

Hinweise zu Formalia von Hausarbeiten und Themenarbeiten*

Die folgenden Hinweise gelten für Hausarbeiten sowie für Themenarbeiten (z.B. Studienarbeiten im Rahmen von Prüfungsseminaren, sonstige Seminararbeiten, Magisterarbeiten etc.).

Für Formalia gibt es oft mehrere vertretbare Gestaltungen. Daher handelt es sich im Folgenden nicht in jedem Fall um verbindliche Richtlinien, sondern teilweise auch um Vorschläge, die bei Zweifeln weiterhelfen sollen und bei deren Beachtung man auf der sicheren Seite ist. Hinweise des für die Hausarbeit oder das Seminar Verantwortlichen sind stets vorrangig zu beachten.

A. Äußere Form

Haus- und Seminararbeiten bestehen in der Regel aus folgenden Bestandteilen:

- Bei der Hausarbeit: Titelblatt, Aufgabentext, Gliederung, Literaturverzeichnis, Text des Gutachtens.
- Bei der Seminararbeit: Titelblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis, Text.

Das Titelblatt erhält keine Seitenzahl. Aufgabentext, Gliederung, Literaturverzeichnis etc. erhalten üblicherweise Seitenzahlen mit römischen Ziffern, beginnend bei „I“. Es folgt der Text der inhaltlichen Bearbeitung, nummeriert mit arabischen Ziffern, beginnend bei „1“¹.

Ein Abkürzungsverzeichnis ist entbehrlich, wenn nur die üblichen Abkürzungen verwendet werden. Man kann einen Hinweis auf Standardwerke zu Abkürzungen einfügen, dies ist aber nicht unbedingt erforderlich². Werden nur einzelne, weniger bekannte Abkürzungen verwendet, genügt es, diese bei der ersten Verwendung im Text einzuführen. Ein Abkürzungsverzeichnis ist also nur bei zahlreichen nicht allgemein bekannten Abkürzungen erforderlich.

Die Arbeit ist im Format DIN A4 anzufertigen, die nur einseitig zu beschreiben sind. Ein Drittel der Seite ist als Korrekturrand freizulassen, vorzugsweise an der Seite, an der die Blätter später gebunden werden, also links.

Die Arbeit ist in ordentlich gehefteter Form abzugeben. Es ist nicht unbedingt erforderlich, dass sie mit Klebefalz oder einer Ringbindung versehen wird. Wichtig ist, dass sich die Seiten gut umblättern lassen und ein beschreibbarer Korrekturrand verbleibt.

* Diese Hinweise stammen von Mitarbeiter(inne)n des Lehrstuhls und sind in verschiedenen Übungen und Seminaren erprobt und verbessert worden.

¹ Um die Seitennummerierung des Textes bei „1“ zu beginnen, kann man zwischen Apparat und Text einen Abschnittsumbruch einfügen – dann kann man die Nummerierung neu beginnen.

² Z.B. *Kirchner/Pannier*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 9. Aufl. 2018.

B. Titelblatt

Der Arbeit ist ein Titelblatt voranzustellen, auf dem anzugeben ist:

- Persönliche Daten des Verfassers (Vor- und Zuname, Anschrift), Matrikelnummer, Semesterzahl (Fachsemester);
- Bezeichnung des Kurses und des Semesters, in dem der Kurs stattfindet (z.B. „Übung im Öffentlichen Recht für Fortgeschrittene, Wintersemester 2019/20“; „Seminar Wirtschaftsverfassungsrecht, Wintersemester 2019/2020“) sowie der Name des Dozenten;
- Hinweis auf die Art der Aufgabe (z.B. „Hausarbeit“, „Seminararbeit“); bei einer Seminararbeit auch das Thema der Arbeit sowie das Gesamtthema des Seminars (z.B. „Grundrechte und Grundrechtsschutz in Frankreich aus deutscher Perspektive“ im Rahmen des Propädeutischen Seminars „Grundrechte und Grundrechtsschutz in Europa“).

C. Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Dem Text ist ein Inhaltsverzeichnis oder eine Gliederung voranzustellen, das mit einer entsprechenden Überschrift zu versehen ist. Unterschied zwischen Inhaltsverzeichnis und Gliederung:

- Eine Gliederung führt nur die Überschriften des Textes der Ausarbeitung mit Seitenzahlen auf.
- Ein Inhaltsverzeichnis führt darüber hinaus die Teile des Apparats auf, also ggf. den Aufgabentext (bei der Hausarbeit), das Literaturverzeichnis mit Seitenzahl, ein Rechtsgrundlagenverzeichnis (das viele längere Arbeiten haben).

Zweck der Gliederung ist es, dem Leser einen ersten Überblick über Aufbau und Inhalt der Arbeit zu ermöglichen. Daraus folgt:

- Die Gliederung besteht aus den Überschriften der einzelnen Gliederungsebenen, die im Text verwendet wurden. Die Überschriften der Gliederung müssen sich mit denen des Textes im Wortlaut exakt decken.
- Bei Seminararbeiten sollte die Gliederung nicht zu lang sein. Als Faustregel gilt hier, dass zwei Seiten genügen sollten.
- Üblicherweise wird gegliedert nach dem Schema A. I. 1. a) aa) (1) (a) (aa) usw. Eine zu starke Zergliederung ist zu vermeiden. Man sollte versuchen, mit den Gliederungsebenen bis „(1)“ auszukommen. Andere Gliederungsschemata sind zulässig, etwa das Gliederungsschema nach ISO 1./1.1./1.1.1. usw. Allerdings ist dies im juristischen Bereich weniger verbreitet. Viele Bearbeiter machen bei der Verwendung dieses Gliederungsschemas Fehler.
- Jedem Gliederungspunkt muss ein auf gleicher Ebene stehender Punkt folgen; es gibt keine Gliederungsebenen, die nur durch einen Gliederungspunkt gefüllt sind, also kein 1. ohne 2.: Wer „a)“ sagt, muss auch „b)“ sagen.

- Grundsätzlich soll das der Arbeit vorangestellte Inhaltsverzeichnis alle in der Arbeit verwendeten Gliederungsebenen abbilden. Wenn man also bis „(1)“ gegliedert hat, sollte auch diese Ebene in der Gliederung noch zu sehen sein. Wenn auf diese Weise das Inhaltsverzeichnis zu lang wird (mehr als zwei Seiten), kann man ausnahmsweise auf niedrige Gliederungsebenen verzichten (nur ganz ausnahmsweise!)³.
 - Zu jedem Gliederungspunkt gehört jeweils die Seitenzahl, auf der im Text die Erörterung dieses Punktes beginnt.
 - Zur optischen Gestaltung: Es empfiehlt sich, in der Gliederung die Gliederungsebenen nach rechts einzurücken. Also z.B.

A. Einführung	1
B. Die Bedeutung der Verfassungsbeschwerde für den Individualrechtsschutz.....	3
I. Funktion und Bedeutung der Verfassungsbeschwerde innerhalb der Verfahrensarten vor dem Bundesverfassungsgericht.....	3
1. Zweck der Verfassungsbeschwerde	4
2.	
II. ...	
- Alternativ/kumulativ kann man vor Beginn eines größeren Abschnitts einen größeren Abstand lassen, um die Lesbarkeit der Gliederung zu verbessern.
- Zur technischen Umsetzung: Es empfiehlt sich in der Regel, die Gliederung mit der entsprechenden Funktion des Textverarbeitungsprogramms zu erstellen⁴.

D. Literaturverzeichnis

I. Allgemeines

- Das Literaturverzeichnis muss alle benutzten Bücher und Aufsätze umfassen, sofern sie in Text oder Fußnoten der Arbeit zitiert wurden. Literaturverzeichnis und Fußnoten müssen sich entsprechen.
- Nicht in das Literaturverzeichnis gehören Werke, die zwar zur Vorbereitung genutzt wurden, auf die aber in der endgültigen Fassung der Arbeit nicht Bezug genommen wird.
- Nicht ins Literaturverzeichnis gehören ferner Gesetzestexte, Entscheidungen⁵, Entscheidungssammlungen und Zeitschriften (als solche).

³ In längeren Veröffentlichungen löst man dieses Problem, indem man zusätzlich zum vollständigen Inhaltsverzeichnis eine Inhaltsübersicht voranstellt, die z.B. nur die ersten drei Gliederungsebenen enthält. Bei Hausarbeiten ist dies stets entbehrlich, bei Studienarbeiten im Rahmen von Prüfungsseminaren mit einem Textteil von bis zu 30 Seiten sollte man ebenfalls mit dem Inhaltsverzeichnis wie oben beschrieben auskommen. Die zusätzliche Inhaltsübersicht kommt nur für längere Arbeiten (Magisterarbeiten, längere Seminararbeiten) in Betracht.

⁴ Hinweise zum Erstellen von Gliederungen mit Word z.B. bei *Putzke, Küll, Weinzierl* (alle Universität Bochum), Gut in Form – Formalien bei juristischen Klausuren, Haus- und Seminararbeiten, Bochum 2006; online abrufbar unter URL: http://www.jurawiki.de/LaTeX/HausArbeit?action=AttachFile&do=get&target=Hausarbeit_Infos.pdf (05.07.2019), S. 43 ff. i.V.m. S. 41 ff.

- Das Verzeichnis ist alphabetisch nach Verfassern, nicht getrennt nach Textsorten zu ordnen (also nicht nach Kommentaren, Monographien, Zeitschriftenbeiträgen etc. ordnen!).
- v. *Mangoldt* ist unter *M* zu nennen.
- Verfasser sind stets ohne akademische und sonstige Titel anzugeben.
- Zum Hinweis „zitiert:“ im Literaturverzeichnis: Wenn man Monographien in der Fußnote mit einem Kurztitel zitiert (dazu noch unten), kann man im Literaturverzeichnis am Ende der Angaben Titel darauf hinweisen, z. B: „zitiert: ‚Schmidt-Aßmann, Ordnungsidee‘“. Dies ist aber grundsätzlich nur erforderlich, wenn man viele Veröffentlichungen desselben Autors zitiert, so dass ansonsten die Unterscheidung schwierig wird. Da dies in Haus- und Studienarbeiten selten ist, kann man in der Regel darauf verzichten. Überflüssig und daher zu unterlassen ist ein solcher Hinweis bei Beiträgen in Zeitschriften!
- Das Literaturverzeichnis - und dementsprechend auch die herangezogene Literatur - sollte das Spiegelbild einer ausgewogenen Literaturverarbeitung sein und deshalb nicht nur Kommentare und Lehrbücher, sondern auch Monographien und einschlägige Aufsätze umfassen.
- Grundsätzlich muss die aktuelle Auflage eines Werkes genutzt und zitiert werden.
- Als nicht zitierfähig gelten Veröffentlichungen von Repetitorien und sonstige Skripten.

II. Format der Angaben im Literaturverzeichnis

Die erforderlichen Angaben variieren nach der Art der verwendeten Literatur. Sie müssen im Wesentlichen umfassen

- bei Büchern: Autor, Titel, Auflage und Erscheinungsjahr. Der Erscheinungsort wird üblicherweise mit angegeben; das bringt aber zur Identifikation des Buches wenig und wird daher am Lehrstuhl Röhl nicht verlangt. Für im Ausland erschienene Werke sollte der Erscheinungsort, am besten auch der Verlag mit angegeben werden;
- bei Aufsätzen: Autor, Titel, Fundstelle;
- bei Beiträgen in Sammelbänden und Festschriften erscheint der *Autor des Beitrags* im Literaturverzeichnis (!); dagegen werden der Sammelband oder die Festschrift als solche nicht aufgenommen;
- anders bei Kommentaren: Hier wird der Kommentar unter den Namen (aller!) seiner Autoren bzw. Herausgeber nachgewiesen, der Bearbeiter des zitierten

⁵ In einer Arbeit, die sich z.B. wesentlich auf die Auswertung einer Vielzahl wichtiger Entscheidungen stützt, kann es angezeigt sein, ein eigenes Entscheidungsverzeichnis zu erstellen. In der Regel ist dies bei Haus- und Studienarbeiten entbehrlich.

Abschnitts erscheint im Literaturverzeichnis nicht (nur in der Fußnote, dazu unten).

Beispiele⁶:

Ipsen, Jörn, Staatsrecht I (Staatsorganisationsrecht), 30. Auflage 2018.

→ Im Literaturverzeichnis ist der Autor stets mit seinem Vornamen zu nennen.

Schmidt-Aßmann, Eberhard, Das allgemeine Verwaltungsrecht als Ordnungsidee, 2. Auflage 2004.

→ Die Auflagenzahl wird ab der zweiten Auflage genannt. Auf ein Komma vor der Jahreszahl kann man bei Angabe einer Auflage verzichten.

Calliess, Christian/Ruffert, Matthias, EUV/AEUV. Das Verfassungsrecht der Europäischen Union mit Europäischer Grundrechtecharta, 5. Auflage 2016.

→ Bei *Kommentaren* sind im Inhaltsverzeichnis immer die Herausgeber, nicht die Kommentatoren zu benennen.

→ Hat ein Werk mehrere Verfasser, so sind alle aufzulisten und die Namen mittels Schrägstrichs voneinander zu trennen.

→ Bei Loseblattsammlungen ist – ggf. neben der Auflage – der Stand der Lieferungen anzugeben.

Maurer, Hartmut, Verfassungsrechtliche Grundlagen der kommunalen Selbstverwaltung, DVBl. 1995, S. 1037-1046.

→ Bei Aufsätzen und Sammelbandbeiträgen sind Anfangs- und Endseite der Fundstelle zu nennen. Zulässig ist auch nur die Angabe der Anfangsseite, also S. 1037 ff.

Nettesheim, Martin, Die Garantie der Menschenwürde zwischen metaphysischer Überhöhung und bloßem Abwägungstopos, AöR 130 (2005), S. 71-113.

→ Manche Zeitschriften (Bsp.: AöR, VerwArch) werden üblicherweise nach Band *und* Jahrgang zitiert.

Schmidt-Aßmann, Eberhard, Institute gestufter Verwaltungsverfahren: Vorbescheid und Teilgenehmigung, in: Otto Bachof / Ludwig Heigl / Konrad Redeker (Hrsg.), Verwaltungsrecht zwischen Freiheit, Teilhabe und Bindung, Festgabe aus Anlass des 25jährigen Bestehens des Bundesverwaltungsgerichts, 1978, S. 569 - 584.

→ Bei Handbuch- und Festschriftenbeiträgen sind Autor und Titel der einzelnen Abhandlung zu zitieren. Anfangs- und Endseite des zitierten Beitrags sind am Ende der Angaben mit aufzuführen.

⁶ Die Unterstreichungen heben das Relevante des jeweiligen Beispiels hervor und sind selbstverständlich nicht zu übernehmen.

Ruffert, Matthias, Rechtsquellen und Rechtsschichten des Verwaltungsrechts, in: Wolfgang Hoffmann-Riem / Eberhard Schmidt-Aßmann / Andreas Voßkuhle (Hrsg.), Grundlagen des Verwaltungsrechts, Band I: Methoden - Maßstäbe - Aufgaben - Organisation, 2. Aufl. 2012, § 17, S. 1163 - 1256.

→ Sofern ein Werk mehrere Bände umfasst, ist nur der zitierte Band aufzuführen.

E. Text und Inhalt der Ausarbeitung

I. Allgemeines

- Das Gutachten (d.h. Text ohne Gliederung und Literaturverzeichnis) darf (jedenfalls bei Hausarbeiten) den angegebenen Umfang nicht überschreiten. Bei Seminararbeiten sollte man sich ebenfalls an den Angaben zum Umfang orientieren. Hier wird in der Regel die Seitenbegrenzung weniger streng gehandhabt und es ist meist unschädlich, wenige Seiten mehr abzugeben, vor allem auch zugunsten einer übersichtlicheren Gestaltung des Textes durch Absätze etc! Will man deutlich mehr schreiben, sollte man dies nach Möglichkeit absprechen. Bei der Studienarbeit sollte man stets nachfragen!
Mehr Text führt entgegen der landläufigen Meinung nicht notwendig zu einer besseren Note!
- Grundregel für die Schrift: 1 ½ zeilig, Times New Roman, Schriftgröße 12 pt, Laufweite Standard - vorbehaltlich anderer Angaben. Insbesondere bei Prüfungsseminaren ist auf nähere Angaben zu Schriftart, Schriftgrad (Größe) und Laufweite der Schrift zu achten.
- Die Gliederungsüberschriften bilden auch Überschriften im Text.
- Der Text der Ausarbeitung wird nicht nach rechts eingerückt (anders als hier für die dem Text vorangestellte Gliederung empfohlen).
- Auf Hinweise wie: „§§ ohne Nennung des Gesetzes sind solche der VwGO.“ sollte man verzichten und die Paragraphen stets mit der Angabe des Gesetzes zitieren, in Seminararbeiten immer, bei Hausarbeiten ebenfalls, auch wenn der Platz knapp ist.
- Man sollte im Text nur in der juristischen Literatur übliche Abkürzungen verwenden. Grundsätzlich darf man keine neuen Abkürzungen einführen (z.B. „Vhmk“ für Verhältnismäßigkeit) und auch im allgemeinen Arbeitsgebrauch übliche Abkürzungen wie „VA“ für Verwaltungsakt nicht im Text verwenden.
- Anführungszeichen („“) sind nur zu verwenden, um wörtliche Zitate oder feststehende Begriffe zu kennzeichnen, andernfalls kennzeichnen sie nur, dass man den richtigen Begriff noch nicht gefunden hat („in etwa“ oder „so ähnlich“).
- Wörter wie „wohl“, „scheinbar“, „offensichtlich“, „unzweifelhaft“ sind sparsam zu verwenden. Jedes „jedoch“, „aber“, „hingegen“ usw. ist kritisch zu hinterfragen.

- Die Arbeit ist auf Rechtschreib-, Trennungs- und Zeichensetzungsfehler zu überprüfen!

II. Insbesondere: Darstellung von Meinungsstreits, v.a. in Themenarbeiten:

Die Darstellung von sogenannten Meinungsstreits stellt Bearbeiter häufig vor Probleme hinsichtlich der Wiedergabe der Ansichten und der begründeten Stellungnahme.

Oft lesen sich Darstellungen verschiedener Meinungen wie folgt: Alle Meinungen werden nacheinander unter Angabe fast aller in der Literatur vorgebrachten Argumente referiert, meist ohne Berücksichtigung des Gewichts der Argumente und ohne die Meinungen und Argumente aufeinander zu beziehen. Das wäre wegen der Vielzahl der genannten Argumente auch schwierig. Am Ende sind alle Argumente genannt und der Bearbeiter entscheidet sich mit einer wiederholenden Begründung oder auch ganz ohne eine solche für eine Meinung.

Besser ist es in der Regel, verschiedene Meinungen zu Gruppen zusammenzufassen, sie in eigenen Worten und unter Nennung ihrer wesentlichen Argumente in diesen Gruppen darzustellen und sich bei der Darstellung der nächsten Ansicht darauf zu beziehen, warum und inwiefern sich die nun dargestellte von der zuvor dargestellten Ansicht unterscheidet. Dann fällt es auch leichter, sich mit einigen guten Argumenten, die man jetzt ergänzend und unter Berücksichtigung des Gewichts der Argumente vorbringt, begründet für eine Meinung zu entscheiden.

Für die Darstellung bieten sich z.B. Formulierungen wie die Folgenden an:

„Nach der überwiegenden Auffassung kommt es entscheidend auf ... an. Teilweise wird weiter differenziert nach...

Dafür wird im wesentlichen vorgebracht...

Dagegen wendet die Gegenmeinung ein, dass...

Innerhalb der Gegenmeinung wird weiter danach differenziert, ob... Das überzeugt jedoch nicht, weil...

Entscheidend für die Meinung xy spricht ... Daher soll dieser Ansicht gefolgt werden.“

III. Insbesondere: Literatúrauswertung

In Haus- und Seminararbeiten fällt häufig auf, dass sich die Bearbeiter hinsichtlich Literatur und Rechtsprechung nur von dem letzten erschienenen Lehrbuch oder Kommentar und den dort gefundenen Nachweisen vor-, d.h. zeitlich zurück arbeiten. Häufig geht es jedoch um aktuelle Themen, zu denen neuere Rechtsprechung und Literatur vorliegen. Diese ist nicht über Verweise in Fußnoten der Lehrbuchliteratur zu ermitteln, sondern nur durch die Lektüre aktueller Zeitschriften und die Nutzung von Datenbanken wie JURIS, Kuselit, Westlaw, Vorschriftendienst BW, EUR-LEX etc⁷.

⁷ Mit der Nutzung solcher Datenbanken, die sich in der Auswahl von Literatur und Entscheidungen widerspiegelt, dokumentiert der Bearbeiter auch, dass er den Umgang mit den einschlägigen Informationsressourcen beherrscht - das ist eine Fähigkeit, die bei der Bewertung der Gesamtleistung u.U. berücksichtigt werden kann.

Geht es um aktuelle Gesetze, kann die Heranziehung der Gesetzesmaterialien notwendig sein. Sie sind über entsprechende Datenbanken beim Bundestag oder den Landtagen bzw. EUR-LEX zugänglich.

IV. Fußnoten

1. *Behandlung im Text*

- Wörtliche Zitate im Text sind als solche auszuweisen, auch die Übernahme fremder Gedanken in paraphrasierter Form ist mit einem Nachweis durch eine Fußnote zu versehen. Werden Passagen aus fremden Texten übernommen, ohne dass das kenntlich gemacht wird, handelt es sich um ein Plagiat. Das ist ein Täuschungsversuch, der, wenn der Umfang des Plagiats nicht ganz unerheblich ist, dazu führt, dass die Arbeit nicht gewertet wird.
- Beim Zitieren ist auf die Stimmigkeit zwischen Text und Fußnote zu achten, d.h. z.B.:
 - + Wird im Text auf ein Urteil des Bundesverfassungsgerichts Bezug genommen, sollte sich in der Fußnote auch die Fundstelle des Urteils finden, nicht nur ein Hinweis auf dessen Behandlung in der Sekundärliteratur (letzteres kann natürlich zusätzlich vorhanden sein).
 - + Spricht der Text von einer Ansicht der *h.M.* oder einer *ständigen Rechtsprechung*, so sind in der Fußnoten *mehrere* Zitate erforderlich. Ausnahmsweise kann etwas anderes gelten, wenn der genannte Nachweis weitere Belege enthält, was durch den Zusatz „mit weiteren Nachweisen“ (m.w.N.) gekennzeichnet werden muss.
- Die Fußnotenziffern können sowohl vor als auch nach Satzzeichen oder nach einem einzelnen Begriff gesetzt werden. Hierbei ist jedoch auf Einheitlichkeit zu achten.
Bsp.: Die Auflösung einer Spontanversammlung ist nur zulässig, wenn die öffentliche Sicherheit oder Ordnung unmittelbar gefährdet werden,¹ da ihr Schutz durch Art. 8 Abs. 1 GG zu berücksichtigen ist.²
- Fußnoten, in denen sich Belege für die Aussage des Satzes finden, gehören grundsätzlich an das Ende des Satzes oder Halbsatzes, zu dessen Unterstützung sie dienen sollen. Fußnoten, die Erläuterungen oder Hinweise zu einzelnen Begriffen enthalten, können unmittelbar hinter den Begriff gesetzt werden. Man sollte jedoch darauf achten, einen Satz nicht mit zu vielen Fußnotenzeichen zu versehen, da dies das Lesen erschwert.

2. *Format der Fußnoten selbst:*

Hinsichtlich der formalen Anforderungen gilt:

- Times New Roman, 1-zeilig, Schriftgröße: 10 pt.
- Da Fußnoten zumindest als Kurzsätze anzusehen sind, sind sie mit Großbuchstaben zu beginnen und mit einem Punkt abzuschließen.

- Die nachgewiesene Literatur und Rechtsprechung ist daraufhin zu überprüfen, ob sie die im Text formulierte Aussage tatsächlich stützt. Keine Blindzitate!

Fußnoten enthalten Literatur- und Rechtsprechungsnachweise. Ob sie darüber hinaus längere Ausführungen enthalten dürfen, wird nicht einheitlich beurteilt. Als Faustregel gilt: Was für das Verständnis des Textes oder der Argumentation erforderlich ist, gehört auf jeden Fall in den Text. Aspekte, die beiläufig interessant erscheinen, aber keinen oder nur entfernten Bezug zur behandelten Frage haben, haben auch in Fußnoten nichts zu suchen. Dazwischen sind erläuternde Hinweise durchaus zulässig, sie sollten aber die Fußnoten nicht zu sehr aufblähen.

3. Literaturangaben in den Fußnoten

Da der Arbeit ein vollständiges Literaturverzeichnis vorangestellt ist, können die Angaben in den Fußnoten knapp gehalten werden. Beispiele:

Jung, in: Calliess/Ruffert, EUV/AEUV, Art. 14 AEUV Rn. 2. oder

Calliess/Ruffert-W. *Cremer*, EUV/AEUV, Art. 107 AEUV Rn. 9.

v. Mangoldt/Klein/Starck-*Volkmann*, GG, Art. 91 Rn. 26.

→ Bei Gemeinschaftskommentaren muss der jeweilige Bearbeiter der zitierten Kommentarstelle (zumindest durch Kursivdruck) kenntlich gemacht werden.

Ipsen, StaatsR I, (1. Kap.) Rn. 44.

→ Zitierung nach (Kapitel und) Randnummer bzw. Seitenzahl.

Schmidt-Aßmann, Ordnungsidee, Kap. 4 Rn. 75.

→ Es ist nicht falsch, bei Monographien nur den Autor und die Seitenzahl zu zitieren. In wissenschaftlichen Veröffentlichungen ist es aber üblich, in der Fußnote zumindest einen Kurztitel zu zitieren. Das gilt auch für Beiträge in Sammelbänden (anders dagegen bei Beiträgen in Zeitschriften, dazu das nächste Beispiel).

Bei der Wahl des Kurztitels sollte man einen prägnanten Begriff aus dem Titel wählen. Man darf keine Abkürzung für den Titel erfinden, also hier **NICHT** *Schmidt-Aßmann*, OrdId.

Man kann den gewählte Kurztitel bereits im Literaturverzeichnis angeben (etwa: „zit.: Ordnungsidee“). Das ist aber grundsätzlich nur erforderlich, wenn man viele Veröffentlichungen desselben Autors zitiert, so dass ansonsten die Unterscheidung schwierig wird. Da dies in Haus- und Studienarbeiten selten ist, kann man meist darauf verzichten.

Maurer, DVBl. 1995, S. 1037 (1045). Oder: *Maurer*, DVBl. 1995, S. 1037 ff, 1045.

→ Zitat von Anfangsseite und FUNDSEITE!

Ruffert, GVwR I, § 17 Rn. 128 f./ff.

→ Der Zusatz „ff.“ steht für mindestens zwei „folgende Seiten/Randnummern. Der Zusatz „f.“ steht für eine weitere folgende Seite/Randnummer. Stehen „f.“ oder „ff.“ am Ende der Fußnote, genügt ein Punkt am Ende (nicht: Rn. 128 ff..)

Schmidt-Aßmann, FS 25 J. BVerwG, S. 569 (570).

→ Auf Vornamen verzichten. Vornamen sind in den Fußnoten nur bei Verwechslungsgefahr (mehrere Autoren gleichen Namens) zu nennen.

4. *Rechtsprechungsangaben in den Fußnoten*

Bei Rechtsprechungszitaten ist insbesondere zu beachten:

a) Deutsche Gerichte

- Gerichtsentscheidungen von Bundesgerichten (nicht OVG/VGH) werden grundsätzlich aus der amtlichen Sammlung zitiert. Soweit die Entscheidung in der amtlichen Sammlung nicht abgedruckt sein sollte, wird die Entscheidung aus der Zeitschrift zitiert, in der sie abgedruckt ist. Hierbei sollte derjenigen Zeitschrift, die einen großen Verbreitungsgrad hat, der Vorzug gegeben werden. Es ist stets die erste Seite der Entscheidung und die Seite, auf die Bezug genommen wird, anzugeben.

Bsp.: BVerfGE 34, 269 (286); falls die Entscheidung in der amtlichen Sammlung nicht abgedruckt sein sollte, wäre wie folgt zu zitieren: BVerfG NJW 1973, 1221 (1223). Hierbei handelt es sich bei Verfassungsgerichtsentscheidungen regelmäßig um Kammerentscheidungen; dies ist durch den Zusatz (K) auszuweisen: BVerfG (K) NJW 1973, 1221, 1223.

- Nicht veröffentlichte Entscheidungen werden mit Datum und Aktenzeichen angeführt. Das ist im Grunde auch für das Zitat veröffentlichter Entscheidungen sinnvoll, weil allzu häufig ein Zahlendreher den Nachweis nicht auffindbar macht.

b) EuGH

- Für Entscheidungen des Europäischen Gerichtshofs (EuGH) ist für die amtliche Sammlung die Abkürzung „Slg.“ statt „E“ gebräuchlich und sollte deshalb gewählt werden. Der Jahreszahl fügt man die Zahl „I“ an, wenn man Entscheidungen des EuGH, die Zahl „II“, wenn man Entscheidungen des Gerichts der Europäischen Union (EuG; früher: Gericht erster Instanz) in Bezug nimmt. Bei den Entscheidungen des EuGH ist ein Vollzitat üblich, das neben dem Datum das Aktenzeichen und die Parteien bzw. den Entscheidungsnamen angibt. Beispiel: EuGH, Urt. v. 22. 4. 1997, Rs. C-180/95 (Nils Draempahl/Urania Immobilienservice oHG), Slg. 1997, I-2195 (Rn. 21).

- Dadurch wird das Zitat jedoch sehr lang. Dies könnte im Vergleich zur Zitierweise bezüglich nationaler Entscheidungen den Eindruck einer Unausgewogenheit erwecken. Daher kann man zumindest auf das Datum verzichten und den Namen der Entscheidung, soweit dies sinnvoll ist, mit einer griffigen Abkürzung anführen. Dies ergäbe dann folgende Zitierweise: EuGH Rs. C-180/95, Slg. 1997, I-2195 (Rn. 21) – Draempaehl. Mittlerweile kann man den EuGH durchaus auch mit ECLI zitieren.

c) Allgemein

- Beim Nachzeichnen einer Rechtsprechungslinie sind mindestens jeweils die erste und letzte (d.h. aktuelle) Entscheidung zu nennen.
- Abkürzungen der Gerichte werden falsch geschrieben, wenn bei Word im Autokorrektur-Modus „Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren“ ausgewählt ist.

5. *Internet-Seiten*

Für Internet-Seiten gibt es eine Vielzahl von Vorschlägen für unterschiedlich ausführliche Zitierweisen. Wichtig ist:

- dass man den Autor der Seite erkennen kann bzw. denjenigen, der hinter der verwendeten Information steht; es müsste dabei genügen, wenn man dies der URL-Abgabe oder dem Kontext entnehmen kann;
- dass man, soweit möglich, den Link nachvollziehen kann und
- dass das Datum des letzten Aufrufs der Seite angegeben ist.

Weitere Hinweise zum Zitieren von Quellen aus dem Internet etwa über Linksammlungen unter

https://www.geo.fu-berlin.de/bibliotheken/Bibliothek-A---Z/Wie-zitiere-ich-richtig-/Zitierregel-fuer-Internet-Quellen-_URL_s_.html (26.07.2019).