

Hinweise für die Anfertigung rechtswissenschaftlicher Dissertationen

I. Allgemeines

Bitte verstehen Sie die folgenden Hinweise als Ratgeber in Zweifelsfragen, nicht als kleinlichen Oktroi. Die in erster Linie formalen Standards wollen die gegenseitige Fachkommunikation effektivieren, nicht aber Ihre wissenschaftliche Freiheit beschränken.

II. Methode

1. Zweck; Qualitätsmaßstäbe

Die Dissertation dient dem Nachweis einer bedeutenden eigenständigen wissenschaftlichen Leistung. Mit ihr stellt der Doktorand auch unter Beweis, dass er das Durchhaltevermögen besessen hat, sich über einen längeren Zeitraum intensiv und erfolgreich mit einem rechtswissenschaftlichen Thema auseinanderzusetzen.

Die Auffindung und Verarbeitung der einschlägigen Rechtsvorschriften, Rechtsprechung und Literatur bilden Grundvoraussetzungen für das Gelingen der Arbeit. Überdies zählt die Qualität der Darstellung und der Argumentation, insb. bei eigenen Gedanken.

2. Arbeit mit Normen

Die Norm (die Verfassungs- oder Gesetzesvorschrift) ist der Dreh- und Angelpunkt jeder rechtswissenschaftlichen Arbeit. Normen müssen daher so oft wie möglich zitiert werden, und zwar im Haupttext, nicht (nur) in den Fußnoten. Scheuen Sie sich nicht, bei der Bildung der Obersätze, unter die Sie subsumieren wollen, den relevanten Normtext wörtlich wiederzugeben (ohne Anführungszeichen¹). Das ist nicht etwa überflüssig, sondern im Hinblick auf die Benotung Ihrer Arbeit „überlebenswichtig“: Das wörtliche Normzitat zwingt zur ständigen Vergewisserung über Tatbestand und Rechtsfolge; es zeugt vom nötigen Respekt gegenüber dem demokratisch legitimierten Gesetzgeber und der rechtsstaatlichen Ordnung.

3. Gutachtenstil

Der insb. bei Hausarbeiten und Klausuren übliche Gutachtenstil bildet auch die Argumentationsgrundlage für die Dissertation; er muss freilich nicht sklavisch eingehalten werden. Bedenken Sie jedoch, dass die „Spannung“ Ihrer Darstellung leicht zerstört werden kann, wenn Sie die (Zwischen-)Ergebnisse nach Art des Urteilstils schlankerhand vorwegnehmen. Vorzugswürdig ist es, jeden Gedankengang und jedes juristische Problem Schritt für Schritt zu entwickeln.

4. Schlüssigkeit (Stringenz)

Jeder Gedanke, jeder Satz muss in sich logisch (schlüssig) sein; ein Satz muss stringent (folgerichtig) auf den anderen folgen. Sehr lesenswert ist in diesem Zusammenhang der Aufsatz von *Tonio Walter*, Über den juristischen Stil, Jura 2006, 344–348, sowie die Ausführungen von *Monika Hoffmann*, Deutsch fürs Jurastudium, 2. Aufl. 2014, S. 125 ff.

¹ Nach § 5 Abs. 1 des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) genießen Gesetze, Verordnungen, amtliche Erlasse und Bekanntmachungen sowie Entscheidungen und amtlich verfasste Leitsätze zu Entscheidungen keinen urheberrechtlichen Schutz.

5. Darstellung

Bemühen Sie sich um eine klare und knappe (konzise) Ausdrucksweise. Ein einfacher und übersichtlicher Satzbau ist Schachtelsätzen vorzuziehen, die nicht selten Unsicherheiten und Nachlässigkeiten offenbaren. Eine verständliche Formulierung spricht den Leser an und verhilft auf diese Weise dazu, ihn von der jeweiligen Argumentation zu überzeugen.

Vermeiden Sie insbesondere

a) übermäßige Satzklammern (Verbalklammern)

Beispiel:

Die Landesregierung **hat** seit ihrem Regierungsantritt weitgehende Maßnahmen zur Modernisierung der Landesverwaltung (Einführung der kaufmännischen Buchführung mit einer Bepreisung der von der Verwaltung erbrachten Leistungen, Neuordnung der Personal- und Ablauforganisation durch Verwaltungsstrukturreformgesetze u.a.m.) und zum Abbau von bürokratischen Vorschriften (weitgehende Erlassbereinigung, Gesetzesfolgenabschätzung mit Befristung landesrechtlicher Vorschriften auf fünf Jahre) **auf den Weg gebracht**.²

Stattdessen besser:

Seit ihrem Regierungsantritt hat die Landesregierung die Landesverwaltung modernisiert und bürokratische Vorschriften abgebaut. So hat sie zur Verwaltungsmodernisierung die kaufmännische Buchführung eingeführt ...

b) einen aufgesetzten Stil („Kanzleideutsch“, Sprache von „Winkeladvokaten“), vor allem durch Nominalphrasen und Passivkonstruktionen

Beispiel:

Es wird um Beifügung der erforderlichen Unterlagen zur Beantragung der Auszahlung des Baukindergeldes gebeten.

Stattdessen besser:

Wenn Sie die Auszahlung des Baukindergeldes beantragen, legen Sie bitte die dafür erforderlichen Unterlagen bei.

6. Literatur- und Rechtsprechungsrecherche

Sie erfolgt vor allem

- über einschlägige Kommentare;
- in den juristischen Datenbanken über Stichwörter, z.B. bei juris oder beck-online.

7. Zitierweise

a) Grundsatz: indirekte Zitierweise

In aller Regel wird indirekt zitiert; dabei sollen die Gedanken anderer in eigene Worte gefasst werden. Dabei ist die Quelle (Gericht oder Autor) zu benennen. Eine weitere Voraussetzung ist die Beherrschung der indirekten Rede, d.h. die Verwendung des Konjunktivs, erforderlichenfalls in mehreren Sätzen hintereinander, und zwar so lange, wie andere Gedanken wiedergegeben werden.

b) Ausnahme: wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind nur erlaubt, wenn es (etwa wegen der besonderen Diktion) ausnahmsweise auf den genauen Wortlaut der Quelle ankommt. Ein wörtliches Zitat ist in Anführungszeichen zu setzen und muss dem Original exakt entsprechen. Auslassungen sind zu kennzeichnen (i.d.R. durch drei Punkte in eckigen Klammern: „[...]“). Fehler im Original sind zu übernehmen und können gekennzeichnet werden (üblicherweise mit „... [sic!] ...“ swv. lat. „so!“).

c) Wissenschaftliche Redlichkeit, exakter Quellenbeleg

Jeder übernommene Gedanke (Quelle), also sowohl wörtliche als auch indirekte Zitate werden stets durch eine gesonderte Fußnote mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht, um eine mühelose Nachprüfung zu ermöglichen. Unvollständige oder fehlerhafte Belege machen eine wissenschaftliche Arbeit unbrauchbar, desgleichen Blindzitate. Erstreckt sich die Darstellung

² Zit. nach Hoffmann, Deutsch fürs Jurastudium, 2. Aufl. 2014, S. 50.

einer Quelle über mehrere Sätze, genügt es, wenn nach dem ersten Satz eine Fußnote gesetzt wird, die z.B. mit dem Hinweis „Hierzu und zum Folgenden ...“ beginnt. Der Fußnotenverweis trägt dann so lange, wie im Haupttext ununterbrochen der Konjunktiv gesetzt wird.

d) Originalquelle, Verbot von Fremdzitaten

Belegen Sie jeweils die Quelle, die eine Meinung selbst äußert. Falsch ist es, denjenigen zu zitieren, der eine fremde Meinung nur wiedergibt. Insbesondere kann die Rechtsprechung nur durch die jeweils einschlägige Gerichtsentscheidung selbst belegt werden, nicht durch Zitate aus dem Schrifttum, etwa aus Kommentaren. Im Übrigen bildet ein Urteil allein noch keine „ständige Rechtsprechung“, ein Autor noch keine „herrschende Meinung“. Abgesehen davon genügt die Berufung auf die „herrschende Meinung“ für sich allein kein wissenschaftliches Argument; entscheidend ist vielmehr die Überzeugungskraft der Argumentation.

e) Neueste Auflage

Zu zitieren ist grundsätzlich die neueste Auflage eines Werkes. Vergewissern Sie sich gerade bei den gängigen Lehrbüchern und Kommentaren, ob nicht aktuellere Auflagen erschienen sind. Frühere Auflagen dürfen nur zitiert werden, wenn es auf sie ausnahmsweise wegen des abweichenden Inhalts ankommt. Werden verschiedene Auflagen desselben Werkes zitiert, muss bei jedem Zitat deutlich werden, auf welche Auflage es sich bezieht.

III. Aufbau der Arbeit

1. Titelblätter; ggf. Vorwort;
2. Inhaltsübersicht;
3. Inhaltsverzeichnis;
4. Abkürzungsverzeichnis;
5. Gutachten;
6. Thesen;
7. Literaturverzeichnis;
8. Stichwortverzeichnis (erst zur Drucklegung).

IV. Allgemeines zur äußeren Form

1. Die Arbeit ist grundsätzlich in der reformierten neuen Rechtschreibung zu verfassen, die von der Kultusministerkonferenz am 2.3.2006 beschlossen und am 1.8.2006 Wirksamkeit erlangt hat.³ Unter gehäuften Verstößen gegen die Orthographie, insb. gegen die Zeichensetzung, wie auch unter Tippfehlern leiden die Arbeit und ihre Bewertung. Unverzichtbar ist es deshalb, die Arbeit vor der Abgabe noch einmal gründlich durchzusehen.
2. Unterstreichungen sind im juristischen Schrifttum wie auch bei anderen Druckwerken unüblich. **Halbfett** gedruckte Hervorhebungen kommen i.d.R. nur in Kommentaren vor und sind im Fließtext zu vermeiden. Stattdessen können wichtige Einzelwörter oder Wortpassagen ausnahmsweise *kursiv* gesetzt werden.
3. Auf jeder Seite des Gutachtenteils ist links ein Korrekturrand von 7 cm freizulassen. Dies gilt nicht für das Titelblatt sowie für die Seiten der verschiedenen Verzeichnisse u.dgl. (dort 2 cm). Oben beträgt der Seitenrand 2,5 cm, rechts und unten mindestens 2 cm.
4. Der Zeilenabstand beträgt für den Gutachtenteil 1 ½. Die Fußnotenblöcke, die Verzeichnisse u.dgl. werden mit einfachem Zeilenabstand geschrieben. Die Buchstabengröße (Schriftgrad) des Haupttextes darf 12 Punkt, die des Fußnotentextes 10 Punkt nicht unterschreiten.

³ Siehe hierzu die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung, abgedruckt z.B. im Duden, Bd. 1, 24. Aufl. 2006, S. 1161 ff., mit späteren Änderungen.

V. Titelblatt

Das Titelblatt der Dissertation ist nach dem Muster des Dekanats zu erstellen. Soweit nicht anders vorgegeben, ist es wie folgt zu gestalten:

[Thema der Dissertation]
Inauguraldissertation
zur Erlangung des Grades eines Doktors des Rechts (doctor iuris)
der Rechtswissenschaftlichen Fakultät
der Universität des Saarlandes
vorgelegt von
[Vorname(n) und Familienname des Doktoranden]
aus *[Geburtsort des Doktoranden]*

VI. Gliederung, Inhaltsverzeichnis

1. Die Arbeit ist zu gliedern, mit (Zwischen-)Überschriften zu versehen und nach Seitenzahlen zu nummerieren.
2. Die Gliederung soll den sinnvollen Aufbau der Arbeit – den „roten Faden“ – widerspiegeln und den Lesern einen ersten Überblick über den Inhalt geben. Gebräuchlich ist die sog. gemischte Gliederung: A. — I. — 1. — a) — aa). In juristischen Arbeiten ungebräuchlich und nicht zu empfehlen ist die dezimale Gliederung: 1. — 1.1. — 1.2. — 1.2.1.
3. Die Gliederung muss logisch sein. Insbesondere muss auf einen Unterpunkt „a)“ auch ein Unterpunkt „b)“ folgen.
4. Die Gliederung soll so übersichtlich und klar wie möglich sein. Zu tief gestaffelte Gliederungen wie etwa „aaa“, „(1)“, „α“ schaden der Übersichtlichkeit.
5. Das Inhaltsverzeichnis bildet auf einer gesonderten Seite die vorangestellte Zusammenfassung der Gliederungspunkte der Arbeit; am rechten Rand ist die jeweilige Seitenzahl anzugeben.
6. Im Inhaltsverzeichnis sollen neben den Überschriften des Gutachtenteils auch das Abkürzungs- und Literaturverzeichnis sowie – soweit vorhanden – die weiteren Bestandteile der Arbeit aufgeführt werden. Es empfiehlt sich, nur den Gutachtenteil mit arabischen Seitenzahlen (beginnend mit S. 1) zu versehen. Die Verzeichnisse und anderen Seiten werden lateinisch nummeriert.
7. Aus Gründen der schnelleren Orientierung und der Übersichtlichkeit ist dem Inhaltsverzeichnis eine *einseitige* Inhaltsübersicht voranzustellen, die nur die wesentlichen Teil- und Kapitelüberschriften aufführt. Auch hier sind am rechten Rand die jeweiligen Seitenzahlen anzugeben.

VII. Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis führt alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen auf und nennt ihre Bedeutung. Soweit geläufige Abkürzungen verwendet werden, kann auf die gängigen Nachschlagewerke für Abkürzungen verwiesen werden.⁴

VIII. Literaturverzeichnis

1. a) Das Literaturverzeichnis (alternativ: Schrifttumsverzeichnis) enthält sämtliche benutzten Quellen aus der Literatur, aber auch nur diese. Nicht dort aufzunehmen sind Gesetze und

⁴ Etwa auf Kirchner (Begr.), Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Aufl., Berlin/Boston 2015.

Gesetzessammlungen. Gerichtsentscheidungen und Angaben zu Links aus dem Internet werden nur in den Fußnoten zitiert.

- b) Eine Unterteilung in Unterverzeichnisse („Lehrbücher“, „Kommentare“, „Zeitschriftenbeiträge“ usw.) ist nicht zulässig, da dadurch die Suche nach einem bestimmten Autor erschwert wird.
2. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser zu ordnen; die nachfolgenden bibliographischen Angaben werden jeweils durch Kommata getrennt:
- a) Familienname (in *Kursivdruck*; akademische Grade oder Titel sind wegzulassen), Namen mit ehem. Adelszusatz „von“, „v.“ u.dgl. sind nicht unter „V“, sondern unter dem Hauptnamen einzuordnen.
 - b) Vorname(n) (in *Kursivdruck*),
 - c) vollständiger Titel des Buches bzw. des Aufsatzes, ggf. Untertitel,
 - d) Auflage (soweit mehrere Auflagen erschienen sind; abgekürzt „Aufl.“),
 - e) Erscheinungsort (bei mehreren Erscheinungsorten genügt die Angabe des ersten Ortes mit dem Zusatz „u.a.“),
 - f) Erscheinungsjahr (Jahreszahlen sind vierstellig anzugeben, um Verwechslungen zu vermeiden).
 - g) Bei Aufsätzen sind statt der Angaben in den Buchstaben d bis f die Zeitschrift (i.d.R. abgekürzt) sowie die Anfangs- und die Endseite des Beitrags anzugeben. Die Abkürzung „S.“ ist bei Zeitschriftenzitationen wegzulassen. Bei Vierteljahreszeitschriften wird vor dem eingeklammerten Jahrgang auch die Bandnummer angegeben.

Weitere bibliografische Angaben (Verlag, ISBN u.dgl.) sind nicht erforderlich und unüblich.

3. Aus Gründen der Platzersparnis und Übersichtlichkeit wird das Literaturverzeichnis nicht in Tabellenform, sondern einspaltig und hängend (d.h. mit Einrückung ab der zweiten Zeile) gesetzt.

Beispiele zu Nr. 2 und Nr. 3:

v. *Bornhaupt, Kurt Joachim*, Die Bedeutung der Anrufungsauskunft und ihre Abgrenzung gegenüber der verbindlichen Zusage, DStR 1980, 3–9.

Butzer, Hermann, Flucht in die polizeiliche Generalklausel? – Überlegungen zur Konkurrenz von polizeirechtlichen Befugnisnormen, VerwArch Bd. 93 (2002), 506–539.

Gröpl, Christoph, Fristenkollisionen zwischen verwaltungsgerichtlichem Normenkontrollverfahren und Verfassungsbeschwerde?, NVwZ 1999, 967–968.

ders., Staatsrecht I, 10. Aufl., München 2018.

Maurer, Hartmut/Waldhoff, Christian, Allgemeines Verwaltungsrecht, 19. Aufl., München 2017.

4. Bei Sammelwerken ist nach dem konkreten Bearbeiter und dem Titel seines Beitrags zu zitieren; anschließend folgen: „in:“ Vor- und Familienname des Herausgebers, die erläuternde Abkürzung „(Hrsg.)“, Titel des Sammelwerks, Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr, Seite bzw. Abschnitt oder Randnummer des Beginns und des Endes des Beitrags.

Beispiel:

Gröpl, Christoph, Besteuerung der Kapitaleinkünfte im Wandel – „Abschied vom Prinzipiellen“?, in: Gerrit Manssen/Monika Jachmann/Christoph Gröpl (Hrsg.), Nach geltendem Verfassungsrecht, Stuttgart u.a. 2009, S. 228–251.

Schenke, Wolf-Rüdiger, Polizei- und Ordnungsrecht, in: Udo Steiner/Ralf Brinktrine (Hrsg.), Besonderes Verwaltungsrecht, 9. Aufl., Heidelberg 2018, S. 171–362.

Stattdessen ist im Literaturverzeichnis auch nur die Angabe des Sammelwerkes zulässig, insb. wenn es sich um ein Lexikon handelt. Kommentare mit mehreren Bearbeitern erscheinen unter dem Familiennamen des Herausgebers, Begründers oder Namensgebers. In diesen Fällen ist am Ende des Literaturnachweises anzugeben: „zit. nach Bearbeiter“. In den einzelnen Fußnoten muss aber der jeweilige Bearbeiter genannt werden.

Beispiel:

Isensee, Josef/Kirchhof, Paul (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Bd. VI, Bundesstaat, 3. Aufl., Heidelberg 2008, zit. nach Bearbeiter.

IX. Zitierweise (Fußnoten)

1. Es sind Fußnoten, nicht Endnoten zu verwenden. Das heißt, dass jedem Fußnotenzeichen im Haupttext eine Fußnote *auf derselben Seite* entsprechen muss.
2. Die einzelnen Fußnoten beginnen stets mit einem Großbuchstaben (Ausnahme: Autorennamen mit „v.“ oder „von“) und enden immer mit einem Punkt. Die laufenden Fußnotennummern stehen untereinander.
3. Werden in einer Fußnote mehrere gleichrangige Quellen angegeben, so sind sie grundsätzlich historisch zu ordnen und fortlaufend (durch Strichpunkte getrennt) anzuführen; eine neue Zeile wird nicht begonnen.
4. Einzelangaben in den Fußnoten:
 - a) Familienname des Verfassers (in *Kursivdruck*). Vorname(n) sind (abgekürzt und *kursiv* vor dem Familiennamen) nur erforderlich, wenn verschiedene Verfasser mit gleichem Familiennamen zitiert werden.
 - b) Die Abkürzungen „a.a.O.“, „op. cit.“ oder „ebd.“ sind überflüssig und deshalb zu vermeiden. Stattdessen sollte ein (ggf. abgekürztes) Titelschlagwort des Buches bzw. des Aufsatzes angeführt werden. Bei Verwechslungsgefahren muss ein Titelschlagwort verwendet werden, insb. wenn im Literaturverzeichnis mehrere Werke desselben Verfassers aufgeführt sind. Bei Aufsätzen steht kein Titelschlagwort, allerdings ist jeweils die Fundstelle (Zeitschrift) anzugeben.
 - c) Seitenzahl (bei Aufsätzen und Gerichtsentscheidungen ist die Abkürzung „S.“ wegzulassen). Bei Werken, die Randnummern verwenden, ist statt der Seitenzahl die jeweilige Randnummer (abgek. „Rn.“) und – falls deren Zählung abschnittsweise von neuem beginnt – der zugehörige Abschnitt (Kapitel, Paragraph o.Ä.) anzugeben, bei Kommentaren die jeweilige Norm.

Beispiele zu lit. a bis lit. c:

- ¹ Näher dazu *Hösch*, Kommunale Wirtschaftstätigkeit, S. 41.
- ² *Schmidt-Aßmann*, Allg. Verwaltungsrecht, 2. Kap. Rn. 80.
- ³ Siehe *Maurer*, Staatsrecht, § 17 Rn. 17; *ders./Waldhoff*, Allg. Verwaltungsrecht, § 4 Rn. 19 ff.
- ⁴ Ähnlich *Gröpl*, NVwZ 1999, 967 (968).
- ⁵ Anders *Kopp/Schenke*, VwGO, vor § 68 Rn. 12.

- d) Bei Sammelwerken ist der jeweilige Bearbeiter anzugeben. Statt des Herausgebers und des Titels des Sammelwerkes kann eine Abkürzung verwendet werden, die im Literaturverzeichnis (und ggf. im Abkürzungsverzeichnis) als solche anzuführen ist.

Beispiel:

⁶ *Kube*, in: HStR IV, § 91 Rn. 43 [statt: *Kube*, in: *Isensee/Kirchhof* (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Bd. IV, § 91 Rn. 43].

- e) Gerichtsentscheidungen, die in amtlichen Sammlungen veröffentlicht sind (BVerfGE, BGHZ usw.), sollen nur nach diesen zitiert werden (Ausnahme: Entscheidungen des Bundesfinanzhofs brauchen nur mit dem BStBl. II belegt zu werden). Bei anderen Gerichtsentscheidungen ist möglichst eine gebräuchliche Fundstelle zu wählen (DVBl., DÖV, NVwZ, NJW u.dgl.).

Anzugeben sind das Gericht, die Entscheidungsart (Urteil, Beschluss), das Datum der Entscheidung, das Aktenzeichen und die Fundstelle. Verwechslungsgefahren sind zu vermei-

den: So genügt z.B. „OVG/VGH“ allein nicht; es ist anzugeben, um welches Oberverwaltungsgericht bzw. um welchen Verwaltungsgerichtshof es sich handelt („OVG des Saarlandes“ bzw. „OVG d. Saarl.“, „BayVGH“ oder „VGH Bad.-Württ.“). Kammerentscheidungen des Bundesverfassungsgerichts sind als solche zu kennzeichnen („BVerfG-K“).

Verfügt eine Entscheidung über mehrere Aktenzeichen, genügt die Angabe des erstgenannten Aktenzeichens mit dem Zusatz „u.a.“. Sofern Entscheidungen in amtlichen Sammlungen mit Randnummern versehen sind (z.B. BVerfGE ab Bd. 132), sind sowohl die Seitenzahl als auch die Randnummer anzugeben.

Beispiele:

⁷ BVerfG, Beschl. v. 10.11.1998, 2 BvR 1057/91 u.a., BVerfGE 99, 216 (233).

⁸ BVerfG, Urt. v. 17.1.2017, 2 BvB 1/13, BVerfGE 144, 20 (234, Rn. 607).

⁹ BVerfG-K, Beschl. v. 14.9.2015, 1 BvR 1321/13, FamRZ 2016, 26 (29).

¹⁰ OVG d. Saarl., Urt. v. 7.12.2007, 1 A 321/07, NVwZ 2008, 443 (444).

Ist eine Gerichtsentscheidung in keiner Fachzeitschrift veröffentlicht, aber in einer gängigen juristischen Datenbank verfügbar, so wird nur danach zitiert. Statt der Seitenzahlen ist die Randnummer der konkreten Fundstelle anzugeben.

Beispiel:

¹⁰ OVG d. Saarl., Beschl. v. 19.1.2016, 2 B 223/15, Rn. 5 – juris.

- f) Bei Aufsätzen, Beiträgen in Sammelwerken und Gerichtsentscheidungen ist die Seite anzugeben, auf der der Aufsatz bzw. die Entscheidung beginnt, sowie außerdem (eingeklammert) die Seite, aus der zitiert wurde (konkrete Fundstelle). Erstreckt sich die konkrete Fundstelle über eine Folgeseite oder mehrere Folgeseiten, ist dies mit „f.“ bzw. „ff.“ zu kennzeichnen.

Beispiele:

¹¹ Hierzu *Brechmann*, BayVBl. 2000, 520 (524).

¹² BVerfG, Beschl. v. 10.11.1998, 2 BvR 1057/91 u.a., BVerfGE 99, 216 (233 f.).

5. Rechtsquellen

Gängige Gesetze werden sowohl im Haupttext als auch in den Fußnoten nur mit der amtlichen oder üblichen Abkürzung zitiert (z.B. „GG“ für „Grundgesetz“, „BauGB“ für „Baugesetzbuch“). Weniger gebräuchliche Gesetze werden zumindest im ersten Beleg mit Titel, Ausfertigungsdatum und Fundstelle im jeweiligen Gesetzblatt zitiert; die Fundstelle kann dabei in einer Fußnote angegeben werden. Solche Gesetze wie auch andere längere Gesetzesbezeichnungen können beim ersten Gebrauch in Klammern mit einer Abkürzung definiert werden, die dann im Weiteren verwendet und im Abkürzungsverzeichnis aufgelistet wird.

Beispiel:

Nach Art. 1 Nr. 3 des Gesetzes zur Anhebung des Grundfreibetrags, des Kinderfreibetrags, des Kindergeldes und des Kinderzuschlags vom 16.7.2015¹³ (fortan: GKKK-AnhG), ...

¹³ BGBl. I S. 1202.

X. Sicherungskopie

Von der Dissertation ist eine Sicherungskopie anzufertigen, die mit Fertigstellung bei Herrn Professor Gröpl abzugeben ist.

XI. Sonstige Formalia, insb. Zitierung von Normen

1. Zitierung von Normen⁵:

- a) Zwischen §/§§, Art., Abs., Nr., Rn., Satz, S. etc. und der jeweiligen Ziffer darf die Zeile nicht enden, ebenso wenig vor f./ff.

In der PC-Textverarbeitung sollten deshalb sog. geschützte Leerzeichen („Festabstände“) gesetzt werden (bei WfW: Strg-Taste, Umschalttaste [„⇧“] und Leertaste gleichzeitig drücken; bei Mac: Alt-Taste gedrückt halten während Eingabe des Leerzeichens).

- b) Werden in einer Aufzählung mehrere Paragraphen aufgeführt, so sind zwei Paragraphenzeichen zu setzen. Beispiel: §§ 48, 49 VwVfG. Dagegen ist die Abkürzung „Artt.“ (für mehrere Artikel) unüblich geworden. Stattdessen ist „Art.“ zu verwenden. Beispiel: Art. 71, 73 GG.

- c) Statt des Wortes „Ziffer“ („Ziff.“) ist „Nummer“ („Nr.“) zu verwenden. Absätze sollen mit „Abs.“ abgekürzt werden; die Abkürzung in römischen Ziffern empfiehlt sich bei Dissertationen nicht.

- d) Das Wort „Satz“ wird in der Regel nicht abgekürzt („S.“ ist die Abkürzung für „Seite“).

- e) Buchstaben sind, soweit sie selbständig untergliedern, als solche zu zitieren (ggf. abgekürzt als „Buchst.“ oder „lit.“):

Beispiel: § 3 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. a VwVfG, **nicht:** § 3 Abs. 1 Nr. **3a** VwVfG.

Dabei wird die Abkürzung „Buchst.“ verwendet, wenn zuvor „Abs.“ oder „Satz“ geschrieben wurde. Die Abkürzung „lit.“ passt eher bei Normzitat, bei denen die Absätze mit römischen und Sätze mit arabischen Ziffern gekennzeichnet sind.

Beispiel: § 3 I Nr. 3 lit. a VwVfG.

Unterscheide: Soweit Buchstaben nicht untergliedern, sondern einen nachträglich zwischen geschobenen Artikel, Paragraphen, Absatz o.Ä. bezeichnen, wird „Buchst.“ oder „lit.“ *nicht* verwendet.

Beispiele: Art. 93 Abs. 1 Nr. **4a** GG; Art. 105 Abs. **2a** GG; § **49a** VwVfG.

- f) Ist eine Artikel- oder Paragraphenfolge durch Aufgliederungen in Absätze, Sätze usw. unterbrochen, so wird das Artikel- oder Paragraphenzeichen anschließend wiederholt. Dies gilt für Absätze, Sätze usw. entsprechend.

Beispiele:

§ 13 Nr. 8a, §§ 90 ff. BVerfGG (nicht: §§ 13 Nr. 8a, 90 ff. BVerfGG);

Art. 2 Abs. 1 i.V.m. **Art.** 1 Abs. 1 GG (nicht: Art. 2 Abs. 1 i.V.m. 1 Abs. 1 GG);

§§ 3 bis 5, 6 Satz 1, § 7 Abs. 3, §§ 10 bis 14 (nicht: §§ 3 bis 5, 6 Satz 1, 7 Abs. 3, 10 bis 14);

§ 4 Abs. 2 Satz 3, **Abs.** 5 und 6 (nicht: § 4 Abs. 2 Satz 2, 5 und 6).

- ### 2. Gedankenstriche (sog. Halbgeviertstriche: „—“ oder, je nach Geschmack, Geviertstriche: „—“) sind länger als Bindestriche (sog. Viertelgeviertstriche „-“).

In WfW werden für einen Halbgeviertstrich die Strg-Taste sowie die Minustaste im sog. Num-Block (ganz rechts außen auf den gängigen Tastaturen⁶) gedrückt, für einen Geviertstrich die Strg-Taste und zusätzlich die Alt-Taste sowie die Minustaste im sog. Num-Block (bei Mac die Minus-Taste bei gedrückter Alt-Taste bzw. bei gedrückter Alt- und Umschalt-Taste betätigen).

- a) Der Bindestrich (Viertelgeviertstrich) verbindet Wörter oder trennt sie am Zeilenende. Als sog. Ergänzungsstrich markiert er das Ersparen von Wortteilen.

Beispiele: Hals-Nasen-Ohren-Arzt; Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung; Rechtfertigungs- und Verschuldensmaßstab.

⁵ Vgl. dazu Bundesministerium der Justiz (Hrsg.), Handbuch der Rechtsförmlichkeit, 3. Aufl., abrufbar unter <http://hdr.bmj.de/vorwort.html>, Rn. 168 ff. Danach werden die Bezeichnungen für die Gliederungseinheiten nicht abgekürzt (z.B. „Abs.“, „Nr.“), sondern stets ausgeschrieben („Absatz“, „Nummer“). Das empfiehlt sich in rechtswissenschaftlichen Arbeiten aus Gründen der Übersichtlichkeit m.E. nicht.

⁶ Bei Notebook-Tastaturen kann der Halbgeviertstrich durch Drücken der Alt-Taste und der Ziffernfolge 0150, der Geviertstrich durch Drücken der Alt-Taste und der Ziffernfolge 0151 erzeugt oder bei WfW über den Befehl Einfügen > Symbol > Weitere Symbole eingefügt werden.

- b) Gedankenstriche (Geviert- oder Halbgeviertstriche) dienen als Satzzeichen; mit ihnen können oft Klammern oder Kommata ersetzt werden. Vor und hinter einem Gedankenstrich wird ein Leerzeichen gesetzt, es sei denn, es folgt ein Satzzeichen.

Beispiele: Diese Ansicht ist – so meine ich – nicht überzeugend.
§ 280 des Bürgerlichen Gesetzbuchs – BGB –.

- c) Striche für „bis“ („Bis-Striche“) werden als Halbgeviert- oder Geviertstriche ohne Leerzeichen (kompakt) gesetzt.

Beispiel: §§ 43–52 VwVfG.

3. Das Apostroph zeigt an, dass in einem Wort ein Buchstabe oder mehrere Buchstaben ausgelassen worden sind. Auf der Tastatur liegt das Apostroph zusammen mit dem #-Zeichen rechts neben der Ä-Taste; zu unterscheiden ist es also von den Akzent-Zeichen (Akzent-Taste rechts neben der ß-Taste).

Beispiel: D'dorf (für Düsseldorf); Ku'damm (für Kurfürstendamm).

Vor einem Genitiv- oder Plural-s wird im Deutschen in der Regel kein Apostroph gesetzt.

Beispiel: Gröpls Lehrbuch (nicht: Gröpl's Lehrbuch); die GmbHs (nicht: die GmbH's).

4. „Länderverfassungen“, „Länderverfassungsgerichte“ u.dgl. gibt es nicht. Denn konsequenterweise müsste der Singular „die Länderverfassung“ oder „das Länderverfassungsgericht“ heißen, die aber nicht existieren. Richtig ist daher: „Landesverfassungen“ und „Landesverfassungsgerichte“. (Dementsprechend heißt es auch „Haustüren“ statt „Häusertüren“ oder „Standesämter“ statt „Ständeämter“.)

XII. Thesen

1. Die wissenschaftlichen Ergebnisse der Dissertation sind am Ende der Arbeit in Thesenform (d. h. in prägnanten, **vollständigen Aussagesätzen**) zusammenzufassen.
2. Die Thesen sind zu nummerieren.

XIII. Stichwortverzeichnis

Für die Drucklegung ist die Dissertation mit einem Stichwortverzeichnis (Index) zu versehen, in das auch Personennamen aufzunehmen sind (ggf. in Kursivdruck). Stattdessen kann das Stichwortverzeichnis auch in ein Personen- und in ein Sachverzeichnis aufgeteilt werden.

XIV. Vertiefung

- *Walter, Tonio*, Kleine Stilkunde für Juristen, 2. Aufl., München 2009.
- *ders.*, Über den juristischen Stil, Jura 2006, S. 344–348.
- *Byrd, B. Sharon/Lehmann, Matthias*, Zitierfibel für Juristen, 2007.
- *Beyerbach, Hannes*, Die juristische Doktorarbeit, 2. Aufl., München 2017
- *Hoffmann, Monika*, Deutsch fürs Jurastudium, 2. Aufl., Paderborn 2014.