

# Hinweise für die Anfertigung von juristischen 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. Die zielführende Verarbeitung von Rechtsprechung und Literatur ist die eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der Arbeit. Andererseits zählt die Qualität der Darstellung und Argumentation, insb. bei eigenen Gedanken.

### 2. Arbeit mit Normen

Die Norm (die Verfassungs- oder Gesetzesvorschrift, d. h. der jeweils einschlägige Paragraph oder Artikel) bildet den 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 Normtext wörtlich wiederzugeben (ohne Anführungszeichen). 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.

### 3. Stil; Stringenz

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. Dabei muss jede Aussage in sich logisch sein; ein Satz muss stringent auf den anderen folgen. Dies sind ganz wesentliche Bewertungsmaßstäbe für die Benotung Ihrer Arbeit.

### 4. Darstellung

Bemühen Sie sich – wie bei Hausarbeiten und Seminararbeiten auch – um eine klare und knappe (konzise) Ausdrucksweise. Ein einfacher und übersichtlicher Satzbau ist Schachtelsätzen vorzuziehen; nur eine verständliche Formulierung vermag inhaltlich zu überzeugen. Sehr lesenswert ist in diesem Zusammenhang der Aufsatz von Tonio Walter, Über den juristischen Stil, Jura 2006, S. 344–348.

### 5. Die Literatur- und Rechtsprechungsrecherche erfolgt

- über einschlägige Kommentare;
- mit EDV über Stichwörter, insb. JURIS, NJW-Leitsatzkartei auf CD-ROM usw.;
- "klassisch" anhand der Bibliographie in den Umschlagseiten der ungebundenen Hefte der Juristenzeitung (JZ – sehr aktuell), anhand der Fundhefte für Öffentliches Recht oder der Karlsruher Juristischen Bibliographie.

## 6. Zitierweise

- a) Wissenschaftliche Redlichkeit  
Jeder übernommene Gedanke ist in einer Fußnote nachzuweisen.
- b) Grundsatz: indirekte Zitierweise  
In aller Regel wird indirekt zitiert. Dabei werden die fremden Gedanken *in eigene Worte* gefasst; die Verwendung von indirekter Rede im Konjunktiv genügt dagegen nicht.
- c) Ausnahme: wörtliche Zitate  
Wörtliche Zitate sind nur erlaubt, wenn es (etwa wegen der besonderen Diktion) ausnahmsweise auf den genauen Wortlaut 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: "[...]").
- d) Exakter Quellenbeleg  
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.
- e) Originalquelle, Verbot von Fremdzitaten  
Belegen Sie jeweils die Quelle (Gericht oder Autor), die eine Meinung selbst äußert. Falsch ist es, denjenigen zu zitieren, der eine fremde Meinung nur wiedergibt. Insbesondere kann die Auffassung der Rechtsprechung nur durch Gerichtsentscheidungen belegt werden, nicht durch Zitate aus dem Schrifttum. – Im Übrigen bildet ein Urteil noch keine "ständige Rechtsprechung", ein Autor noch keine "herrschende Meinung". Ohnehin sollten Sie es vermeiden, bestimmte Meinungen als herrschend zu qualifizieren; entscheidend ist vielmehr die Überzeugungskraft Ihrer Argumentation.
- f) 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 Dissertation

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. Auf jeder Seite des Gutachtenblocks der Dissertation ist links ein Korrekturrand von 7 cm freizulassen; dies gilt nicht für das Titelblatt, den Sachverhalt und die diversen Verzeichnisse. Rechts, oben und unten beträgt der Seitenrand mindestens 2 cm.
2. 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 in Kraft ge-

treten ist.<sup>1</sup> Unter gehäuften Verstößen gegen die Orthographie, insb. gegen die Zeichensetzung, wie auch unter Tippfehlern leiden die Arbeit und ihre Bewertung.

3. Unterstreichungen sind im juristischen Schrifttum unüblich. Halbfett gedruckte Hervorhebungen kommen i.d.R. nur in Kommentaren vor. In Dissertationen können wichtige Einzelwörter oder Wortpassagen ausnahmsweise *kursiv* gesetzt werden.

## 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 Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät  
– Abteilung Rechtswissenschaft –  
der Universität des Saarlandes  
vorgelegt von  
*[Vorname(n) und Familienname des Doktoranden]*  
aus *[Geburtsort des Doktoranden]*

## VI. Gliederung, Inhaltsverzeichnis, Inhaltsübersicht

1. Die Dissertation 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 unüblich 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. Neben dem eigentlichen Gutachten sollen im Inhaltsverzeichnis auch das Literaturverzeichnis und das Abkürzungsverzeichnis als weitere Bestandteile der Arbeit aufgeführt werden. Hierbei erscheint es sinnvoll, wenn auch nicht unabdingbar, nur das eigentliche Gutachten mit arabischen Seitenzahlen zu versehen. Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis u. dgl. werden dann lateinisch nummeriert.
7. Aus Gründen der schnelleren Orientierung und der Übersichtlichkeit empfiehlt es sich, dem Inhaltsverzeichnis eine Inhaltsübersicht voranzustellen, die nur die Teil- und Kapitelüberschriften enthält. Auch hier sind am rechten Rand die jeweiligen Seitenzahlen anzugeben.

---

<sup>1</sup> Siehe hierzu die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung, abgedruckt z.B. im Duden, Bd. 1, 24. Aufl. 2006, S. 1161 ff.

## 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.<sup>2</sup>

## VIII. Literaturverzeichnis

1. **a)** Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche benutzten Quellen, aber auch nur diese. Nicht aufzuführen sind Gesetze und Gesetzessammlungen; Gerichtsentscheidungen werden nur in den Fußnoten zitiert.
- b)** Gliederungstechnisch ist es bei Dissertationen i. d. R. im Anschluss an das eigentliche Gutachten anzufügen.
- c)** Eine Unterteilung in Unterverzeichnisse ("Lehrbücher", "Kommentare", "Zeitschriftenbeiträge" usw.) empfiehlt sich nicht.
2. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser zu ordnen; die nachfolgenden bibliographischen Angaben werden jeweils durch Kommata getrennt:
  - a)** Nachname (akademische Grade oder Titel sind wegzulassen),
  - b)** Vorname(n),
  - c)** vollständiger Titel des Buches bzw. des Aufsatzes, ggf. Untertitel,
  - d)** Auflage (soweit mehrere Auflagen erschienen sind),
  - e)** Erscheinungsort,
  - f)** Erscheinungsjahr (Jahreszahlen sind vierstellig anzugeben, um Verwechslungen zu vermeiden).

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

3. Bei Aufsätzen sind die Zeitschrift (i.d.R. abgekürzt) sowie die Anfangs- und die Endseite des Beitrags anzugeben. Die Abkürzung "S." kann bei Zeitschriftenzitatzen weggelassen werden. Bei Vierteljahrszeitschriften wird neben dem Jahrgang auch die Bandzahl angegeben.

### Beispiele zu Nr. 2 und Nr. 3:

- Butzer, Hermann, Flucht in die polizeiliche Generalklausel? – Überlegungen zur Konkurrenz von polizeirechtlichen Befugnisnormen, VerwArch [Bd.] 93 (2002), [S.] 506–539.
- Gröpl, Christoph, Fristenkollisionen zwischen verwaltungsgerichtlichem Normenkontrollverfahren und Verfassungsbeschwerde, NVwZ 1999, [S.] 967–968.
- Maurer, Hartmut, Allgemeines Verwaltungsrecht, 18. Auflage, München 2011.

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

**Beispiel:** Schenke, Wolf-Rüdiger, Polizei- und Ordnungsrecht, in: Udo Steiner (Hrsg.), Besonderes Verwaltungsrecht, 8. Auflage, Heidelberg 2006, 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 stets nur unter dem Namen des Herausgebers. In diesen Fällen ist am Ende des Literaturnachweises anzugeben: "zit. nach Bearbeiter". In den einzelnen Fußnoten muss aber der jeweilige Bearbeiter genannt werden (siehe unten).

<sup>2</sup> Etwa auf Kirchner (Begr.), Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 7. Aufl., Berlin 2012.

**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 Textblock eine Fußnote auf derselben Seite entsprechen muss.
2. Die einzelnen Fußnoten beginnen stets mit einem Großbuchstaben 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) Nachname des Verfassers (ggf. in *Kursivdruck*); Vorname(n) sind (abgekürzt) nur erforderlich, wenn verschiedene Verfasser mit gleichem Nachnamen 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 braucht kein Titelschlagwort angeführt werden, allerdings ist jeweils die Fundstelle (Zeitschrift) anzugeben.
  - c) Seitenzahl (bei Aufsätzen und Gerichtsentscheidungen kann die Abkürzung "S." weggelassen werden). Bei Werken, die Randnummern verwenden, ist statt der Seitenzahl die jeweilige Randnummer (Rdnr./Rn.) und – falls deren Zählung abschnittsweise von neuem beginnt – der zugehörige Abschnitt (Kapitel, Paragraph o. Ä.) anzugeben, bei Kommentaren zusätzlich die jeweilige Norm.

**Beispiele zu lit. a bis lit. c** [Die Inhalte der eckigen Klammern sind optional]:

Näher dazu *Hösch*, Kommunale Wirtschaftstätigkeit, S. 41.

*Schmidt-Aßmann*, Allg. Verwaltungsrecht, 2. Kap. Rn. 80.

Siehe *Maurer*, Allg. Verwaltungsrecht, § 4 Rn. 19 ff.; *ders.*, Staatsrecht, § 17 Rn. 17.

Ähnlich *Gröpl*, [Fristenkollisionen,] NVwZ 1999, [S.] 967.

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:** *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. Bei anderen Gerichtsentscheidungen ist möglichst eine gebräuchliche Fundstelle anzugeben (DVBl., DÖV, NVwZ, NJW u. dgl.).

Anzugeben sind das Gericht, die Art und das Datum der Entscheidung und die Fundstelle. Außerdem können der Spruchkörper (Senat, Kammer) und das Aktenzeichen zitiert werden. Verwechslungsgefahren sind zu vermeiden: So genügt z.B. "OVG/VGH" allein nicht; es ist anzugeben, um welches Oberverwaltungsgericht bzw. welchen Verwaltungsgerichtshof es sich handelt ("OVG Saarland" bzw. "BayVGH" bzw. "VGH Bad.-Württ.").

**Beispiele:** [Die Inhalte der eckigen Klammern sind optional]

BVerfG, Beschl. [des Zweiten Senats] v. 10.11.1999, [2 BvR 1057 u.a.,] BVerfGE 99, [S.] 216 (233).

OVG Saarland, Urt. v. 4.6.2012, [3 A 33/12,] NVwZ-RR 2012, [S.] 749 (ebd.).

- 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 oder mehrere Folgeseiten, ist dies mit "f." bzw. "ff." zu kennzeichnen.

**Beispiele:** Hierzu *Brechmann*, [Staatsrechtslehrertagung 1999,] BayVBl. 2000, [S.] 520 (524). BVerfG, Beschl. v. 10.11.1999, BVerfGE 99, [S.] 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 § 2 des Gesetzes zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres vom 15.7.2002, BGBl. I S. 2956 (fortan: FSJG), ...

## 6. Sonstige Formalia, insb. Zitierung von Normen<sup>3</sup>

- a) Gedankenstriche ("—") sind länger als Bindestriche ("-"). Bei WfW werden für einen Gedankenstrich die Strg-Taste (und ggf. die Alt-Taste) sowie die Minustaste im sog. Num-Block (ganz rechts außen auf der Tastatur) gedrückt. Striche für "bis" werden als Gedankenstriche ohne Leerzeichen dargestellt (also z. B.: "§§ 3–5").
- b) 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 gesetzt werden (bei WfW: Strg-Taste, Umschalttaste ["⇧"] und Leertaste gleichzeitig drücken).
- c) Werden in einer Aufzählung mehrere Paragraphen aufgeführt, so sind zwei Paragraphenzeichen zu setzen (z. B. §§ 48, 49 VwVfG).
- d) 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.
- 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.

Unterscheide: Soweit Buchstaben nicht untergliedern, sondern einen nachträglich zwischengeschobenen 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.

**Beispiele:** §§ 11, 12, 15 Abs. 4, **§§** 16 und 17 ...  
Art. 2 Abs. 1 i. V. m. **Art.** 1 Abs. 1 ...  
§§ 3 bis 5, 6 Satz 1, § 7 Abs. 3, **§§** 10 bis 14 ...  
Desgleichen: § 4 Abs. 2 Satz 3, **Abs.** 5 und 6 ...

<sup>3</sup> Näher dazu Bundesministerium der Justiz (Hrsg.), Handbuch der Rechtsförmlichkeit, 3. Aufl. Köln 2008, Rn. 168 ff., abrufbar unter [www.hdr.bmj.de](http://www.hdr.bmj.de).

## X. 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.

## XI. 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.