs braucht es aber nicht alle bibliographischen Angaben, weil die Rezension über die Fundstellenangabe zu finden ist.

Finden sich von einem Autor mehrere Publikationen im Verzeichnis, die nicht schon durch die Fundstelle (etwa in einer Zeitschrift oder einer Festschrift eindeutig identifizierbar sind), sind den Eintragungen die **Zitierweisen** hinzuzufügen. Dies geschieht, indem man entweder hinter oder unter den Eintrag (vielleicht kursiv, gern in Klammern und/oder in einer kleineren Schrifttype) ein *zitiert: <Name>, <Kurztitel>* (bei Kommentaren z.B. *zitiert: Palandt-Bearbeiter*) stellt oder den Namen des Ver-

⁴² Empfehlenswert ist es, wie hier im Beispiel die Entscheidung durch Aktenzeichen und Datum kenntlich zu machen (und nicht nur durch Angabe der Fundstelle), weil so der Leser sie auch dann identifizieren kann, wenn er eine Parallelfundstelle vorliegen hat.

⁴³ Allzu häufig wird das nicht erforderlich werden, weil hierzulande nur noch selten umfassende Rezensionen erscheinen, in denen inhaltlich argumentiert wird.

fassers und den Kurztitel (zweckmäßigerweise das erste Substantiv des Titels) optisch hervorhebt (fett, kursiv, unterstrichen) oder in der linken Spalte Name und Kurztitel angibt und in der rechten die komplette Fundstelle nachweist.

Bei der Angabe der Zitierweise ist darauf zu achten, dass der Leser in der Fußnote die Informationen finden muss, mit denen er im Schrifttumsverzeichnis sofort und eindeutig den zitierten Titel identifizieren kann. Das Wort am Anfang des Kurzzitats muss also bei alphabetischer Sortierung zum richtigen Eintrag im Schrifttumsverzeichnis führen. Die Mühe erscheint bei einer Anfängerarbeit mit zwanzig Titeln im Schrifttumsverzeichnis noch ein bisschen albern. Bedenken Sie, dass Ihre Abschlussarbeit eine dreistellige Zahl von Quellen verzeichnen wird.

In studentischen Arbeiten beliebt, aber unnötig und eigentlich auch unsinnig ist es, bei der Angabe der Zitierweise gleich noch zu erwähnen, dass man nach Seiten oder Randnummern zitiere.

Der Name des Verfassers kann jedes Mal neu aufgeführt werden. Gängiger und übersichtlicher ist es aber zu schreiben *derselbe* oder *dieselbe* oder *dieselben*, was meist mit *ders.* oder *dies.* abgekürzt wird⁴⁴.

Sortiert werden mehrere Texte derselben Verfasserin entweder alphabetisch (nach dem ersten Buchstaben des Titels oder dem ersten Buchstaben des ersten Substantivs im Titel) oder nach dem Erscheinungsjahr (und innerhalb des Erscheinungsjahrs dann alphabetisch).

Nicht in das Schrifttumsverzeichnis gehören

Gerichtsentscheidungen (Urteile, Beschlüsse)⁴⁵,

Beispiel: *Urteil des BGH v. 3.11.2004, Az. XIII ZR 375/03*

Entscheidungssammlungen als solche,

Beispiel: *Amtliche Sammlung der Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen - BGHZ*

Fachzeitschriften als solche,

Beispiel: *Betriebs-Berater* oder *NJW Jahrgang 1993*

Gesetze,

Beispiel: *Zweites Gesetz zur Änderung schadensersatzrechtlicher Vorschriften vom 19.7.2002, BGBl. I, 2674*

Gesetzessammlungen

Beispiele: *dtv-Ausgabe BGB, 66. Auflage; Schönfelder, Deutsche Gesetze, Stand Januar 2008*

und sonstige Quellen wie etwa Zeitungsartikel

Beispiel: *Pressemeldung der dpa, in: FAZ v. 30.2.2003, S. 109; anderes gilt allenfalls bei längeren namentlich gekennzeichneten Beiträgen, die auch eine »richtige« Überschrift haben.*

Diese werden als bekannt vorausgesetzt. Sind sie es nicht, sollte die jeweils verwendete Abkürzung im Abkürzungsverzeichnis nachgewiesen werden.

Festschriften, Gedächtnisschriften und ähnliche **Sammelwerke** werden ebenfalls nicht als solche aufgenommen, sondern nur im Zusammenhang mit den Verfassern der einzelnen Beiträge zitiert.

⁴⁴ Um entscheiden zu können, ob man *ders.* oder *dies.* setzt, muss man eine Einschätzung über das Geschlecht des Verfassers haben. Bei ungewöhnlichen Vornamen kann das schwierig werden. Fast immer hilft es, in der ersten Fußnote des Aufsatzes (oder im Klappentext der Monographie) nachzusehen, wo sich meist eine kurze Vorstellung findet.

⁴⁵ Für diese wird vereinzelt ein Entscheidungsregister verlangt.

Zur **Zitierfähigkeit** eines Werks gibt es keine festen geschriebenen Regeln, aber einige recht verlässliche praktische Handhabungen. Üblicherweise werden **Falllösungsbücher**

Beispiel: Olaf *Werner*, Fälle mit Lösungen für Anfänger im Bürgerlichen Recht, 12. Auflage, München 2008

und **Anleitungsbücher** nicht zitiert (sondern gelesen, ausgewertet und verschwiegen).

Das gleiche gilt von wissenschaftlichen Leichtgewichten,

Beispiele: Die Buchreihen ... - *leicht gemacht*, ... *schnell erfasst*; Die Schemata; die Bücher aus den Verlagen *AchSo!*, *Der Fall-Fallag*, *Richter*, *Rolf Schmidt*, *Jan Niederle* – Faustregel: Je quietschbunter der Umschlag, desto weniger zitierfähig der Inhalt. Zweite Faustregel: Bücher, deren Verfasser Ihre Leserinnen duzen und immer wieder mit Einwüfen wie *Alles klar?* beglücken, sind nicht zitierfähig⁴⁶.

den **Skripten** der juristischen Repetitoren

Beispiele: Am bekanntesten und verbreitetsten sind *Alpmann & Schmidt*, *Hemmer & Wüst*, *Abels & Langels* und *Jura Intensiv* – es gibt aber noch einige mehr.

und dem **Vorlesungsskript** Ihrer Dozentin.

Letzteres ist ein Arbeitsmittel für Sie, aber keine zitierfähige Quelle. Wenn Ihr Dozent die darin enthaltenen Aussagen in den wissenschaftlichen Diskurs einbringen will, wird er sie als Aufsatz, Monographie oder Lehrbuch veröffentlichen. Bis dahin müssen Sie sich eine andere Belegstelle für Ihre Zitate suchen. Seien Sie sorglos: Ihre Dozentin erwartet nicht aus Eitelkeit, dass ihr Skript zitiert wird.

Sie alle gelten als nicht zitierfähig, weil nicht wissenschaftlich⁴⁷.

Neben den gerade genannten Titeln, die gewissermaßen absolut nicht zitierfähig sind, gibt es Texte, die man als **relativ nicht zitierfähig** anzusehen haben wird. Das sind Bücher, deren Verfasser wissenschaftlich ausgewiesen sind und deren Inhalt fachlich kompetent dargestellt ist, die aber deutlich unter dem Schwierigkeitsniveau der jeweiligen Übung liegen.

Beispiele: Juristische Einführungsliteratur (etwa Hans-Joachim Musielak, Grundkurs BGB; Gert Brüggemeier, Zivilrechtlicher Grundkurs; Harm-Peter Westermann, Grundbegriffe des BGB) ist unübertroffen, wenn man sich einlesen will; weil sie aber ihrem Zweck gemäß nicht ins Detail geht, verwendet man in der Übung die spezielleren Lehrbücher. Wer in der Abschlussarbeit noch solche „Anfängerlehrbücher“ zitiert, hinkt der Konkurrenz hinterher.

Trotz ihrer Bezeichnung als **graue Literatur** werden die nicht zur Veröffentlichung bestimmten Typoskripte von Verbänden und staatlichen Institutionen üblicherweise im Schrifttumsverzeichnis erwähnt.

Solche Texte

Beispiel: Tagungsprotokolle, interne Papiere aus staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen werden eher als Informationsquelle etwa für Statistisches dienen denn als Belegstelle für in der Rechtswissenschaft diskutierte Problemlösungsansätze.

Wenn sie aber zitiert werden, gehören sie auch ins Schrifttumsverzeichnis. Da sie im allgemeinen nicht über den Buchhandel und nicht über Bibliotheken erhältlich sind,

⁴⁶ Dritte Faustregel: Wenn die Verfasserin nur einen einzigen Text geschrieben hat (nämlich das Ihnen vorliegende Skript), gehört sie (noch) nicht zum Wissenschaftsbetrieb, sondern eher zum Repetitorbetrieb.

⁴⁷ Über die didaktischen Qualitäten dieser Texte ist damit übrigens kein Urteil gefallen, ebenso wenig wie über die Frage, ob nicht gelegentlich ein gutes Skript klügere Argumente enthält als ein schlechtes Lehrbuch.

kann ein Hinweis auf Bezugsmöglichkeiten sinnvoll sein (sofern sie nicht auszugsweise im Anhang wiedergegeben oder wörtlich im Text zitiert werden).

Wo immer möglich zitiert man **Primärquellen**, also Monographien, Lehrbücher, Kommentare etc., und nicht Musterfälle in Ausbildungszeitschriften und Fallsammlungen.

Anderes gilt, wenn in einer solchen Fallbearbeitung eigene Argumente des Verfassers auftauchen, die nicht schon anderweitig vertreten werden. Das ist aber statistisch die Ausnahme.

Gewöhnen Sie sich ab dem ersten Semester an, **Fachliteratur** zu verwenden.

Selbst die großen seriösen Lexika⁴⁸ bieten nicht die Informationstiefe einschlägiger Fachliteratur. Sich deren Vorsprung an Verständlichkeit für den Einstieg in ein Problem zunutze zu machen, kann sinnvoll sein. Der Leser darf das aber nicht mehr merken. Legitim ist dagegen der Zugriff auf Lexika, wo bei der Auslegung eines Begriffs neben dem fachsprachlichen Inhalt auch der alltagsprachliche eine Rolle spielt.

Ebenfalls grenzwertig sind die Texte, die sich (zwar spezifisch juristisch, aber an die „falsche“ Zielgruppe, nämlich) an **Referendare** und **Anwälte** wenden⁴⁹. Ganz überwiegend enthalten diese keine wissenschaftlichen Auseinandersetzungen mit den referierten Ansichten, sondern im wesentlichen Arbeitsanleitungen.

Uneingeschränkt gilt die Forderung, Fachliteratur zu verwenden, zunächst nur für rechtliche Probleme, Informationen und Aussagen.

Wenn Ihre Arbeit Informationen aus Astrophysik oder Baustatik braucht, ist es grundsätzlich sinnvoll, auch aus diesen Wissenschaften Fachbücher heranzuziehen. Aber es gibt Grenzen des Zumutbaren. Wenn man die Fachterminologie anderer Wissenschaften nur mit einem Zweitstudium verstehen kann, ist es sinnvoll und zulässig, auf allgemeine Informationsquellen auszuweichen. Achten Sie aber möglichst immer auf Seriosität der Quelle. Wenn Sie keine wissenschaftlichen Texte zur Verfügung haben, zitieren Sie wenigstens populärwissenschaftliche.

Beliebt, aber wissenschaftlich unseriös (und als Trick eher durchsichtig) ist das **Aufpumpen** des Schrifttumsverzeichnisses. Im simpelsten Fall bedeutet das: Wer die gesamte Hausarbeit mit drei Kommentaren und zwei Lehrbüchern (und einem Repetitorenkript) bestritten hat, investiert noch schnell einen Abend darauf, alle anderen potentiell zitierbedürftigen Kommentare und Lehrbücher genau einmal zu zitieren, um sie zulässigerweise im Verzeichnis nennen zu dürfen und so den Eindruck umfassender Materialauswertung zu erwecken. Das geht schief. Ihre Leserin braucht zum Überfliegen Ihres Fußnotenapparats nur ein paar Sekunden. Und schon hat sie Sie bei plumpen Tricks erwischt – und ist für den Rest der Korrektur schlecht gelaunt und misstrauisch.

Internetfundstellen sind vorsichtig und zurückhaltend zu zitieren. Sie sind in – mindestens – zweierlei Hinsicht wissenschaftlich problematisch. Zunächst sind sie nicht selten **flüchtig** (weil Internet-Adressen sich ändern oder Seiten ganz vom Netz gehen und weil Inhalte im Internet leicht zu ändern sind, während sie in gedruckter

⁴⁸ Brockhaus, Meyers, Encyclopedia Britannica, alle mittlerweile auch auf CD-ROM; kostenlos und oft überraschend gut, teils auch beeindruckend aktuell: <http://de.wikipedia.org/> (bedenken Sie aber die fehlende redaktionelle Betreuung und die damit verbundenen Einbußen an Verlässlichkeit).

⁴⁹ Also Bücher des Typs Handbuch des Fachanwalts Familienrecht, Formularsammlungen usw.

Form eben gleich bleiben⁵⁰) und daher nur eingeschränkt nachprüfbar. Deshalb sind bei gleichem Inhalt **gedruckte Fundstellen vorzugswürdig**.

Faustregel: Wenn möglich, ist aus gedruckten Quellen zu zitieren; anderenfalls sind auch Internetzitate zulässig.

Wenn es die betreffende Information oder Aussage (noch) nur im Internet gibt, muss sie in der Fußnote mit einer nachvollziehbaren Fundstellenangabe nachgewiesen werden.

Zweifelt der Verfasser selbst, ob der Leser die betreffende Seite noch finden wird, muss er einen Ausdruck fertigen und der Arbeit im Anhang beifügen (mit Datum des letzten Besuchs und Angabe der Adresse). Bei URL-Angaben ist, wo immer möglich, ein deep link zu verwenden, weil sich der Leser auf der Suche verirrt, wenn er nur die Angabe der Startseite erhält. Anderenfalls sollte dem URL die Angabe des Menüpunkts hinzugefügt werden, unter man die betreffende Information findet. Eine Netzfundstelle muss mindestens ebenso eindeutig identifiziert werden wie eine Fundstelle in einem gedruckten Text⁵¹, so dass der Leser mit der Information auszustatten ist, wann sich die gesuchte Information noch an der betreffenden Stelle befand. Nur so kann er mit einem Internet-Archiv im nachhinein versuchen, Ihre Fundstelle zu verifizieren.

Das zweite Problem ist die **Seriosität**. Im Internet gibt es unglaublich viel falsche, schlechte, minderwertige, unvollständige Information und Werbung, die sich nur als Information tarnt, aber keine Information enthält. Oft ist das Netz also schlicht eine **Quelle minderer Güte**⁵².

Die leichte Verfügbarkeit von Informationen im Internet verführt Studierende schnell dazu, die elektronische Quelle der gedruckten vorzuziehen, weil man letztere mühsam in der Bibliothek suchen muss. Hiervor ist zu warnen. Der mühevollen Weg ist der richtige.

Besondere Vorsicht ist geboten, wo eine aus dem Netz gefischte Information **keinem Verfasser zuzuordnen** ist. Wenn – anders als in einem wissenschaftlichen Text – niemand die Verantwortung als Autor zu übernehmen bereit ist, ist die Quelle eher nicht zitierfähig. Manchmal ist allerdings der Verfasser an anderer Stelle namhaft gemacht, etwa im Impressum.

Da das Internet (im allgemeinen und zunehmend auch für wissenschaftliche Zusammenhänge) aber mehr und mehr als schnelles Medium entdeckt wird, ist es in **Aktualität** den gedruckten Quellen oft überlegen. Hier liegt ein legitimer Grund für Zitate aus dem Netz.

Eine **Internet-Parallelfundstelle** können Sie angeben, müssen es aber nicht.

Texte aus der **Tagespresse** (Zeitungen, Zeitschriften usw.) sind zitierfähig.

Wenn sie als Pressemeldungen keinen Verfasser haben, werden sie nicht ins Schrifttumsverzeichnis aufgenommen, sondern nur in der Fußnote zitiert.

Beispiel: Pressemeldung dpa, FAZ v. 13.10.2005, S. 6

⁵⁰ Mit ein wenig Glück helfen hier Internet-Archive wie die wayback machine unter <http://web.archive.org/collections/web.htm>

⁵¹ Empfehlungen zu Internetziten bei *Byrd / Lehmann* Zitierfibel, 70; *Putzke*, Arbeiten, 54 f.; ergänzend zur richtigen Zitierweise elektronischer Dokumente *Walther* NJW-CoR 2000, 298, 302; *Willamowski*, jur-pc Web-Dok 78/2000 (www.jurpc.de/aufsatz/20000078.htm) sowie *Niederhauser* Die schriftliche Arbeit; *Bleuel*, www.bleuel.com/ip-zit.pdf; www.jurawiki.de/RichtigZitieren.

⁵² Näher z.B. *Zimmer* Bibliothek, 72 ff.

Handelt es sich um längere Texte etwa aus dem Feuilleton, gehören sie unter Nennung des Verfassers und der Überschrift auch ins Schrifttumsverzeichnis⁵³.

Beispiel: Dietmar *Kammerer*, Zeit der Zäune, taz v. 24.11.2005, S. 15 f.

5. Weitere Verzeichnisse

Nach dem Schrifttumsverzeichnis können weitere Verzeichnisse erforderlich sein. Überwiegend sind sie entbehrlich.

a) Abkürzungsverzeichnis

Im allgemeinen können Sie auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichten. Wenn die Aufgabe oder die Umstände eins erfordern, setzen Sie es hinter die Gliederung, so dass es – mit römischer Seitennummerierung – am Anfang der Gliederung aufgeführt wird.

Zwar gibt es Abkürzungen, die sich der Leserin nicht auf den ersten Blick erschließen,

Beispiel: Dass *ZIP* die *Zeitschrift für Wirtschaftsrecht* abkürzt, ahnt man nur, wenn man weiß, dass sie zuerst *Zeitschrift für Insolvenzpraxis* hieß

aber Sie schreiben für Fachangehörige, von denen man erwarten darf, dass sie die Abkürzung kennen oder nachschlagen.

b) Abbildungsverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis braucht man, wenn in einer längeren Arbeit selbst erstellte Grafiken vorkommen. Das ist in juristischen Texten eher unüblich.

c) Rechtsprechungsverzeichnis

Ein Rechtsprechungsverzeichnis anzufertigen kostet Mühe. Diese sollte man sich nur zumuten, wenn die Aufgabe es verlangt oder wenn man üben will. Ähnlich wie im Schrifttumsverzeichnis verwendet man übersichtlichkeitshalber eine (hier: dreispaltige) Tabelle⁵⁴. In der ersten Spalte steht das Gericht, geordnet nach Instanzen, beginnend mit den Obergerichten, innerhalb einer Instanz alphabetisch nach Gerichtsort sortiert, erforderlichenfalls nach Rechtszügen getrennt. In der zweiten Spalte stehen die zur Identifikation der Entscheidung erforderlichen Angaben: Art der Entscheidung (Urteil, Beschluss), Datum und Aktenzeichen. In der dritten Spalte steht die Fundstelle.

⁵³ Die ebenfalls namentlich gekennzeichneten längeren Reportagen werden meist eher als Informationsquellen für Fakten genutzt und erscheinen nur in der Fußnote, während ein Beitrag ins Schrifttumsverzeichnis gehört, wenn er eine Meinung hat, mit der man sich im Text auseinandersetzt. Das gilt auch für Leserbriefe, Interviews etc.

⁵⁴ Beispiel bei *Putzke*, *Arbeiten*, 71 f.

6. Haupttext

Für den **Textteil** der Arbeit gibt es weniger Regeln. Auf dem Papier ist **links ein Rand von einem Drittel** der Breite – das sind sieben Zentimeter – freizulassen. Erst dieser Rand bietet den Platz für Korrekturbemerkungen⁵⁵. Rechts kann der Rand ganz schmal ausfallen. Auch oben und unten auf der Seite genügt ein kleiner Rand⁵⁶. Der Text muss mit anderthalbzeiligem Zeilenabstand in einer 12 pt großen Schrift geschrieben werden.

Die **Seitennummerierung** erfolgt ab hier **arabisch** (wiederum in der Kopf- oder in der Fußzeile).

Der Text wird der Gliederung folgend aufgebaut. Bei den einzelnen Gliederungspunkten finden sich die Gliederungsüberschriften wörtlich (nicht nur sinngemäß) wieder.

Verwendet man in der Textverarbeitung die Funktion „Inhaltsverzeichnis erstellen“, ergibt sich das von selbst.

Die Arbeit endet mit der eigenhändigen **Unterschrift** auf der letzten Seite.

Wenn Ihnen die einschlägige Prüfungsordnung eine Versicherung des Inhalts abverlangt, dass Sie die Arbeit eigenhändig ohne fremde Hilfe usw. abgefasst haben, sollte diese (unterschrieben!) am Schluss stehen, üblicherweise auf einer gesonderten Seite.

7. Anhang

Einen Anhang braucht Ihre Arbeit nur, wenn Sie Material zitiert haben, von dem zu vermuten steht, dass die Leserin es nicht oder nur unter ganz erheblichen Schwierigkeiten finden wird.

Das betrifft nicht Bücher, die Sie erst per Fernleihe bestellen mussten. Was in einer Bibliothek zugänglich ist, dürfen Sie als auch der Leserin zugänglich behandeln.

Wenn Sie aber etwa ein **unveröffentlichtes Urteil** bei einem Gericht angefordert haben, sollten Sie es in Kopie im Anhang der Arbeit beifügen⁵⁷. Vielleicht gilt das auch noch von Entscheidungen, die nur über **juris** verfügbar sind. Als unveröffentlicht wird man auch Urteile betrachten müssen, die Sie in einem Internet-Forum gefunden haben⁵⁸.

Jedenfalls sind Texte, die Sie im **Internet** gefunden haben und von denen zu befürchten steht, dass sie nicht oder nur noch in geänderter Form verfügbar sein werden, wenn die Korrektorin Ihre Arbeit liest, zu drucken und in den Anhang aufzunehmen.

⁵⁵ Dass der Korrektor diese Möglichkeit nicht immer so ausgiebig nutzt, wie Sie sich das vielleicht wünschen, steht auf einem anderen Blatt.

⁵⁶ Aber ein klein wenig Abstand der Kopfzeile zum Text darf schon sein.

⁵⁷ Nicht zuletzt aus Höflichkeit gegenüber der Leserin und der Geschäftsstelle des Gerichts, die sonst die Arbeit ein zweites Mal auf sich nehmen müssen. Außerdem kostet dieser Urteilsversand Geld.

⁵⁸ Dort werden (überwiegend untergerichtliche) Urteile nämlich meist von den Beteiligten oder ihren Rechtsanwälten eingestellt; da die Quelle nicht selten flüchtig ist, empfiehlt sich die Aufnahme in den Anhang.

„**Graue**“ Literatur, die in keiner Bibliothek verfügbar ist, gehört ebenfalls in den Anhang, wo sinnvoll auszugsweise.

Achten Sie aber darauf, den Anhang nicht zu überfrachten. Der Leser geht davon aus, dass alles, was er im Anhang findet, zu lesen ist. Seine Laune wird nicht besser, wenn er zusätzlich zu einer zwanzigseitigen Ausarbeitung 50 Seiten Anhang lesen muss. Bei längeren Texten können Auszüge genügen.

Mehrere Anhänge nummeriert man zweckmäßigerweise, um im laufenden Text präzise auf sie verweisen zu können. Je nach ihrem Umfang muss man sie mit Seitenzahlen versehen; die Bezeichnung

Beispiel *Anhang 4: Tagungsprotokoll der Gesellschaft für ... vom ...*

sollte oben auf der Seite oder einem Vorblatt angebracht werden, damit die Leserin nicht zu lange suchen muss.

III. Fußnoten als Teil des wissenschaftlicher Apparats

Dieser Abschnitt umreißt, wofür Fußnoten gut sind und wie sie aussehen sollen⁵⁹.

Die Möglichkeiten, durch professionellen Umgang mit Fußnoten das Niveau der eigenen Leistung zu dokumentieren, sind zahlreich; leider werden sie in beide Richtungen genutzt. Geübte Leser erkennen schon mit einem schnellen Blick über die Fußnoten einer Hausarbeit, wie diese ungefähr zu bewerten sein wird. Wer die folgenden Hinweise beachtet, wird die meisten Fehler vermeiden⁶⁰. Die Prüfungserfahrung lehrt, dass Studierende die Mühen der Fußnote meist unterschätzen. Manchmal kommt das Gegenteil vor⁶¹.

1. Warum Fußnoten?

Fußnoten enthalten **Belege** für im Text in Bezug genommene fremde Ansichten oder behauptete Tatsachen.

Im wissenschaftlichen Text ist die Angabe von Belegstellen unentbehrlich. Dessen Leser muss, wo immer er zweifeln könnte, für die betreffende Aussage einen Beleg finden.

Zusammen mit dem Schrifttumsverzeichnis bildet der Fußnotenapparat das **wissenschaftliche Rückgrat** Ihrer Arbeit.

⁵⁹ Dazu auch z.B. *Möllers* JuS 2002, 828 ff.; schöne knappe Zusammenfassung zu Zitierregeln und -technik bei *Noltensmeier / Schuhr* JA 2008, 576, 581 f.; wem der folgende Abschnitt zu langweilig ist, kann statt dessen einfach auch ein paar Aufsätze in einer juristischen Fachzeitschrift lesen. Aus deren Anschauung erschließt sich recht gut, wo Fußnoten erforderlich sind und wie sie auszusehen haben. In letzterer Hinsicht sind aber eben Zeitschriftenaufsätze nicht ganz vorbildlich, weil die dort gehandhabte Zitierweise Rücksicht darauf nehmen muss, dass – anders als in einer Abschlussarbeit – kein Schrifttumsverzeichnis vorangestellt wird.

⁶⁰ Anfänger empfinden den Wust an Regeln über wissenschaftliches Zitieren oft als Zumutung. Meist sind sie schon stolz, wenn sie überhaupt die Fußnotenfunktion ihrer Textverarbeitungen gefunden und bedienen gelernt haben. Aber das genügt noch nicht. Wirklich nicht.

⁶¹ Auch die **überschätzte Fußnote** ist gefährlich. Das betrifft die inflationär gesetzte und die inhaltlich überfrachtete Fußnote. Zum einen gewinnt der Leser leicht den Eindruck, es fehle Ihnen die Fähigkeit zur Konzentration auf das Wesentliche (was durchaus stimmen kann...). Zum anderen möchte er in Sachen Wissenschaftlichkeit nicht von Ihnen in den Schatten gestellt werden. Wenn Sie nicht gerade Ihre Doktorarbeit schreiben, ist es kaum je nötig, in einem einzigen Satz drei Fußnoten zu setzen. Auch gibt es Selbstverständlichkeiten, die man konventionsgemäß nicht mehr belegen muss. Dass das BGB als solches anwendbar ist, thematisiert und belegt man nur in Aufgaben mit internationalprivatrechtlichem Schwerpunkt.

In der Sache verlangt Wissenschaftlichkeit wenigstens **Objektivität** und **Ehrlichkeit**⁶². In formaler Hinsicht erkennt man die wissenschaftliche Herangehensweise des Bearbeiters an das zur Erörterung gestellte Problem am nachvollziehbaren Nachweis der Standpunkte, Quellen und Autoritäten, mit denen er sich auseinandergesetzt hat. Diesem Nachweis dienen der Fußnotenapparat und das Schrifttumsverzeichnis.

2. Wo Fußnoten?

Belegt werden muss alles, woran Ihre Leserin vernünftigerweise zweifeln kann.

Faustregel: Was nicht im Gesetz steht (dafür reicht ein Normzitat) und für Ihre Argumentation wichtig ist, sollte mit einer Fußnote versehen werden.

Das sind im Einzelnen:

a) Aussagen zum **Tatsächlichen**

Einen Beleg brauchen – potentiell – alle Informationen, die nicht von der Aufgabe vorgegeben sind. Ganz besonders gilt das für Erfahrungstatsachen, die Sie zur Begründung eines Arguments heranziehen wollen.

Selbstverständlichkeiten werden nicht belegt. Gleiches gilt für Allgemeinwissen.

Beispiel: Eine Aussage des Typs *Etwa 50 % der deutschen Wohnbevölkerung sind Frauen* wird nur mit einer Fußnote versehen, wenn Sie eine auf die zweite Nachkommastelle genaue Angabe brauchen, die Sie etwa aus dem Statistischen Jahrbuch entnommen haben.

b) Aussagen zum **Rechtlichen**

Der Inhalt des Gesetzes selbst wird nie mit einer Fußnote belegt, sondern nur mit einem möglichst präzisen Gesetzeszitat im Text. Sobald es aber um Meinungen dazu geht, was der richtig verstandene Inhalt des Gesetzes sei, brauchen Sie Belege.

Was belegt werden muss, kann ein wenig variieren, je nachdem, für wen man schreibt: In einem fachlichen Diskurs unter Experten über sehr spezielle Fragen bedürfen Trivialitäten nicht oder allenfalls ganz ausnahmsweise eines Belegs. Wo der Laie fragen würde *Woraus ergibt sich das?* oder *Wer sagt das?*, passt und gehört eine Fußnote hin (oder eine zitierte Rechtsnorm).

Sie gehört auch dorthin, wo der Gedankengang beim Abbiegen in eine andere Richtung als die gewählte zu einem anderen Ergebnis geführt hätte. Gerade an diesen kritischen Stellen verlangt der Leser nämlich nicht nur Aussagen, sondern auch Belege.

⁶² Das zu erwähnen ist nicht überflüssig. Wie Sie aus der Tagespresse entnehmen können, kommt es immer wieder vor, dass auch namhafte Wissenschaftler Forschungsergebnisse fälschen oder ganz erfinden (z.B. 2004 / 2005 der Frankfurter Anthropologe Reiner *Protsch* (*von Zieten*) und 2005 / 2006 der zuerst noch nobelpreisverdächtige südkoreanische Klonforscher *Hwang Woo-Suk*). Mehr bei *Finetti / Himmelrath* Der Sündenfall – Betrug und Fälschung in der deutschen Wissenschaft. Sehr anschaulich zum großzügigen Umgang mit fremdem geistigem Eigentum *Lahusen* KJ 2006, 398 ff.; *Frankenberg*, KJ 2007, 258 ff. (beide zu: *Schwintowski* Methodenlehre); zu den Folgen und Nicht-Folgen von Plagiaten und Nicht-Plagiaten http://de.wikipedia.org/wiki/Hans-Peter_Schwintowski# und *Schwintowski*, www.rewi.hu-berlin.de/jura/ls/swt/_pdf/oeffentlicheErklaerung.pdf.

Es muss überall eine Fußnote stehen, wo man mögliche Betrachtungsweisen des Problems beschreibt – wenn schon jemand das Problem aus ebendiesem Blickwinkel betrachtet hat. Die Leserin muss also in den Stand versetzt werden, sich mit jedem wichtigen Aspekt vertieft zu befassen, auch auf die Gefahr hin, dass sie dabei zu anderen Ergebnissen gelangt als der Verfasser.

Beispiel: Eine Fußnote muss daher immer stehen bei *Nach der ...theorie* und bei *Die ... theorie dagegen ...*

3. Wo keine Fußnoten?

Umgekehrt gibt es einige Stellen, an denen logisch oder konventionsgemäß kein Fußnotenbeleg stehen darf.

Ein ständig wiederkehrendes Ärgernis beim Korrigieren von Prüfungsarbeiten sind Fußnoten **hinter Sätzen, in denen subsumiert wird**.

Beispiel: *Da für S erkennbar ist, dass E den Gefahren bei der Vertragsdurchführung ebenso ausgesetzt ist wie G, handelt es sich hier um einen Vertrag mit Schutzwirkung für Dritte (Fußnote mit Belegstelle).*

Man sollte das eigentlich mit keinem Wort mehr erwähnen müssen – aber die Erfahrung lehrt das Gegenteil. Solche Fußnoten sind unprofessionell und falsch: Die Belegstelle kann keine Aussage über den geprüften (fiktiven!) Sachverhalt treffen. Während manche Prüfer – wenigstens in dieser Hinsicht – vor der Unbelehrbarkeit der Studierenden resigniert haben, reagieren die meisten ungebrochen allergisch. Vorsicht ist also dringend geboten.

Wer sich selbst bei solchen Fußnoten ertappt, kann wie folgt vorgehen: Entweder der Text in der Fußnote wird so geändert, dass der Beleg sich nicht mehr unmittelbar auf den Inhalt des Satzes bezieht, an dessen Ende die Fußnote steht

Beispiel: *... Schutzwirkung für Dritte (Fußnote: Zur aktuellen Entwicklung der Rechtsprechung zum Erkennbarkeitserfordernis <Belegstelle>).*

oder die Fußnote wird an die Stelle verschoben, an die sie gehört,

Beispiel: *Zudem muss für den Schuldner erkennbar sein, dass neben seinem Vertragspartner auch Dritte gleichermaßen den Gefahren der Vertragsdurchführung ausgesetzt sind (Fußnote mit Belegstelle). Da für S leicht zu erkennen ist, dass neben G auch dessen Ehefrau und Kinder die Wohnung und die dazugehörigen Verkehrsflächen benutzen sollen, sind alle Voraussetzungen der Einbeziehung der E in den Schutzbereich des Mietvertrags erfüllt.*

oder die Fußnote entfällt.

Das gleiche Problem ergibt sich, wenn der **Obersatz** schon erkennbar **mit Fallbezug** formuliert wird (was im Allgemeinen zu empfehlen ist).

Beispiel: *Weiter muss E als Nicht-Vertragspartei in ähnlichem Maß wie G den Gefahren der Vertragsdurchführung ausgesetzt sein (Fußnote mit Belegstelle).*

Auch hier gilt: Wer immer in der Fußnote zitiert wird, sagt nichts über E, G und S. Die Abhilfemöglichkeiten sind die eben beschriebenen. Natürlich kann man auch den Obersatz abstrakt fassen.

Beispiel: *Weiter muss der Geschädigte als Nicht-Vertragspartei in ähnlichem Maß wie der Vertragspartner den Gefahren der Vertragsdurchführung ausgesetzt sein (Fußnote mit Belegstelle). Für G bedeutet das, dass ...*

Nicht ganz so häufig ist der umgekehrte Fehler. Aber manchmal geschieht es doch, dass die **Subsumtion in die Fußnote verlegt** wird. Mag die Versuchung noch so groß sein –

Beispiel: etwa weil der Obersatz so kompliziert ist und die einfache Subsumtion unter eine seiner Voraussetzungen in einer Fußnote (die dann meist mit *hier* oder *vorliegend* beginnt) die Darstellung zu entzerren geeignet scheint

das ist ein Fehler. Die Fußnote ist der Ort für den Beleg, nicht für den Gedanken, der belegt werden soll.

Wiederholungen: Wenn Sie dieselbe Definition im Verlauf der Erörterung mehrmals brauchen, müssen Sie sie nicht jedes Mal mit einer dicken Fußnote belegen, sondern dürfen auf das Gedächtnis des Lesers vertrauen.

Allein das spart schon Platz für Wichtigeres. Wenn Sie darüber hinaus im Wiederholungsfall noch die Definition selbst weglassen oder ganz kurz fassen und sofort mit der Subsumtion beginnen, wird der Text noch schlanker. Das tut ihm gut.

Aber wenn Ihr Herz daran hängt, dürfen Sie auch jedes Mal die gleiche Fußnote setzen. Es sieht halt nicht ganz so professionell aus. Um anzudeuten, dass man sich der langweiligen Wiederholung bewusst ist, kann man auch in der Fußnote schreiben *Nachweise wie oben Fn.x*. Den Verweis kann man mit der Referenz-Funktion der Textverarbeitung dynamisch gestalten, so dass man am Ende nicht mehr mühselig prüfen muss, ob er auch stimmt⁶³.

4. Wo genau Fußnoten?

Das Fußnotenzeichen steht im Text hinter der Aussage, die belegt werden soll.

Es steht gemeinhin **nicht hinter einer Überschrift**, weil diese noch keine Aussage enthält.

Wenig informativ ist es für den Leser, wenn Sie Fußnoten jeweils nur am Absatz- oder Abschnittsende setzen.

Allerdings ist eine einzelne Fußnote am Absatzende besser als fünf identische Fußnoten am Ende jedes Satzes in diesem Absatz. Erforderlichenfalls können Sie kenntlich machen, dass die Fußnote dem Beleg des vollständigen im betreffenden Absatz referierten Gedankens dient.

Wenn die Fußnote in einem längeren Satz nicht die gesamte Aussage belegen, sondern nur einen Begriff erklären soll, wird sie hinter das betreffende Wort gesetzt. Der Leser soll aus der Position der Fußnote so klar wie möglich entnehmen können, was belegt wird. Besonders wichtig ist das, wenn in einem Satz mehrere Fußnoten stehen.

Ob man das Fußnotenzeichen hinter oder vor den Punkt am Satzende setzt, halte man einheitlich – es sei denn, damit soll eine Unterscheidung angedeutet werden: Manche Autoren setzen das Fußnotenzeichen hinter das Satzzeichen, wenn sie den ganzen Satz oder jeweiligen Satzteil belegen wollen, und vor das Satzzeichen, wenn nur das letzte Wort belegt werden soll.

Die Fußnote selbst steht immer **unten auf der Seite** und nicht am Ende der Arbeit

Das erleichtert das Lesen, auch wenn die Textseite dadurch auf den ersten Blick unruhiger aussieht. Endnoten dagegen sind in juristischen Texten unüblich.

Richten Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm so ein, dass die Fußnoten nicht nach Belieben des Programms auf die Folgeseiten gezogen werden⁶⁴.

⁶³ Der pseudo-dynamische Verweis *wie vorige Fn.* dagegen erweist sich nicht selten als unglücklich, wenn und weil im Lauf der Bearbeitung eben doch noch eine Fußnote dazwischenrutscht oder ein ganzes Stück Text an eine andere Stelle verschoben wird.

⁶⁴ In MS Word muss man dazu in der Formatierung des Texts den Zeilenabstand auf einen genauen Wert in pt (z.B. 18) einstellen anstatt auf 1,5zeilig; näher *Krämer / Rohrlisch*, 85 ff.

5. Wie sehen Fußnoten aus?

In der Fußnote steht mindestens eine Belegstelle für die jeweilige Aussage im Text. Nötigenfalls muss man diese moderieren.

Die Angaben in Fußnoten können als juristisch einigermaßen standardisiert gelten. Trotz einiger unterschiedlicher Handhabungen in den Einzelheiten gilt immer: Pro Belegstelle braucht es zwei Informationen:

Wer hat sich geäußert

Beispiele: Flume; Scholz; BGH; BVerfG; VII. Zivilsenat des BGH
und **wo** ist das nachzulesen?

Beispiele: JZ 1987, 224, 227; NJW 1995, 34; BGHZ 34, 212, 215?⁶⁵

Sie sehen so aus:

Bei selbstständigen Veröffentlichungen (**Monographien**, also Lehrbüchern, Handbüchern, Dissertationen, Habilitationsschriften etc.):

Verfassersname, (Kurztitel), Randnummer oder Gliederungsziffer, hilfsweise: Seite

Beispiele: *Brox / Walker*, Schuldrecht AT, § 12 Rn. 34; *Sartowski*, Pflichtenkollision, 106 f.; Scholz, S. 34.

Bei **Kommentaren**: Name oder Abkürzung des Kommentars/*Bearbeiter*, § ... Rn. ...

oder *Bearbeiter* in: Abkürzung des Kommentars, Rn. ... zu § ...,

Beispiele: Münchener Kommentar zum BGB-*Schmidt*, § 104 Rn. 3 oder MünchKommBGB-*Schmidt*, § 104 Rn. 3 oder *Schmidt* in MüKoBGB, Rn. 3 zu § 104.⁶⁶

Bei unselbstständigen Veröffentlichungen, also

Aufsätzen in Fachzeitschriften:

Verfassersname, Zeitschrift, Jahr, Anfangsseite des Aufsatzes, erforderlichenfalls Zitatseite

Beispiel: *Tiedtke / Schmitt*, JZ 2004, 1092, 1093.

Erscheint die Zeitschrift **nur im Internet**, sollte man entweder Schrifttumsverzeichnis oder im Abkürzungsverzeichnis oder in der ersten Fußnote, in der sie zitiert wird, einen Hinweis auf die Netzadresse aufnehmen

Beispiel: Basak / Schimmel, ZJS 2008, 435, 437 (erreichbar über www.zjs-online.com)

Nicht ganz so schön, aber gleichfalls möglich ist die Angabe des deep links.

Beispiel: Basak / Schimmel, ZJS 2008, 435, 437 (www.zjs-online.com/dat/artikel/2008_4_94.pdf)

in Sammelwerken:

⁶⁵ Schon damit müsste also klar sein: Fußnoten wie *JuS*, S. 178 oder *NJW* 2007, 2421 lassen den Leser mit seiner Wissbegier allein. Im ersten Fall hat er über vierzig Zeitschriftenbände zu durchsuchen, im zweiten findet er zwar leicht den zitierten Band, aber er muss in die Bibliothek oder an den Rechner gehen, selbst wenn er nur wissen will, wer zitiert ist.

⁶⁶ Das immer wieder zu beobachtende Weglassen des Bearbeiternamens (*Palandt*, Rn 4 zu § 2303) ist nicht nur unsorgfältig und unhöflich, sondern falsch: Die Kommentierung hat eben nicht *Palandt*, sondern *Edenhofer* verfasst.

Verfassersname, Kurzbezeichnung des Sammelwerks, Anfangsseite, erforderlichenfalls Zitatseite

Beispiel: Pfeiffer, in: FS Schricker, 137, 140.

An den Beispielen kann man sehen, dass in der Fußnote gerade nicht alle bibliographischen Informationen aus dem Schrifttumsverzeichnis wiederholt werden, sondern nur so viele, dass der Text anhand des Schrifttumsverzeichnisses identifiziert werden kann. So werden etwa **Vornamen**⁶⁷ und Auflagenangaben⁶⁸ weggelassen.

Dafür treten die Informationen hinzu, die der Identifikation der konkret zitierten Textstelle dienen, also etwa die Seitenangabe.

Eigentlich ist das ein simples Prinzip – oder?

Die Angabe eines **Kurztitels** (üblicherweise das erste Substantiv des Titels) ist nur erforderlich, wenn verschiedene Arbeiten desselben Autors zitiert werden und daher Verwechslungsgefahr besteht.

Diese Angabe muss dann im Schrifttumsverzeichnis als Zitierweise (*zitiert als: ...*) nachgewiesen sein, um eine eindeutige Zuordnung zu erlauben.

Lehrbücher, Kommentare, Handbücher usw. haben **Randnummern**, damit Sie nicht nach Seiten zitieren müssen. Hat nämlich der Leser zufällig nur die Voraufgabe zur Hand, kann er mit einer Seitenangabe wahrscheinlich nichts anfangen, während die Randnummer immerhin auf die richtige – wenn auch vielleicht inhaltlich veraltete – Fundstelle verweist. Zitieren Sie also nach Randnummern⁶⁹.

Beispiele: Palandt-*Heinrichs*, Rn. 4 zu § 254 oder AK-BGB-*Dubischar*, vor § 275, Rn. 12

Für das Wort *Randnummer* benutzen Sie eine einheitliche Abkürzung: üblich sind *Rdnr.*, *Rn.*, *Rz.*⁷⁰. Ob Sie zitieren *Rn x zu § y* oder *§ y Rn x*, entscheiden Sie.

In einigen Lehr- und Handbüchern beginnt die Randnummernzählung kapitelweise neu. Dann müssen Sie Kapitel und Randnummer angeben.

Beispiel: *Brox / Walker*, SchuldR BT § 43 Rn. 5

Wenn es keine Randnummern gibt, zitiert man nach **Gliederungsebenen**, am besten mit nachfolgender Seitenangabe in Klammern

Beispiel: *Flume*, Allgemeiner Teil II, § 16 1.d) (S. 300).

⁶⁷ Ausnahmsweise ist es allerdings sinnvoll, bei verwechslungsintensiven Namen den Vornamen wenigstens abgekürzt anzugeben.

⁶⁸ Auch hier gibt es eine Ausnahme: Wenn eine alte Auflage zitiert wird, wird diese (am besten nebst Erscheinungsjahr) in der Fußnote genannt – die aktuellen Auflagen dagegen ergeben sich aus dem Schrifttumsverzeichnis.

⁶⁹ Leider sind auch Randnummern nicht immer verlässlich: Viele Verfasser und Bearbeiter von Lehrbüchern etc. fühlen sich an ihre auflagenübergreifende Randnummerierung nur solange gebunden, wie ihnen nichts wirklich Neues einfällt. Wird der Text aber substanzial ergänzt, ändert sich oft auch die Randnummerierung.

⁷⁰ *Rz.* ist eigentlich Unsinn: Es sind keine *Randziffern*, sondern *Randnummern*.

Monographien, Aufsätze und alle Texte, die nicht oder nur mit unveränderter Seitenzählung ein zweites Mal aufgelegt werden (z.B. in aller Regel Doktorarbeiten⁷¹), kann man ohne weiteres nach **Seiten** zitieren.

Faustregel: Wo es Randnummern gibt, verwende man sie, hilfsweise zitiere man nach Gliederung, wenn beides nicht zu haben ist, nach Seitenzahl.

Ändert sich die Seitenzählung, sollte man im Schriftumsverzeichnis darauf hinweisen, welche Ausgabe man zitiert hat.

Beispiel: Rütters, Bernd: Die unbegrenzte Auslegung, Tübingen 1968, zitiert nach der 6. Auflage Tübingen 2005

Oft wird die Abkürzung S. für *Seite* weggelassen. Das spart Platz für Wichtigeres.

Werden **mehrere Texte desselben Verfassers** hintereinander zitiert, setzt man zur Kennzeichnung ein *ders* oder *dies*.⁷²

Beispiele: *Schultz*, JZ 1982, 544, 545; *ders.*, MDR 1984, 212, 217; *Meyer*, BB 2004, 2717 f.; *dies.*, DB 2008, 12, 14; *Klein / Groß*, NZM 1999, 177, 178; *dies.*, NJW 2001, 1444, 1449.

Zitate aus der schöngeistigen (**belletristischen**) **Literatur** folgen den gleichen Regeln wie Zitate aus der Fachliteratur.

Bei **Gerichtsentscheidungen** (Urteilen, Beschlüssen etc.):

Gericht, Sammlung oder Zeitschrift mit Jahr, Anfangsseite, erforderlichenfalls Zitatseite(n);

Beispiele: BAGE 28, 255, 257 ff.; BGH NJW 2000, 144, 148; BGH LM § 133 BGB Nr. 17; BAG EzA § 1 KSchG Nr. 24.

ggf. inoffizieller Name der Entscheidung (z.B. *Höllengefeuer*, *Lüth*, *Holz Müller*, u. ä., aber keine eigenen Namen erfinden – wie etwa *Schweinepanik* für BGHZ 115, 84)⁷³

Man kann das entscheidende Gericht hervorheben, indem man es kursiv setzt oder eine Schrifttype mit Versalien wählt. Das sollte man dann aber einheitlich handhaben (also auch auf die Autorennamen anwenden), damit für den Leser auch wirklich eine schnellere Orientierung damit verbunden ist.

Beispiel: *BGH NJW 2000, 144, 148 f.*

Am einfachsten geht das, wenn man sich eine Formatvorlage dafür definiert.

Oft wird der Name des entscheidenden Gerichts durch ein Komma von der Fundstelle abgesetzt. Das ist nicht nötig, aber zulässig. Teils findet sich die Seite mit dem konkreten Zitat in (normale oder eckige) Klammern gesetzt. Geht auch. Bitte einheitlich handhaben.

⁷¹ Es gibt aber Ausnahmen: Die Doktorarbeit von Leo *Rosenberg* (Die Beweislast auf der Grundlage des Bürgerlichen Gesetzbuchs und der Zivilprozessordnung, Breslau 1900) hat es über die Jahrzehnte auf beeindruckende fünf Auflagen gebracht; Robert *Alexy* (Theorie der juristischen Argumentation, Frankfurt am Main 1978, ist in dritter Auflage erschienen. Solche Texten werden meist von den Verfassern über die Jahrzehnte weiterentwickelt – und im wissenschaftlichen Zitieralltag meist gar nicht mehr als Doktorarbeiten identifiziert, sondern als Standardwerke, so z.B. die Habilitationsschrift von Claus *Roxin* (Täterschaft und Tatherrschaft, Hamburg 1962, jetzt in 8. Auflage, Berlin 2006).

⁷² Routinierten Korrektoren fällt es übrigens auf, wenn Sie *ders.* schreiben, wo bei einer Verfasserin *dies.* stehen müsste. So etwas wird gern als Indiz für ein Blindzitat verstanden.

⁷³ Gängig sind solche Stichworte für die Urteile im Wettbewerbsrecht und im gewerblichen Rechtsschutz (also beim BGH für die Urteile des I. Zivilsenats), gern auch einmal bei Persönlichkeitsrechtsverletzungsstreitigkeiten Prominenter (*Caroline 1* bis *Caroline 38*) und weniger Prominenter (*Esra*) sowie bei Urteilen des EuGH (die oft nach den Klägern benannt werden). Solchen Gepflogenheiten kann man sich ruhig anschließen.

Beispiel: BGH, NJW 2000, 144 (148).

Im allgemeinen gibt man nur das Gericht an, nicht den Spruchkörper (das ist der Senat oder die Kammer, die die betreffende Entscheidung gefällt haben), also *BGH* statt *III. Zivilsenat des BGH*. Die Angabe des Spruchkörpers ist für den Leser nur informativ, wenn die Rechtsprechung des BGH nicht mit der des III. Zivilsenats gleichgesetzt werden darf, weil es divergierende Entscheidungen verschiedener Senate gibt. Solche Abweichungen müssen aber meist auch im Haupttext thematisiert werden; sie werden dann in den Fußnotenangaben nur noch weiter präzisiert⁷⁴.

Überwiegend wird nicht angegeben, um welche Art von Entscheidung (**Urteil, Beschluss**) es sich handelt. Teils wird das aber anders gehandhabt, etwa oft im Arbeitsrecht. Sinnvollerweise schließt man sich als Bearbeiter den Konventionen des Rechtsgebiets an, in dem man arbeitet.

Es ist zur Erleichterung der sicheren Identifikation üblich, zuerst die Seite anzugeben, auf der der Abdruck beginnt, und dann die Seite(n) mit dem konkret in Bezug genommenen Zitat. Ist der zitierte Abschnitt so wichtig, dass er in den Rang eines dem Urteil vorangestellten Leitsatzes erhoben worden ist, zitiert man trotzdem nicht nur die Anfangsseite mit dem Leitsatz, sondern immer auch die Passage aus den Urteilsgründen, weil dort in aller Regel präziser argumentiert wird und der Zusammenhang deutlicher wird als im Leitsatz. Steht die zitierte Stelle schon auf der ersten Seite, zitiert man nur diese⁷⁵.

Hat man für die gleiche Entscheidung mehrere Fundstellen zur Verfügung, kann man sie alle angeben – das ist bequem für den Leser.

Beispiel: BGHZ 159, 30 = NJW 2004, 1860 = NZG 2004, 571.

Es ist aber mühselig, weil man sich damit selbst unter Druck setzt, es immer so zu halten⁷⁶. Außerdem braucht das unnötig viel Platz und bläht so den Text auf, ohne ihn inhaltlich klüger zu machen. Und manchmal gibt es Dutzende Fundstellen.

Im allgemeinen zitiert man bevorzugt⁷⁷ den Abdruck in der **amtlichen Sammlung**⁷⁸.

Beispiel: Besser BGHZ 111, 23, 25 als *BGH* NJW 1992, 313, 314.

Etwas anderes gilt, wenn die Wiedergabe in der amtlichen Sammlung gekürzt erfolgt, während der Text anderswo vollständig abgedruckt ist. Vorrang haben die am **leichtesten zugängliche** Fundstelle und diejenige, an der die Entscheidung **vollständig abgedruckt** ist.

Für die Gerichte der unteren Instanzen gibt es keine amtlichen Sammlungen; oft stellt sich das Problem aber nicht, weil die Entscheidung sowieso nur an einem Ort veröffentlicht ist.

Geht aus der Angabe der amtlichen Sammlung hervor, welches Gericht zitiert wird, lässt man die zusätzliche Angabe des Gerichts weg.

⁷⁴ Teils wird empfohlen, Entscheidungen des Großen Senats (und dann wohl konsequent auch den Gemeinsamen Senats der Obersten Gerichtshöfe des Bundes) als solche durch die Angabe *GS* bzw. *GmS-OGB* zu kennzeichnen (z.B. *Noltensmeier / Schuhr* JA 2008, 576, 582 mit Fn. 82).

⁷⁵ Beachten Sie dabei, dass in den amtlichen Entscheidungssammlungen meist Leitsatz und Sachverhalt soviel Platz einnehmen, dass die Gründe fast immer erst auf einer weiter hinten liegenden Seite beginnen. Aufmerksame Leser wissen das und gehen dann davon aus, dass Sie das Urteil nicht gelesen haben.

⁷⁶ Mit einer Datenbank wie *beck online* oder *juris online* kann man heute leicht die Parallelfundstellen herausfinden. Sie dürfen aber davon ausgehen, dass nicht nur Sie Zugang zu einer solchen Datenbank haben, sondern auch Ihre Leser.

⁷⁷ Im Arbeitsrecht aber eher das Nachschlagewerk des BAG – *Arbeitsrechtliche Praxis (AP)* als die *BAGE*.

⁷⁸ Ob ein Urteil in der amtlichen Sammlung wiedergegeben ist, kann man für den BGH, das BVerwG und das BPatG schnell feststellen unter www.recht.com. Dabei stellt sich aber immer wieder heraus, dass leicht einmal ein Jahr vergeht zwischen der Internet-Veröffentlichung und dem Abdruck in der amtlichen Sammlung.

Beispiel: Statt BGH BGHZ 34, 244, 247 schreibt man nur BGHZ 34, 244, 247.

Weggelassen wird die Gerichtsbezeichnung auch der Kürze halber, wenn mehrere Entscheidungen des gleichen Gerichts hintereinander zitiert werden.

Beispiel: BGH NJW 1992, 324, 325; NJW 2004, 1415, 1417; BB 2007, 88, 89.

Nach Möglichkeit wählt man eine deutschsprachige Fassung des Urteils. Praktisch wird das insbesondere bei Entscheidungen des **EuGH**. In erster Linie werden diese nach der deutschen Sammlung zitiert (*Slg.*), in zweiter Linie nach dem Text in der deutschen Ausgabe des EG-Amtsblatts.

Um eine Gerichtsentscheidung eindeutig und zugleich leserfreundlich zu zitieren, müsste man eigentlich Datum, Aktenzeichen und eine Fundstelle des Abdrucks angeben⁷⁹.

Beispiel: BGH v. 22.6.2005, Az. VIII ZR 281/04 = NJW 2005, 2852

In manchen wissenschaftlichen Arbeiten (insbesondere Doktorarbeiten), in einigen Fachzeitschriften und im arbeitsrechtlichen Schrifttum wird so zitiert. Da sich das nicht allgemein durchgesetzt hat, wird es in studentischen Arbeiten nicht gefordert, zumal es mehr Platz braucht. Wenn Sie so zitieren wollen, halten Sie sich durchgängig daran. Die Mühe, die Sie darauf investieren, lohnt in wenigstens einer Hinsicht: Der Leser sieht, dass Sie die zitierten Entscheidungen auch wirklich in der Hand hatten. Durch ein **Entscheidungsregister** können Sie dem Leser die Suche erleichtern. Gefordert wird das bislang kaum. Wer sich aber beim Schreiben die Arbeit gemacht hat, eine Konkordanztabelle anzulegen, kann diese aus Höflichkeit auch der fertigen Ausarbeitung beifügen.

Ist die Entscheidung ganz neu und daher noch nirgends abgedruckt, wird sie nach dem **Umdruck** zitiert, also nach der Form, in der das Gericht sie erlassen hat (identisch mit der möglicherweise im Internet verfügbaren pdf-Fassung).

Nicht zwingend, aber doch hilfreich ist die Kennzeichnung einer unveröffentlichten Entscheidung durch einen Vermerk wie (*unveröffentlicht*) oder *n.v.* hinter der Angabe des Gerichts, des Entscheidungsdatums und des Aktenzeichens. Der Leser fängt dann gar nicht erst an, mühsam zu suchen. Wenn Ihnen die Entscheidung aber wichtig erscheint, fügen Sie sie im Anhang an.

Beispiel: BGH v. 22.6.2005, Az. VIII ZR 281/04 (unveröffentlicht), S. 12 oder (besser): Rn. 23

Ist eine Entscheidung nur in der Datenbank von **juris** veröffentlicht, zitiert man sie mit Datum und Aktenzeichen unter Angabe der juris-Dokumentenummer. Üblicherweise fügt man die Entscheidung als Ausdruck der Arbeit als Anhang bei.

Beides gilt auch und erst recht für ganz **unveröffentlichten Entscheidungen**, die man in anonymisierter Form vom entscheidenden Gericht bezogen hat.

Meist sind die Entscheidungsgründe so lang, dass die genaue Fundstelle angegeben werden muss (sonst muss die Leserin immer die ganze Entscheidung lesen, auch wenn sie nur nach einem einzigen Satz sucht).

Beim Zitieren aus einer Entscheidungssammlung genügt die **Seite** mit der Fundstelle, beim Zitieren aus einer Fachzeitschrift wird manchmal zusätzlich die **Spalte** angegeben.

Beispiel: BGH NJW 2006, 296, 297 r.Sp.

Das ist nicht zwingend, aber höflich⁸⁰. Praktischer für die Leserin, die an einer anderen als der angegebenen Fundstelle nachlesen will, ist die Angabe der **Gliederungsziffer**.

Beispiel: BGH NJW 2006, 296, 297 unter II.2.a)aa)

Beim Zitieren nach dem Umdruck oder der pdf-Fassung gibt man die **Randnummern** an (sofern vorhanden⁸¹), sonst Gliederungsziffern oder Seiten. In letzterem Fall empfiehlt sich der Zusatz *S. x des Umdrucks*.

⁷⁹ Sowie regelmäßig die Art der Entscheidung (Urteil oder Beschluss), weil gelegentlich unter demselben Aktenzeichen und demselben Datum sowohl ein Urteil als auch ein Beschluss ergehen, z.B. BGH v. 6.12.2006 Az. XII ZR 97/04 (NJW 2007, 909 ff. und 912 f.).

⁸⁰ Im allgemeinen darf man aber der Leserin zutrauen, die zitierte Aussage auf der Seite selbst zu finden.

Haben Sie ausländische oder fremdsprachige Quellen zitiert, sollten Sie die Zitierweise den hiesigen Gepflogenheiten anpassen. Das erspart es dem Leser, sich mit einer für ihn vielleicht exotischen Zitierweise vertraut machen zu müssen.

Die **Formatierung** der Fußnoten ist nicht besonders kompliziert. Vorzugsweise verwendet man auch hierfür eine Formatvorlage. Als Schriftgröße werden 10 pt eingestellt (nicht kleiner!), die Schriftart ist am besten dieselbe wie im Text, die Ränder ebenfalls. Über einen geringeren Zeilenabstand lässt sich ein bisschen Platz sparen, wenn man viele mehrzeilige Fußnoten gesetzt hat. Ist der Zeilenabstand zwischen den Fußnoten ein wenig größer als innerhalb der Fußnoten, dient das der Übersicht. Im Text wird das Fußnotenzeichen im allgemeinen kleiner gesetzt und hochgestellt. Die Klammer hinter dem Fußnotenzeichen kommt letzthin außer Mode⁸². Am Fuß der Seite kann man dieselbe Formatierung verwenden. Am besten richtet man dort einen hängenden Einzug ein, damit die Fußnotennummern links herausgestellt erscheinen und das Auge sich leichter orientieren kann. Wer im Text Blocksatz verwendet, sollte das auch in den Fußnoten tun (Silbentrennung vor dem Drucken nicht vergessen).

6. Einige beliebte Unarten in Fußnoten

Die Fußnote soll ein **leichtes Auffinden** der Belegstelle ermöglichen. Deswegen sind Verweise auf ganze Kapitel (S. ... ff) oder gleich die ganze Publikation (*passim*) fast immer untunlich. Der Leser will nicht den ganzen Text lesen müssen, um vielleicht irgendwo eine Aussage zu finden, die Ihr Argument stützt.

Zudem wirken gehäufte Zitate dieses Typs leicht (unfreiwillig?) angeberisch, weil sie immer ein wenig den Eindruck hervorrufen, der Verfasser jongliere mit Hunderten von bereits gelesenen und voll verstandenen grundlegenden Monographien.

Dient ausnahmsweise wirklich einmal ein ganzer Text als Beleg für Ihre Aussage, ist *passim* natürlich in Ordnung.

Wenig hilfreich sind **Sekundärzitate**

Beispiel: Wenn Sie die Aussage *It's better to burn out than to fade away* belegen wollen, schreiben Sie nicht *Young*, Hey hey my my, zitiert nach *Cobain*, Brief an die Nachwelt, sondern zitieren direkt bei *Young*⁸³.

Um die wirkliche Fundstelle zu erfahren, muss der Leser unnötigerweise erst noch zu einem weiteren Buch greifen.

Ausnahmsweise zulässig ist ein solches Sekundärzitat, wenn die Primärquelle nur ungewöhnlich schwer oder gar nicht mehr zugänglich ist. Dann sollten Sie aber dar-

⁸¹ Der EuGH und das BVerfG verwenden sie schon lange; 2005 hat auch der BGH damit begonnen, die Instanzgerichte ziehen teils nach (leider übernehmen sie nicht alle Fachzeitschriften beim Abdruck der Urteile). Das wird in Zukunft die genaue Angabe der zitierten Textstelle sehr erleichtern. Zwar könnte man sich damit auf die Angabe der Randnummer beschränken und die Fundstelle ganz weglassen; für den Leser praktischer und höflicher ist es aber, wenigstens eine leicht erreichbare Fundstelle anzugeben.

⁸² Sie geht auf die Zeiten der Schreibmaschine zurück, als schon das Hochstellen schwierig war – und erst recht die Wahl einer kleineren Schrifttype. Heute lässt man sie Platz sparend weg.

⁸³ Das ist schon eine Fortgeschrittenenübung: Wer einen Rock'n'Roll-Song zitieren will, muss zuerst überlegen, ob der eigentlich zitierfähig ist und dann entscheiden, welche Angaben zur Identifizierung erforderlich sind.

auf achten, die Fundstelle in der Primärquelle so genau wie möglich zu kennzeichnen – und sei es auch nur durch vollständiges Abschreiben aus der Sekundärquelle.

Beispiel: *Kant*, Zum ewigen Frieden, S. 33 ff., zitiert nach *Wilhelm*, S. 225.

In solchen Fällen sollten Sie überlegen, ob Sie die Quelle in einem Anhang wiedergeben.

Das sind aber Ausnahmen. Regelmäßig sind Zitate des Typs *A unter Verweis auf B* verdeckte Sekundärzitate, die der Leserin signalisieren, dass Sie keine Lust hatten, dem Verweis bei A nachzugehen.

Die nicht kenntlich gemachte Form des Sekundärzitats heißt **Blindzitat**. Auch wenn es viel Zeit sparen mag, sich auf die saubere Arbeitsweise desjenigen zu verlassen, von dem man das Zitat ungeprüft übernimmt, ist das natürlich wissenschaftlich indiskutabel. Außerdem ist Blindzitieren eine Kunst, die beherrscht werden will. Wenn Ihr Korrektor Sie ertappt, bekommen Sie keine Bonuspunkte für Blindzitate.

Beispiel: Die Übernahme von Fundstellen aus dem beliebten Kommentar von *Palandt* ist nicht ganz einfach: Die Bearbeiter des *Palandt* zitieren nämlich immer nur die Textseite, auf der die belegte Stelle steht, nicht aber die Anfangsseite des Urteils. Aus dem *Palandt* abgeschriebene Zitate sind deshalb leicht zu erkennen.

Weder schön noch praktisch sind die Verweise *a.a.O.* und *ebd.* (*am angegebenen Ort* und *ebenda*) in Fußnoten, in denen zum zweiten oder häufigeren Mal dieselbe Quelle zitiert wird. Auch wenn sie – und das ist das Mindeste! – mit einer abweichenden Seitenzahl oder Randnummer versehen sind,

Beispiel: BGH a.a.O, Rn. 27

zwingen sie den Leser, an anderer Stelle nachzusehen. Das mag zwar ohne weiteres zumutbar scheinen, wenn es um die unmittelbar vorstehende Fußnote geht. Ärgerlicherweise rutscht ständig im Lauf der Ausarbeitung eine weitere Fußnote dazwischen. Weil der Leser das aber nicht weiß, wird das Ganze für ihn zum Ratespiel. Schlimmstenfalls löschen Sie die in Bezug genommene Fußnote, ohne zu bemerken, dass dadurch etliche Verweise ins Leere gehen. Um das zu vermeiden, wiederholt man einfach die vollständige Fundstelle.

Ihre **eigene Meinung** versehen Sie nicht mit einer Fußnote – es sei denn, Sie hätten sie im juristischen oder sonstigen Schrifttum⁸⁴ schon einmal vertreten. Dann können Sie sich selbst zitieren, wenn es Ihnen nicht zu peinlich ist.

Fußnoten im Stil *So auch Flume, Medicus und Larenz; des weiteren BVerfG und BGH (jeweils mit Fundstellen)* hinter den eigenen Argumenten sind zwar grundsätzlich in Ordnung, klingen aber aus der Feder eines Viertsemesters leicht anmaßend.

Im allgemeinen schließt sich die Studentin im vierten Semester der Ansicht von Medicus an – und nicht umgekehrt.

Wenn Sie sich aber – wie so häufig – einem bereits anderweitig vertretenen Standpunkt anschließen, müssen Sie natürlich Belege für diesen Standpunkt bringen. Wer also nach einigem Lesen von Quellen feststellt, dass vorher schon andere auf den

⁸⁴ Damit ist ein gedruckt erschienener Text gemeint, den man in einer Bibliothek finden kann.

gleichen Gedanken gekommen sind, darf den Gedanken nicht mehr als eigenen beanspruchen, obwohl er im besten Sinne selbst entwickelt ist⁸⁵.

Es wirkt wenig durchdacht, sämtliche Fußnoten pauschal mit einem *Vgl.*, *Ähnlich auch*, *Dazu siehe* oder dergleichen einzuleiten. Der Informationswert dieser Füllsel ist sehr gering. Kurz: Das ist Platz- und Zeitverschwendung.

Vgl. (also: *vergleiche!*) setzt man, wenn man eine Belegstelle nicht für unmittelbar, sondern nur für sinngemäß einschlägig hält (so dass man der Leserin die Arbeit der Übertragung des Gedankens vom einen Problem auf das andere zumutet – und das auch schon in der Fußnote andeuten will). *Vgl.* bedeutet nicht *Lies nach bei ...*, auch wenn oft in diesem Sinne gebraucht wird.

Das einleitende *stellvertretend* ist fast immer Unsinn. Kaum je kann man nämlich alle einschlägigen Belegstellen wirklich aufzählen (oder auch nur wissen, ob man alle gefunden hat), so dass praktisch immer die Nachweise *stellvertretend* sind. Gleiches gilt für z.B., das teils ebenso formelhaft eingesetzt wird. Sinnvoll ist ein *stellvertretend* allenfalls, wenn Sie im Text auf eine *überwiegende* oder *einhellige* Meinung hinweisen und die dafür eigentlich erforderlichen zahlreichen Nachweise dem Leser ersparen möchten.

Fußnoten mit einer **repräsentativen Literaturliste** zu einem Problem⁸⁶ sind ehrenvoll, aber unnötig – es sei denn, Sie hätten die zitierten Titel (wenigstens in den einschlägigen Auszügen) wirklich gelesen. Solche Fußnoten finden Sie in Lehrbüchern, Kommentaren und Doktorarbeiten; genau dort gehören sie auch hin.

Auch Einleitungen wie *Instruktiv hierzu* oder *lesenswert* verwende man mit äußerster Zurückhaltung, am besten gar nicht. Solche **Leseempfehlungen** werden leicht als Bevormundung des Lesers missverstanden.

In einer Doktorarbeit, einer Seminararbeit oder einem Fachzeitschriftenbeitrag ist das anders, weil der Leser den Text mit einem anderen Erkenntnisinteresse liest.

Der beliebte Hinweis *m.w.N.* bedeutet *mit weiteren Nachweisen* und ist grundsätzlich sinnvoll. Man nutze ihn aber nicht inflationär. Er darf nicht verwendet werden, um dem Leser die Mühe aufzubürden, die sich eigentlich die Verfasserin hätte machen sollen. Die größte Berechtigung hat *m.w.N.* dort, wo ein »ausgekautes« Problem durch Fußnoten dokumentiert werden soll, aber allen Beteiligten klar ist, dass die Schwerpunkte anderswo liegen. Dann kann man mit *m.w.N.* zeigen, dass man auch die kleinen Probleme bedacht hat, aber dem Leser die Angabe vieler langweiligen Fundstellen zugunsten einer oder weniger ausgesuchter (!) ersparen möchte.

Die Variante *mit zahlreichen weiteren Nachweisen* wird gern benutzt, um Fußnoten, die sowieso schon etliche Nachweise enthalten, am vollständigen Ausufernden zu hindern, etwa ab drei oder vier Zeilen aufwärts.

⁸⁵ So ähnlich ging es schließlich auch den vielen Helden, die nach Kolumbus tapfer von Europa nach Amerika gesegelt sind.

⁸⁶ Gern eingeleitet mit *Vertiefend...*

Eigentlich sollte zitiertes Schrifttum überwiegend, wenn nicht sogar ausnahmslos *weitere Nachweise* enthalten. Texte, von denen man das nicht sagen kann, sind oft nicht wissenschaftlich angelegt, so dass noch einmal zu überlegen ist, ob sie überhaupt zitiert werden sollen.

Man zitiert **wörtlich** nur dort, wo es gerade auf den Wortlaut ankommt. Das ist der Fall, wenn man eine Textstelle auslegen will, wie man auch das Gesetz auslegen würde.

Das ist selten. Viele Arbeiten kommen ganz ohne wörtliche Zitate aus. Insbesondere sollten Sie überlegen, welcher Text eine solche Autorität hat, dass Sie ihn auslegen wollen oder müssen. Bei einer unklaren Passage aus einem BGH-Urteil kann das aber durchaus geschehen. Zitieren Sie nicht nur aus Unsicherheit andere, weil Sie gerade nicht wissen, was Sie selbst sagen wollen oder sollen. Wenn Sie wörtlich zitieren, steht das Zitat regelmäßig im Haupttext, nicht in der Fußnote.

Ansonsten sind **wörtliche Zitate** zu **vermeiden**. Eine Arbeit, die sich hauptsächlich oder ausschließlich aus wörtlichen Zitaten zusammensetzt, kann Ihr Prüfer nicht bewerten, weil er nicht feststellen kann, ob Sie den Sinn der zitierten Texte verstanden haben.

Gekennzeichnet werden wörtliche Zitate durch Anführungsstriche (teils durch Kursivschreibweise, aber Anführungsstriche sind eindeutiger). Längere Zitate werden üblicherweise eingerückt, meist rechts und links, damit sie sofort erkennbar sind. Dem wörtlichen Zitat muss⁸⁷ in einer Fußnote ein Beleg über Urheber und Fundstelle folgen. Auslassungen in wörtlichen Zitaten sind durch drei Punkte (...) kenntlich zu machen; teils wird diese Regel so gehandhabt, dass ein einzelnes weggelassenes Wort durch zwei Punkte (..) symbolisiert wird. Fehler im Zitat kann mit einem in Klammern hinter dem Fehler eingeschobenen (*sic!*) kennzeichnen⁸⁸. Fehler in ein Zitat einzubauen gilt zu recht als peinlich⁸⁹. Wird das Zitat an einen eigenen Satz angeschlossen, müssen dadurch erforderlich werdende grammatikalische Änderungen (Flektion) gekennzeichnet werden. Meist werden hierzu eckige Klammern verwendet.

Bei **fremdsprachigen Zitaten**⁹⁰ ist es zweckmäßig, im Text eine deutsche Übersetzung zu bringen, während der fremdsprachige Text zusammen mit der Fundstelle in die Fußnote aufgenommen wird. Dadurch bleibt der Text durchgängig auf deutsch lesbar – und der Leser kann sich die Mühe der Übersetzung aus einer ihm vielleicht nicht geläufigen Sprache sparen.

Ein nicht ausgewiesenes Zitat nennt man übrigens ein **Plagiat**. Aufgedeckte Plagiate führen zu sehr schlechter Laune Ihres Prüfers. Wirklich sehr sehr schlechter Laune⁹¹. Diese zu vermeiden ist also nicht nur eine Frage wissenschaftlichen Anstands, sondern auch eine der taktischen Klugheit⁹².

⁸⁷ Und das heißt nicht *kann* oder *soll* oder *darf*, sondern *muss*. Nur bei Rechtsnormen genügt es, wenn aus dem Textzusammenhang klar wird, was Sie zitiert haben. Normen in Fußnoten zu zitieren gilt in juristischen Texten als anfängerhaft.

⁸⁸ Das heißt auf lateinisch *so* und bedeutet *so falsch im Original*.

⁸⁹ Z.B. Juliane Pätzold, Die gemeinschaftliche Adoption Minderjähriger durch eingetragene Lebenspartner, 111 bei Fn. 498, die dem BVerfG ein *dass* statt eines *das* unterschiebt.

⁹⁰ Erforderlich werden diese am ehesten in Texten mit rechtsvergleichendem oder internationalprivatrechtlichem Einschlag sein. Bei Arbeiten zum nationalen Recht werden Sie nur selten einmal fremdsprachige Zitate brauchen, etwa wenn Sie ein ausländisches Urteil oder ein Lehrbuch zu einem Problem zitieren, das hier noch kaum bekannt ist.

⁹¹ Der Urheberrechtsverstoß wird zunehmend nicht nur ordnungswidrigkeitenrechtlich sanktioniert, sondern auch hochschulrechtlich, schlimmstenfalls mit Exmatrikulation (z.B. § 65 V HG NRW).

⁹² Natürlich ist das nicht ausgewiesene Übernehmen fremder intellektueller Leistungen in Zeiten des Internet noch einfacher als vorher schon. Aber unterschätzen Sie Ihre Leser nicht. Manchmal kennen die sich verblüffend gut aus. Außerdem leben sie technisch auch nicht alle auf dem Mond: Sehen Sie sich einfach mal www.plagiarism-finder.de, www.turnitin.com als Beispiele für die kommer-

Dass ein Text seinen Urheber nicht oder nicht sofort erkennen lässt, bedeutet übrigens nicht, dass es keinen Urheber gibt. Auch namentlich nicht gekennzeichnete Texte, die Sie aus dem Internet gefischt haben, dürfen also nicht einfach in Ihre Arbeit hineinkopiert werden⁹³.

Am besten steht **kein Text in den Fußnoten**. Regelmäßig soll dort nicht der Haupttext mit Nebengedanken fortgesetzt werden,

Beispiel: *Anders läge es, wenn ...*

sondern ausschließlich der Beleg für das im Text Gesagte stehen.

Ausnahmen: Natürlich darf die Mitteilung einer Belegstelle moderiert werden. Es kann sinnvoll und nötig sein, der Leserin nicht nur kommentarlos eine Fundstelle hinzuwerfen, sondern dazu kurz zu erklären, wie damit umzugehen sei oder in welchem Zusammenhang die Fundstelle eine Rolle spiele.

Beispiel: So zum parallel liegenden Problem des ... ausdrücklich BGH NJW 2003, 2112 f. mit zust. Anm. Schulz, 2206 f.

Anders als im Rechtsgutachten darf man in einer Abschlussarbeit aber auch einmal eine Fußnote nutzen, um einen interessanten Nebengedanken anzureißen, der im Text den Gedankenfluss stören würde. Natürlich nicht in jeder Fußnote, aber doch gelegentlich.

Die Fußnote muss inhaltlich auf den Text abgestimmt sein, den sie belegt.

Beispiel: Wenn im Text steht ... *lässt die Rechtsprechung mittlerweile auch ... genügen* und dieser Satz mit einer Fußnote belegt wird, muss in der Fußnote eben auch mindestens ein Rechtsprechungsnachweis zu finden sein, am besten am Anfang. Wird dort »nur« Schrifttum zitiert, hat die Leserin zu Recht den Eindruck, die Verfasserin habe eben keine Rechtsprechung gesichtet, sondern nur Lehrbücher in der Hand gehabt.

Fußnoten sind kein Friedhof für rechtshistorisch Erledigtes, Überholtes oder auch nur Veraltetes. Aktuelle Nachweise sind alten Nachweisen vorzuziehen. Natürlich dürfen ältere Entscheidungen und Aufsätze zitiert werden; sie sollen es sogar, wenn sie besser begründet und informativer sind als die jüngeren. Wer aber nur ältere Fundstellen anbietet, setzt sich dem Verdacht aus, diese nicht selbst recherchiert, sondern aus einem älteren Text übernommen zu haben. Wenn der Leser diesen Verdacht erst einmal gefasst hat, schaut er überall genauer hin.

7. Schöne Fußnoten

Professionalität kann man signalisieren, indem man sich eine Ordnung der Belege in Fundstellen angewöhnt⁹⁴. Man kann etwa zuerst die Rechtsprechung, dann die Lite-

zielle Software und <http://plagiat.fhtw-berlin.de/html/links/aufdeckung.html> zur Frage an, wie aufmerksam Ihre Leser – vielleicht – sind. Zu den Folgen wissenschaftlich unsauberer Arbeitsweise (1. Nichtbestehen der Prüfung, 2. spätere Aberkennung des erworbenen Abschlusses, 3. Aufnahme in schwarze Listen und 4. ewige Verdammnis) lesenswert *Slapnicar*, in: *Engel / Slapnicar*, Diplomarbeit, 252 ff. Gehen Sie davon aus, dass selbst sympathische und harmlos wirkende Professoren in dieser Hinsicht Intoleranz, Ungeduld und Verfolgungseifer an den Tag legen werden. Näher zu Technik und möglichen Folgen des Plagiats z.B. *Finetti / Himmelrath* Sündenfall, insbesondere 90 ff.; zu den letzthin beliebter werdenden Methoden der Übernahme fremder Leistungen in juristischen Texten *Derleder* NJW 2007, 1112 ff.

⁹³ Überwiegend sind allerdings anonym verfasste Texte keine tauglichen Quellen für eine wissenschaftliche Arbeit.

ratur aufführen, wobei die höchstrichterliche Rechtsprechung zuerst und davon die jüngere am Anfang der Fußnote genannt wird. Das erleichtert die Orientierung in längeren Fußnoten – und entspricht einer verbreiteten Handhabung.

Dass die Fundstellen aus der **Rechtsprechung zuerst** zu stehen pflegen, liegt daran, dass einem Gericht als staatlichem Organ eine andere Legitimation zur Gesetzesauslegung zukommt als dem Verfasser eines juristischen Lehrbuchs.

Gleichwohl kann es leicht geschehen, dass eine Quelle aus dem Schrifttum mehr und Klügeres zum jeweiligen Problem zu sagen hat als ein Gerichtsurteil: Das Gericht kann nicht beliebig weit ausholen, schon weil es an den Streitgegenstand und die Anträge der Parteien gebunden ist (obwohl sich gerade in obergerichtlichen Urteilen oft obiter dicta finden, also Aussagen, die zur Begründung des Urteils tenors eigentlich nicht erforderlich gewesen wären⁹⁵). Zudem haben die Gerichte in den unteren Instanzen oft nur beschränkt Zeit für Recherche und Urteilsbegründung.

Meist werden die **obersten Bundesgerichte zuerst** zitiert, weil deren Entscheidungen faktisch die stärkste Bindungswirkung entfalten. Außerdem sind die Urteile in der Regel länger und – kein Wunder nach Durchlaufen des Instanzenzugs – problemfokussierter. In der letzten Instanz stehen meist die Rechtsfragen im Vordergrund, während die Eingangsinstanzen mehr mit der Feststellung der streitentscheidenden Tatsachen zu kämpfen haben.

Innerhalb des **juristischen Schrifttums** laufen die Linien ein bisschen anders. Ein wichtiger Unterschied liegt in der **Kompetenz** des Verfassers.

Dabei spielt nur am Rand eine Rolle, ob es sich um eine bekannte und anerkannte Kapazität handelt, deren Wort quasi immer Gewicht beanspruchen kann. Wichtiger ist die Frage, wie intensiv das Problem in dem jeweiligen Text erörtert wird. Eine Habilitationsschrift ist detaillierter als eine Doktorarbeit als ein Zeitschriftenbeitrag als eine Urteilsanmerkung als eine kurze Urteilsanmerkung mit didaktischem Hintergrund. Meistens jedenfalls. Und der Fokus eines Praxishandbuchs liegt auf anderen Gesichtspunkten als der einer Monographie eines Hochschullehrers. In erster Linie achte man also auf die **Sachnähe** der Ausführungen im zitierten Text mit Blick auf das zu bearbeitende Problem. Der Umfang des betreffenden Textteils ist hierfür immerhin ein Indiz.

Zu bedenken ist in diesem Zusammenhang auch die **Neutralität** des Schreibenden.

Jenseits der Beachtung wissenschaftlicher Standards gibt es durchaus unterschiedliche Ausprägungen von Eigeninteresse. Ob ein unbeteiligter Wissenschaftler schreibt oder ein Rechtsanwalt, der beruflich nur die Interessen einer bestimmten Gruppe vertritt, kann einen Unterschied machen. (Allerdings haben auch Hochschullehrer Meinungen und Vorlieben.) Besonders deutlich wird das, wenn der Ausgang eines Rechtsstreits von einem am Verfahren Beteiligten kommentiert wird.

Je länger die Fußnote wird, desto dankbarer ist das Auge des Lesers für die oben empfohlene Hervorhebung der Gerichte und Autoren etwa durch kursiven Satz.

Ob **am Ende** der Fußnote ein **Punkt** zu stehen hat oder nicht, sollten Sie halten, wie Sie wollen – aber einheitlich.

Am schönsten und am weitesten verbreitet ist es, Fußnoten immer mit einem Großbuchstaben beginnen⁹⁶ und mit einem Punkt enden zu lassen. Das hat den Vorteil, dass Sie nicht jedes Mal neu über-

⁹⁴ Die Frage stellt sich natürlich nur, wenn mehr als eine Belegstelle pro Fußnote zu finden ist. Sollte das nie der Fall sein, haben Sie sich zu wenig Mühe gegeben.

⁹⁵ Anständigerweise sollte man übrigens darauf hinweisen, dass man ein obiter dictum zitiert hat (weil das nebenbei Gesagte weniger Autorität genießt als das zur Urteilsbegründung Erforderliche). Das gerät aber langsam aus der Mode.

⁹⁶ Ausnahme: Wenn der Fußnotentext mit einem Eigennamen mit *von* o.ä. beginnt.

legen müssen, ob es sich beim Text in der Fußnote nun um einen vollständigen Satz handelt (denn dann muss das erste Wort großgeschrieben werden und ein Punkt am Ende ist Pflicht) oder nicht. Man behandelt sie einfach konventionsgemäß als ganze Sätze.

Zahl und Umfang der Fußnoten: Weil sich Belegbedürftigkeit und sinnvoller Umfang der Belege aus der Sache selbst ergeben, muss hier Faustregelartiges genügen. Eine ordentliche juristische Übungsarbeit hat im Schnitt vier oder fünf Fußnoten pro Seite. Die Verteilung über den Text kann aber ganz ungleichmäßig sein. Manche Fußnoten brauchen nur einen (oft: stellvertretenden) Beleg, viele werden mehrere Belege erfordern. Wenn Ihr Text zu etwa einem Fünftel aus Fußnoten besteht – das sieht man beim Drüberblättern recht schnell –, erwecken Sie wenigstens nicht schon auf den ersten Blick den Eindruck oberflächlichen Arbeitens.

Eine falsche Information transportiert die Zusammenstellung Ihrer Fußnote, wenn Sie lediglich einen Nachweis aus dem Schrifttum zu einem Problem zitieren. Dann denkt der Leser, es gebe keine Rechtsprechung zu der Frage. Um diesen Eindruck zu vermeiden, müssen Sie entweder an die Belegstelle anfügen *m.w.N. zur jüngeren Rechtsprechung* oder sich die Mühe machen, die Rechtsprechung wirklich zu zitieren.