

Handreichung zur Abfassung einer rechtswissenschaftlichen Arbeit

Vorbemerkung: Diese Handreichung hat ausdrücklich den Charakter einer *Empfehlung*. Sie zeigt im Sinne der klassischen Sentenz, dass viele Wege nach Rom führen, mögliche unterschiedliche formale Gestaltungen eines Textes auf und gibt Hinweise, die bei seiner Entstehung nützlich sein mögen. Formal verbindlich (und sanktionsbewehrt) sind für Ihre konkrete Haus-, Seminar- oder Doktorarbeit die Vorgaben der jeweiligen Betreuerin oder des jeweiligen Betreuers. Für das Institut für Öffentliches Recht und Politik sind dies die „Formalen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit“ (abrufbar im jeweiligen Learnwebkurs sowie auf der Internetseite des Instituts).

A. Grundlagen

Zentrales Qualitätskriterium einer wissenschaftlichen Arbeit ist ihre *inhaltliche* Güte, für die etwa die Vollständigkeit der Erfassung des Themas, der Grad der gedanklichen Durchdringung sowie die Originalität der Ergebnisse entscheidend sind. Freilich sollte daneben die Bedeutung der *formalen* Qualitätskriterien nicht unterschätzt werden. Die äußere Form der Arbeit bestimmt nicht allein über ihre Aufnahme beim Leser bzw. bei der Korrektorin, sondern lässt aller Erfahrung nach Rückschlüsse auf die inhaltliche Qualität zu, da wissenschaftliches Arbeiten in allererster Linie *sorgfältiges* Arbeiten ist. Tatsächlich bestätigt sich mit schöner Regelmäßigkeit der Verdacht, dass Verfasserinnen und Verfasser, denen die äußere Form ihrer Werke gleichgültig ist, sich auch nicht durch besondere Problemsensibilität oder Gedankentiefe auszeichnen.

Die folgenden Hinweise sollen nicht nur helfen, den zuletzt genannten negativen Eindruck zu vermeiden; sie zielen darüber hinaus auf die Einübung methodischer Standards, die fast zwangsläufig die Hebung der inhaltlichen Qualität nach sich zieht.

B. Die Form der wissenschaftlichen Arbeit

I. Inhaltsverzeichnis

Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, das die Gliederung des Textes mit allen Abschnittsüberschriften wiedergibt. Wegen der besseren Übersichtlichkeit ist bei juristischen Arbeiten eine **Unterteilung in Buchstaben sowie römische und arabische Ziffern** vorzugswürdig und üblich (vgl. auch die im LearnWeb zum jeweiligen Seminar

zu findende Beispielgliederung bzw. das Muster für die Hausarbeit). Zur besseren Lesbarkeit werden dabei die Gliederungsebenen „treppenförmig“ eingerückt:

Bsp.:

- A. Beispielüberschrift 1
- B. Beispielüberschrift 2
 - I. ...
 - II. ...
 - 1. ...
 - 2. ...
 - a) ...
 - b) ...
 - aa) ...
 - bb) ...
 - 3. ...
 - III. ...
- C. ...

Die Gliederung sollte hingegen *nicht* nach dem sog. Dezimalsystem erfolgen, da es rasch unübersichtlich wird (kam noch einmal 1.2.1.3 vor oder nach 1.1.3.2?).

Bsp.: 1.1.1 ...
1.1.1.1 ...
1.1.1.2 ...
1.1.2 ...

Gliederung und Überschriften sind gleichlautend mit dem vorangestellten Inhaltsverzeichnis **im Text** der Arbeit zu **wiederholen**, dürfen also davon nicht abweichen (häufiger Fehler!). Sicherstellen lässt sich die entsprechende Übereinstimmung am besten durch Verwendung der von MS Word vorgegebenen Formatvorlagen für Überschriften und die anschließende Erstellung eines automatischen Verzeichnisses.

Die **Einrückung** der einzelnen Ebenen erfolgt nicht mit der Leertaste, sondern mit Hilfe des Tabulators bzw. der Einrückfunktion (Format/Absatz/Einzug resp. Sondereinzug).

Ferner müssen auf jeder Gliederungsebene mindestens zwei Gliederungselemente erscheinen (mit anderen Worten: wer „A“ sagt, muss auch „B“ sagen). Unzulässig sind daher Gliederungen wie diese:

Bsp.:

- I. ...
 - 1. ...
- II. ...
 - 1. ...
 - a) ...
 - 2. ...

Eine gute **Seminararbeit** zeichnet sich schließlich durch sog. **sprechende Überschriften** aus. Während eine neutrale Überschrift

- Bsp.:**
- I. Das Zustandekommen der Badischen Landesverfassung
 - II. Das Verhältnis von Parlament und Regierung

sich darauf beschränkt, den Leser zu orientieren, *worüber* er unter diesem Gliederungspunkt etwas erfährt (und deshalb im Gutachten in der **Hausarbeit** vorzugswürdig ist), verrät die sprechende Überschrift zugleich, in welche Richtung die Autorin ihr Material deutet, enthält also eine *These*.

- Bsp.:**
- I. Genese: Die Badische Landesverfassung als Werk der Zentrumspartei
 - II. Der „Parlamentsabsolutismus“ der Badischen Verfassung

Der Vorteil: die sprechende Überschrift signalisiert der Leserin bzw. dem Korrektor, dass der Verfasser das Thema durchdrungen und nach eigenen Vorstellungen geordnet hat; neutrale Überschriften kann mit anderen Worten auch jemand formulieren, der sich mit dem Problem noch gar nicht oder nur oberflächlich befasst hat. Zugleich sollte man hier nicht sklavisch verfahren oder übertreiben – nicht jede Überschrift kann und muss sprechend sein.

II. Abkürzungen

Abkürzungen aller Art sind ein Ärgernis für die Leserin und sollten grundsätzlich höchst sparsam verwendet werden. Im **Text** dürfen nur Gesetzesbezeichnungen (GG, RVerf., VwGO) und die allgemein gängigen Kürzel wie z.B., Abs., usw. verwendet werden. Insbesondere ist von der Unsitte Abstand zu nehmen, Gerichte (also bitte Staatsgerichtshof statt StGH, Reichsgericht statt RG, Bundesverfassungsgericht statt BVerfG) oder gar zentrale Rechtsbegriffe abzukürzen (also Grundrechte statt GRe, Notverordnungsrecht statt NVR sowie Volksentscheid statt VE). In den **Fußnoten** hingegen können Gerichte ebenso abgekürzt bezeichnet werden wie die gängigen juristischen Fachzeitschriften (hierzu im Zweifel Eike Böttcher [Bearb.], *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtsprache, 11. Aufl. 2024, konsultieren; online über [KatalogPlus](#) zugänglich). Nicht auf Antrieb selbsterklärende Kurzbezeichnungen aus anderen Disziplinen sowie solche aus älteren Epochen, die dem modernen Juristen nicht mehr geläufig sind, sollten wiederum vermieden werden.

Beispiele:

Die in der Zwischenkriegszeit jeder Juristin vertraute Kurzbezeichnung „LZ“ für die „Leipziger Zeitschrift für Deutsches Recht“ zählt heute ebenso wenig zum juristischen Handgepäck wie „ZGORh“ für die „Zeitschrift für die Geschichte des Ober-rheins“.

Im Übrigen dürfen Abkürzungen in der Haus- wie der Seminararbeit nur verwendet werden, wenn sie in einem eigenen **Abkürzungsverzeichnis** erklärt werden. Das gilt insbesondere für in der Arbeit häufig benutzte Werke wie Kommentare oder wichtige Monographien. Als Beispiel für ein solches Abkürzungsverzeichnis bietet sich an:

Horst Dreier (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. III, 3. Aufl. 2018, S. XVII-XLV.

III. Literaturverzeichnis

Zu den Aufgaben, die an eine wissenschaftliche Arbeit gestellt werden, gehört an prominenter Stelle die Auswertung der zum Thema bereits erschienenen Literatur. Das der Arbeit vorangestellte Verzeichnis dokumentiert daher für jeden Leser den dabei betriebenen Aufwand und damit auch den qualitativen Anspruch der Verfasserin. Der Ehrlichkeit halber sind in diese Liste **sämtliche** bei der Erstellung der Arbeit konsultierten Werke anzugeben, aber eben auch nur die, die man tatsächlich in der Hand hatte und auswerten konnte (merke: „Blindzitate“ zählen ebenso zu den wissenschaftlichen Todsünden wie überbordende Literaturverzeichnisse, deren Titel sich im Text und im Fußnotenapparat der Arbeit anschließend nicht wiederfinden).

Formal erfolgt die Auflistung der verwendeten Literatur **alphabetisch** nach dem Autoren- oder Herausgeber(nach)namen. Eine Unterteilung nach verschiedenen Literaturgattungen (Kommentare, Lehrbücher, Zeitschriftenaufsätze) ist überflüssig und erschwert noch dazu die Übersicht. Autorinnen mit Adelstitel werden nicht unter „V“ aufgeführt, sondern unter dem eigentlichen Nachnamen (also *Ingo von Münch* unter „M“). Ob die Autoren sich „Professor“ oder „Doktorin“ schimpfen dürfen, ist für das Literaturverzeichnis unerheblich.

Nicht zur „Literatur“ in diesem Sinne zählen Gesetzestexte oder -sammlungen, Gerichtsentscheidungen und amtliche Dokumente wie Bundestagsdrucksachen; sie werden lediglich in der jeweiligen Fußnote (möglichst genau) bezeichnet; gerade Gesetze tauchen daneben möglicherweise im Abkürzungsverzeichnis (s.o.) auf. Sog. Skripte oder andere „graue“ Literatur haben in einer wissenschaftlichen Arbeit nichts verloren. Auch die Heilige Schrift wird – wo einschlägig – zwar zitiert, aber nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Wichtig ist die **Vollständigkeit** der bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis; sie müssen den Leser oder die Leserin in die Lage versetzen, das Buch oder den Aufsatz im Bedarfsfalle mit Hilfe der üblichen Hilfsmittel (Zettelkataloge, Datenbanken etc.) zweifelsfrei zu identifizieren und auch zu beschaffen:

- Angaben bei **Büchern**: *Verfasser (Name, Vorname)*: vollständiger Titel des Buches, ggf. vollständiger Untertitel, ggf. Bandangabe, ggf. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr. Bei in Deutschland erschienenen Werken kann der Erscheinungsort fortgelassen werden. Der Verlag ist ebenso wenig zu erwähnen wie die Herausgeberinnen der gesamten Reihe, in der eine Monographie erscheint.

Beispiele:

Dallara, Cristina/Piana, Daniela: Networking the Rule of Law. How Change Agents Reshape Judicial Governance in the EU, Farnham/Burlington 2015.

von Erdmann, Tobias: Die Verfassung Württembergs von 1919. Entstehung und Entwicklung eines freien Volksstaates, 2013.

Payandeh, Mehrdad: Judikative Rechtserzeugung, 2017.

Töpfer, Wiebke: Wo ist das Leck in der Pipeline? Eine interdisziplinäre Untersuchung der juristischen Ausbildung und wissenschaftlichen Karriere in der Rechtswissenschaft unter Berücksichtigung von Genderaspekten, 2022.

Typischer Fehler:

von Erdmann, Tobias, in: Peter M. Huber/Fabian Wittreck (Hrsg.): Schriften zum Landesverfassungsrecht, Bd. 1, 2013.

Hier wird der – meistens belanglose – *Reihentitel* mit dem Titel der Arbeit verwechselt, wodurch das Buch für den Leser oder die Leserin nur noch mit Mühe zu identifizieren ist (wenn überhaupt). Wenn man den Reihentitel unbedingt zitieren will (dann aber bitte: durchgehend), sieht das wie folgt aus:

von Erdmann, Tobias: Die Verfassung Württembergs von 1919. Entstehung und Entwicklung eines freien Volksstaates (Schriften zum Landesverfassungsrecht 1), 2013.

- Angaben bei **Zeitschriftenaufsätzen**: *Verfasserin (Name, Vorname)*: vollständiger Titel des Aufsatzes, ggf. vollständiger Untertitel, Fundstellenangabe mit **Erst- und Letztseite**. Bei Zeitschriften, die seltener als einmal monatlich erscheinen (z.B.: Der Staat, Die Verwaltung, Archiv des öffentlichen Rechts, Rechtstheorie; Faustregel: **Erscheinungsformat A 5**) wird zunächst die Bandzahl bzw. der Jahrgang und danach in

Klammern das Erscheinungsjahr angeführt. Bei DÖV, DVBl., JA, JURA, JuS, JZ, NJW, NVwZ und anderen Zeitschriften, die mindestens einmal monatlich erscheinen (Faustregel: **Erscheinungsformat A 4**), genügt dagegen die Angabe des Erscheinungsjahres. Das mag auf den ersten Blick kleinlich erscheinen (und wird auch in vielen Kommentaren vernachlässigt), ermöglicht aber überhaupt erst das Auffinden des Bandes – die Zeitschriften im Format A 5 tragen im Regal auf dem Buchrücken lediglich die Bandnummer, nicht aber die Jahreszahl. Die mittlerweile anerkannten juristischen Onlinezeitschriften (z.B. Legal Tribune Online [LTO], verfassungsblog.de) sollten möglichst so wie gedruckte Zeitschriften zitiert werden. Sofern die jeweiligen Beiträge keine Seitenzahlen haben, entfällt die entsprechende Angabe.

Beispiele:

Hailbronner, Michaela: Combatting malfunction or optimizing democracy? Lessons from Germany for a comparative political process theory, in: International Journal of Constitutional Law 19 (2021), S. 495-541.

Hilbert, Patrick: Klimawandelanpassung durch Verwaltungsrecht, in: DVBl. 2022, S. 1409-1415.

Genter, Oscar: Wenn die Politik das Bundesverfassungsgericht ignoriert, in: LTO v. 1. 3. 2024, www.lto.de/recht/hintergruende/h/bundesverfassungsgericht-resilienz-vollstreckung-bundeszwang-rechtsstaat-politik (letzter Abruf: 25.6.2026).

- Angaben bei Beiträgen in **Festschriften** oder sonstigen **Sammelwerken**: *Verfasserin (Name, Vorname)*: Vollständiger Titel des Beitrags, ggf. vollständiger Untertitel, Fundstellenangabe wie bei Büchern (siehe oben), Erst- und Letztseite. Herausgebernamen werden nicht kursiv gesetzt, um sie von den zitierten Autoren zu unterscheiden. Bei mehr als drei Herausgebern ist es üblich, nur den ersten Namen unter Beifügung von „u.a.“ zu nennen. Sind Autorin und Herausgeberin identisch, wird die zweite Nennung des Namens durch „ders.“ bzw. „dies.“ (derselbe/dieselbe) ersetzt.

Beispiele:

von Arnould, Andreas: Freiheit der Kunst, in: Josef Isensee/Paul Kirchhof (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, 3. Aufl., Bd. VII, 2009, § 167 (S. 1113-1154).

Osterloh, Lerke: Gleichheit, in: Hanno Kube u.a. (Hrsg.), Leitgedanken des Rechts. Festschrift für Paul Kirchhof zum 70. Geburtstag, Bd. I, 2013, § 20 (S. 217-224).

Schultz, Ulrike: The Status of Women Lawyers in Germany, in: dies./Gisela Shaw (Hrsg.), *Women in the World's Legal Professions*, Oxford/Portland 2003, S. 271-293.

Wittreck, Fabian: Zur Einleitung: Verfassungsentwicklung zwischen Novemberrevolution und Gleichschaltung, in: ders. (Hrsg.), *Weimarer Landesverfassungen*, 2004, S. 1-55.

- Nicht als Beiträge in einem Sammelwerk gelten die Bearbeitungen einzelner Vorschriften in einem **Kommentar**. Hier wird im Literaturverzeichnis lediglich der oder die Herausgeber aufgeführt; der einzelne Bearbeiter taucht erst in der Fußnote auf. Das Schema lautet: Herausgeberin (Name, Vorname): vollständiger Titel des Kommentars, ggf. vollständiger Untertitel, ggf. Bandangabe, ggf. Auflage, [Erscheinungsort], Erscheinungsjahr; bei den häufigen **Loseblattkommentaren** ist außer dem Beginn des Erscheinens auch der aktuelle Stand zu verzeichnen.

Beispiele:

Brosius-Gersdorf, Frauke (Hrsg.): *Dreier, Kommentar zum Grundgesetz*, Bd. I, 4. Aufl. 2023.

Dürig, Günter/Herzog, Roman/Scholz, Rupert (Hrsg.): *Grundgesetz. Kommentar*, 7 Bände, 1962 ff. (Stand: 109. Ergänzungslieferung Januar 2026).
[In der Literatur bis 2021 als Maunz/Dürig zitiert – der Kommentar wurde wegen der NS-Belastung des Herausgebers *Maunz* umbenannt].

Nicht aber:

Baer, Susanne/Markard, Nora: Kommentierung zu Art. 3 Abs. 2 und 3 GG, in: Peter M. Huber/Andreas Voßkuhle (Hrsg.), v. Mangoldt/Klein/Starck, *Grundgesetz*, Bd. I, 8. Aufl. 2024, S. 530-607.

Es versteht sich, dass im Literaturverzeichnis jeweils die **neueste Auflage** oder der letzte Stand einer Kommentierung berücksichtigt wird. Einzige Ausnahme: Sie zitieren bewusst eine ältere Auflage, weil die Autorin ihre Auffassung geändert hat oder sich in der Altauflage zu einem Rechtszustand äußert, der für Ihre verfassungsgeschichtliche Seminararbeit relevant ist – etwa die Fassung der Präambel vor der Wiedervereinigung.

Ein letzter Hinweis: **falsch geschriebene Autorennamen** (beliebt: *T. Maunz* und *G. Düring* als ehemalige Herausgeber des „gleichnamigen“ Kommentars) sind nicht nur peinlich, sondern sie erwecken den (oft nur allzu begründeten) Verdacht, dass Verfasser oder Verfasserin das Buch nicht wirklich in der Hand hatten und aus zweiter oder dritter Hand zitieren ...

IV. Fußnoten und ihre Gestaltung

Der Fußnotenapparat einer wissenschaftlichen Arbeit ist einer der wichtigsten **Indikatoren für ihre Qualität**. Leider ist vielen Studierenden nicht nur diese *Bedeutung* der Fußnoten nicht bewusst, sondern auch ihre *Funktion* schlicht unklar.

1. Funktion

Fußnoten dienen zunächst dem Nachweis von Tatsachen (**Beweisfunktion**); Tatsache in diesem Sinne kann ein historisches Ereignis (Zusammentritt der verfassungsgebenden Landesversammlung am 4. April 1919; Volksentscheid über die Auflösung des Landtags am 7. November 1930), aber auch ein Gerichtsurteil (Entscheidung des Staatsgerichtshofs über die Auflösung des Landtags etc.) oder die (sich bereits einer Wertung annähernde) Feststellung sein, dass alle Interpreten einer bestimmten Landesverfassung einhellig für ein Notverordnungsrecht der Landesregierung votierten.

Für Beweiszwecke muss grundsätzlich der **quellennächste Nachweis** herangezogen werden; nur wenn dieser nicht oder nur schwer zugänglich ist (Akte im Staatsarchiv etc.), kann auf entferntere Literatur zurückgegriffen werden.

Beispiel:

In einem Aufsatz finden Sie den Hinweis, dass nach einem heftigen Verfassungskonflikt der Staatsgerichtshof den Landtag wegen Ungültigkeit der Wahl aufgelöst hat. Hier gilt es, das Urteil (sofern veröffentlicht) zu finden und in der Fußnote nachzuweisen; erst dann, wenn es sich als unzugänglich erweist, darf der Aufsatz als Nachweis der Auflösung herangezogen werden.

Richtiger Fußnotentext danach: ³⁴ Hess. StGH JW 1929, 344 (345 f.); das Urteil bespricht *F. Stier-Somlo*, AöR 66 (1929), 44 (46, 50 ff.).

Nur ausnahmsweise zulässig: ³⁴ Die Entscheidung des Hess. StGH vom 5.5.1929 wird nachgewiesen und besprochen bei *F. Stier-Somlo*, AöR 66 (1929), 144 (46, 150 ff.).

Weiterhin ist die Fußnote ein wichtiges Instrument der wissenschaftlichen **Redlichkeit**: Sofern Sie entweder einen Gedanken oder gar eine Formulierung einem anderen Autor oder einer anderen Autorin verdanken, müssen Sie dies im Wege eines Fußnotennachweises „offenbaren“. Verstöße gegen dieses Grundgebot wissenschaftlichen Arbeitens (vulgo „Plagiate“) wiegen schwer und werden (nicht nur) in Qualifikationsarbeiten streng geahndet.

Dementsprechend zeigt eine Fußnote an, dass eine bestimmte Position, Begründung oder Einschätzung nicht vom Verfasser der Arbeit stammt, sondern von einer anderen Autorin übernommen worden ist.

Beispiel:

Ein zeitgenössischer Autor begründet eingehend seine Auffassung, dass die preußische Landesverfassung maßgeblich auf Vorarbeiten einer einzelnen Staatsrechtslehrerin zurückgeht. Diese Behauptung nehmen Sie in den Text auf – je nach Prominenz des Autors evtl. auch unter Namensnennung im Text – und fügen eine Fußnote an:

²³ So eingehend *B. Drews*, Die Entstehung der preußischen Landesverfassung von 1920, 1921, S. 34 ff., 71 f. [fiktiver Titel] – Zustimmung findet diese These bei den folgenden zeitgenössischen Autorinnen: ...; aus der modernen Literatur ebenso ferner ... – Kritik an dieser Sicht äußert hingegen ...

Wird eine markante bzw. wiedererkennbare Formulierung dieses Autors in den Text übernommen, so ist dieses Zitat durch An- und Abführungszeichen *genau* zu kennzeichnen und in der Fußnote ebenso *genau* zu zitieren:

Beispiel:

Sie schreiben: Die preußische Landesverfassung ist – so die prägnante Wendung von *Drews* – „der geistige Abkömmling von Hugo Preuß“⁵.

Die Fußnote lautet:

⁵ *B. Drews*, Die Entstehung der preußischen Landesverfassung von 1920, 1921, S. 33 f. – Aufgenommen wird diese Wendung von ...

Die Betonung liegt hier auf **Genauigkeit**; achten Sie sorgsam darauf, welche Teile der Fundstelle Sie in Ihren Text übernehmen. **Auslassungen** und **Veränderungen** werden gleichermaßen mit eckigen Klammern gekennzeichnet.

Beispiele:

Drews hat die Landesverfassung treffend als „geistige[n] Abkömmling von Hugo Preuß“⁵ bezeichnet.

Das Bundesverfassungsgericht verlangt in ständiger Rechtsprechung ein „qualifiziertes und [...] substantiell untermauertes Gemeinwohlanliegen“ zur Rechtfertigung eines Eingriffs in dieses Grundrecht.

Nicht aber:

Das Bundesverfassungsgericht hat dies in die Wendung gefasst, die Kirchen seien „[...] wichtige Garanten des Gemeinwohls [...]“. – Hier zeigen doch schon die Kleinschreibung am Anfang und der Punkt *hinter* dem Abführungszeichen, dass der Satz vor dem Zitat anfängt und danach noch weitergeht.

Finden sich Rechtschreibfehler oder andere Merkwürdigkeiten in der zitierten Stelle, werden sie keinesfalls stillschweigend bereinigt, sondern mit *sic* (lateinisch: so!) in eckigen Klammern gekennzeichnet. Insbesondere ist es unzulässig, Zitate an die sog. neue Rechtschreibung anzupassen, wenn der Text aus der Zeit *vor* der Rechtschreibreform stammt (falls Sie sich der herkömmlichen deutschen Rechtschreibung bedienen, gilt umgekehrt das Gleiche – Sie dürfen Zitate etwa aus der jüngeren Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts nicht einfach in korrektes Deutsch umwandeln ...).

Schließlich erfüllt die Fußnote eine wichtige **Entlastungsfunktion**, indem sie Ihnen ermöglicht, inhaltliche Fragen aus dem Text auszulagern. Das betrifft zum einen einzelne Randprobleme oder weiterführende Erörterungen, die man dem Leser zwar zur Verfügung stellen, aber nicht „aufdrängen“ will. Wichtig ist freilich, dass der Haupttext aus sich heraus verständlich bleiben muss, die Fußnoten also wirklich nur *zusätzliche* Informationen enthalten. Zum anderen – und wichtiger noch – kann die **Strukturierung der Literatur** in die Fußnoten verlagert werden. Sie sollten in der Regel nicht nur einen einzelnen Nachweis enthalten (häufiger Anfängerfehler), sondern für eine Position jeweils mehrere Autoren aufführen und anschließend auch die Gegenauffassung referieren, sofern eine solche besteht.

2. Fußnotengestaltung

a) Allgemeine Regeln

Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt (einzige Ausnahme: an erster Stelle steht ein adeliger Autor, der abgekürzt zitiert wird, s.u.).

Beispiel: ⁴ v. Münch, Staatsrecht (Fn. 3), Rn. 224.

Autorennamen werden **kursiv** gesetzt, Herausgebernamen hingegen (zur besseren Unterscheidung) in normaler Schrift. Die Anordnung verschiedener Autorinnen folgt – innerhalb der „Meinungsblöcke“ (s.o.) – der **chronologischen Reihenfolge**, nicht dem Alphabet.

Im Text wird das **Fußnotenzeichen** *vor* dem Satzzeichen gesetzt. Einzige Ausnahme sind Satzzeichen, die zu wörtlichen Zitaten gehören (eine andere Handhabung ist zu-

lässig und möglich – Sie müssen bloß einheitlich einem erkennbaren Schema folgen und dürfen es nicht mal so und mal anders machen).

Beispiele:

Die Landesversammlung Oldenburgs trat am 4. Oktober 1919 in Oldenburg zusammen³.

Das Staatsgrundgesetz der Republik Bayern beginnt mit der schlichten Aussage „Bayern ist eine Republik.“⁴

Rechtsprechungshinweise oder -zitate müssen das erkennende Gericht und die Fundstellen nennen. Soweit möglich, sollte nach den amtlichen oder quasi-amtlichen Entscheidungssammlungen zitiert werden: Entscheidungsband, Seite des Beginns der Entscheidung, genaue Seite(n) der zitierten Stelle(n). Die Hinzufügung von „S.“ für „Seite“ ist untunlich.

Beispiele: BVerfGE 6, 32 (33, 36 f.); BGHZ 34, 99 (104 ff.).

Das gilt auch für die in Fachzeitschriften abgedruckten Entscheidungen (kein Komma!).

Beispiel: BVerfG DVBl. 1999, 976 (978).

Die in vielen wissenschaftlichen Disziplinen empfohlene Einleitung aller Fußnoten, die nicht wörtliche Zitate belegen, mit dem **Kürzel „vgl.“** ist in der Rechtswissenschaft erstens unüblich und zweitens irreführend, da es unter Juristinnen eine Distanzierung signalisiert bzw. anzeigt, dass die folgenden Literaturangaben für das Thema zwar noch interessant sein mögen, aber nicht im Detail ausgewertet worden sind. Es bietet sich folgende Handhabung an:

- Beleg wörtlicher Zitate: Die Quelle wird „nackt“ zitiert, kann aber auch kommentiert werden („Diese Wendung bei“, „So“ o.Ä.). „Vgl.“ ist hier regelrecht falsch bzw. zumindest irreführend.
- Beleg einer inhaltlichen Aussage oder Position: Die Quelle wird kurz kommentiert bzw. eingeordnet („Wie hier“, „Diese Position/Auffassung bei“, „So“, „Statt aller“; „Ganz h.M.“ o.Ä.), kann aber in klaren Fällen auch „nackt“ zitiert werden.
- Bitte vermeiden Sie in den Fußnoten Partizipialkonstruktionen wie „diese Wendung aufnehmend“ oder „diese Position kritisierend“. Besser: „Kritisch zu dieser Position“.

- Anführung weiterführender Literatur: Kommentierte Einleitung mit „Vgl.“: „Vgl. zur Entwicklung der allgemeinen Grundrechtslehre noch ...“, „Vgl. dazu ...“, „Vgl. zur Entstehungsgeschichte der Norm ...“.

Beispiel:

Zitat: StGH NJW 1924, 988 (990). – Wie hier für die Reichsverfassungswidrigkeit des § 32 BadVerf. *Freiligrath*, Verfassungsurkunde (Fn. 17), § 32 Anm. 3 (S. 143) sowie *A. Arndt*, NJW 1925, 34 (37 f.); a.A. hingegen *Krohne*, Baden (Fn. 28), S. 247 f. – Vgl. aus der zeitgenössischen Diskussion noch die eingehende Darstellung von *R. Büdenbender*, JöR 12 (1931), 120 (124 ff.).

Die **Nummerierung der Fußnoten** kann entweder auf jeder Seite neu beginnen oder fortlaufend erfolgen. Im letztgenannten Fall ergibt sich daraus die Möglichkeit, einen Titel bei erster Erwähnung ausführlich zu zitieren und im Folgenden darauf zurückzuverweisen (dazu näher unter c).

Erstzitat: ¹² *K. Hesse*, Grundzüge des Verfassungsrechts der Bundesrepublik Deutschland, 20. Aufl. 1995, Rn. 513.

Folgezitat: ²³ *Hesse*, Grundzüge (Fn. 12), Rn. 522.

Das Zitieren von **Kommentaren** bereitet erfahrungsgemäß große Schwierigkeiten. Das gilt insbesondere dann, wenn es sich um Kommentare mit zahlreichen Bearbeitern und ständigen Nachlieferungen (Loseblatt-Kommentare) handelt. Die in vielen Kommentaren enthaltenen Vorschläge zur Zitierweise sind zudem oft unbrauchbar, unpraktisch oder schlicht falsch.

Empfohlen wird für **gebundene Kommentare** folgende Zitierweise: *Bearbeiterin*, Herausgeber, Titel des Kommentars einschließlich Band, ggf. Auflage, Erscheinungsjahr, kommentierte Rechtsnorm, Randnummer (generell gilt, dass alle Werke, die nach Randnummern oder anderen internen Ordnungsmerkmalen gegliedert sind [auch: HStR!], nicht nach Seitenzahlen zitiert werden dürfen; dahinter stehen die Gedanken, dass Randnummern erstens regelmäßig präziser sind als Seitenzahlen und zweitens auch im Falle einer Neuauflage das Auffinden der konkreten Stelle ermöglichen – die Seitenangabe lässt den Leser hier völlig hilflos zurück).

Beispiele:

S. Boysen, in: J.A. Kämmerer/M. Kotzur (Hrsg.), v. Münch/Kunig, Grundgesetz, 7. Aufl. 2021, Bd. I, Art. 7 Rn. 6.

T. Barczak, in: F. Brosius-Gersdorf (Hrsg.), *Dreier, GG-Kommentar*, Bd. I, 4. Aufl. 2023, Art. 18 Rn. 12.

H.D. Jarass, in: ders./B. Pieroth, *Grundgesetz*, 18. Aufl. 2024, Art. 23 Rn. 5.

Nicht: *H.D. Jarass*, in: ders./B. Pieroth, *Grundgesetz*, 18. Aufl. 2024, S. 625. – Auch sind die Münsteraner Kollegen Jarass und Pieroth *Autoren*, nicht aber Herausgeber des Kommentars.

Bei **Loseblatt-Kommentaren** mit ständigen Neulieferungen ist der Zeitpunkt der Kommentierung der Norm von Interesse (sinnwidrig ist in den *Fußnoten* hingegen der „Stand“ des Gesamtwerks [anders im Literaturverzeichnis, s.o.], da durch diese Angabe eine nicht existente Aktualität der einzelnen Kommentierung vorgegaukelt wird). Hier ist im Einzelfall bei Online-Angeboten der Verlage Vorsicht geboten; für Zitate empfiehlt es sich, stets die Papierfassung zu konsultieren.

Beispiele:

H. Wißmann, in: W. Kahl/C. Waldhoff/C. Walter (Hrsg.), *Bonner Kommentar zum Grundgesetz*, Art. 7 – III (2015), Rn. 2 ff.

J. Froese, in: K.H. Friauf/W. Höfling (Begr.), *Berliner Kommentar zum Grundgesetz*, Art. 3 Abs. 2 u. 3 (2023), Rn. 17 ff.

Nicht: *J. Froese*, in: K.H. Friauf/W. Höfling (Begr.), *Berliner Kommentar zum Grundgesetz* (Stand: Februar 2026), Art. 3 Abs. 2 u. 3 Rn. 17 ff.

b) Internet- und Datenbankzitate

Für wissenschaftliche Arbeiten gilt: Internet- und Datenbankzitate sind **nur zulässig**, wenn keine gedruckte **Primärquelle** (Zeitschrift, Buch, amtliches Dokument) mit vertretbarem Aufwand erreichbar ist; beck-online und juris gelten wohlgerne in diesem Sinne als gedruckte bzw. verlässliche Primärquelle, nach der man zitieren kann. Dokumente, die in gedruckter Form an der Universität verfügbar oder innerhalb der Bearbeitungszeit per **Fernleihe** bestellbar sind, dürfen hingegen nur nach der Primärquelle zitiert werden. Im Gegensatz zum Internet ist bei Primärquellen sichergestellt, dass sie sich nicht nachträglich ändern; im Gegensatz zu den Datenbanken ist garantiert, dass sie ohne Zugangsbegrenzungen erreichbar sind.

Für **Internet-Zitate** ist der sog. URL (Uniform Resource Locator) anzugeben, wobei die Protokollangabe am Anfang entfallen kann, wenn es sich um das Standardprotokoll HTTP handelt (Zeichenfolge: ,http://...‘) – insbesondere, wenn in der URL danach ,www‘ steht. Außerdem sollte bei veränderlichen Internet-Quellen möglichst das **Recherche-datum** mit angegeben werden, denn es gibt Archive, die damit einen früheren Stand der

Internet-Publikation rekonstruieren können, selbst wenn das Dokument inzwischen geändert oder gelöscht wurde. Während es im naturwissenschaftlichen Bereich üblich ist, die URL in spitze Klammern einzuschließen (<www....>), hat sich dies in der Rechtswissenschaft nur bei E-Mail-Adressen und Beiträgen aus Newsforen durchgesetzt (z.B. <mymail@server.com>, <alt.books.review>).

Beispiel:

BVerfG, Beschluss der 2. Kammer des Ersten Senats vom 17.4.2023, 1 BvR 1538/98, www.bverfg.de/entscheidungen/rk20000417_1bvr153898, Absatz-Nr. 35 ff.; vgl. außerdem die Stellungnahme in: Bundesverband der Deutschen Industrie (BDI), Offener Brief an die Ministerpräsidentinnen und -präsidenten, http://www.zdh.de/ak_info/archiv/press_12/2023/akt33.htm (24.1.2023).

Dokumente aus **Datenbanken**, die eine unveränderliche Dokumentennummer vergeben (wichtigstes Beispiel: **juris**), können mit dieser Nummer zitiert werden; auf das Recherchedatum kann wegen der Unveränderlichkeit der Referenz verzichtet werden.

Beispiel:

BVerfG, Beschluss der 2. Kammer des Ersten Senats vom 17.4.2023, 1 BvR 1538/98, juris, Dokument-Nr. KVRE294730001.

Für juristische **Onlinezeitschriften** gilt wiederum, sich an der Zitierweise gedruckter Zeitschriften zu orientieren.

c) Erst- und Zweitzitate

Inzwischen wird im Fußnotenapparat der meisten Aufsätze mit ausführlichen **Erstzitten und** darauf verweisenden **Zweitzitten** gearbeitet. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich zwar nicht für Hausarbeiten, in denen durch Kurztitel verknappte Fußnotenzitate wegen der Seitenbegrenzung meist vorteilhafter sind, ist für Seminararbeiten aber durchaus empfehlenswert. Die vollständigen Erstzitate machen ein Literaturverzeichnis in der Seminararbeit zwar nicht entbehrlich, verbessern aber die Lesbarkeit des Textes erheblich, weil die erste Erwähnung des Werkes jeweils mit vollständigen Angaben erfolgt. Dazu sind folgende besonderen Regeln zu beachten:

- Es muss deutlich zwischen dem vollständigen **Erstzitat** und den darauf verweisenden **Folgezitten** unterschieden werden. Die Regel lautet, dass das erste sinntragende Substantiv als Kurztitel fungiert; der abgekürzte Vorname fällt ebenso weg wie alle weiteren Angaben wie Fundstelle, Auflage oder Erscheinungsjahr. Für *Monographien* ergibt sich danach folgende Zitierweise in den Fußnoten:

Erstzitate: ¹² *M. Weber*, *Wirtschaft und Gesellschaft*, 5. Aufl. 1976, S. 181;
G. Jellinek, *Allgemeine Staatslehre*, 3. Aufl. 1914, S. 51;
N. Luhmann, *Das Recht der Gesellschaft*, 1993, S. 103 f., 474.

Folgezitate: ²³ *Weber*, *Wirtschaft* (Fn. 12), S. 100; *Jellinek*, *Staatslehre* (Fn. 12), S. 50; *Luhmann*, *Recht* (Fn. 12), S. 474.

- Zur technischen Umsetzung empfiehlt es sich, zunächst mit Platzhaltern zu arbeiten – also etwa *Weber*, *Wirtschaft* (Fn. @), S. ## –, da man anfangs noch nicht absieht, wo das Erstzitat tatsächlich steht. Am Ende werden dann die @ aufgelöst oder – besser noch – durch **dynamische Verweise** ersetzt (Verweise/Querverweis/Verweistyp: Fußnote/Welche).
- Bei **Aufsätzen und Handbuchbeiträgen** muss im Erstzitat der vollständige Titel erscheinen; beim Zweitzytat genügt auch hier die **Wiederholung** des ersten sinntragenden Substantivs aus dem Titel; insbesondere entfällt die Angabe der ersten Seite des Beitrags, da sie dem Erstzitat zu entnehmen ist:

Erstzitat: ¹ *G. Lübke-Wolff*, *Historische Funktionen der Unterscheidung von Recht und Moral*, in: S. Jørgensen (Hrsg.), *Tradition and Progress in Modern Legal Culture*, 1985, S. 43 (44).

Folgezitat: ¹³ *Lübke-Wolff*, *Funktionen* (Fn. 1), S. 48.

- **Kommentare** und andere Werke mit interner Gliederung können deutlich verknüpft zitiert werden; allerdings ist sorgfältig zwischen einzelnen Kommentierungen zu unterscheiden. Gerade für Hausarbeiten bietet es sich an, noch knapper mit Kurzzitaten zu arbeiten, die dann in einem Abkürzungsverzeichnis (dies zählt bei der Berechnung der zulässigen Seitenzahl nicht mit) aufgelöst werden. Hier gilt etwa: Jeder Idiot weiß, was „HStR“ heißt.

Erstzitat: ¹ *F. Brosius-Gersdorf*, in: dies. (Hrsg.), *Dreier, Grundgesetz-Kommentar*, Bd. I, 4. Aufl. 2023, Art. 7 Rn. 12; *A. v. Arnould*, *Freiheit der Kunst*, in: J. Isensee/P. Kirchhof (Hrsg.), *Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland*, Bd. VII, 3. Aufl. 2009, § 167 Rn. 12 ff.

Folgezitate: ¹³ *Brosius-Gersdorf* (Fn. 1), Art. 7 Rn. 14; *v. Arnould* (Fn. 1), § 167 Rn. 16.

- ²⁴ *T. Barczak*, in: Brosius-Gersdorf, Dreier, GGK I (Fn. 1), Art. 18 Rn. 26; *F. Wittreck*, Freiheit der Person, in: Isensee/Kirchhof, HStR VIII (Fn. 1), § 156 Rn. 27 f.

Alternativ:

- ¹ Dreier/Brosius-Gersdorf, Art. 7 Rn. 12; *A. v. Arnould*, HStR VIII, § 167 Rn. 12.
- ²⁴ Dreier/Barczak, Art. 18 Rn. 26; *F. Wittreck*, HStR VIII, § 156 Rn. 27 f.

- Bei **Periodica**, die seltener als monatlich erscheinen, ist außer der Jahreszahl konventionsgemäß zusätzlich der **Band** anzugeben (s.o.).

Erstzitat:

- ¹⁹ *K.F. Röhl*, Verfahrensgerechtigkeit (Procedural Justice). Einführung in den Themenbereich und Überblick, in: ZfRSoz 14 (1993), S. 1 (19 ff.); *H.W. Bierhoff*, Prozedurale Gerechtigkeit. Das Wie und Warum der Fairneß, in: ZfS 23 (1992), S. 163 (168 f.); *W. Schmitt Glaeser*, Die Eltern als Fremde, in: DÖV 1978, S. 629 (631); *ders.*, Die Freiheit der Forschung, in: WissR 7 (1974), S. 107 (110).

Folgezitat:

- ²⁵ *Röhl*, Verfahrensgerechtigkeit (Fn. 19), S. 2 ff.; *Bierhoff*, Gerechtigkeit (Fn. 19), S. 170; *Schmitt Glaeser*, Eltern (Fn. 19), S. 630; *ders.*, Freiheit (Fn. 19), S. 109.

- Die **ausländischen Zeitschriftennamen** sollten unabgekürzt im Erstzitat genannt sein:

Erstzitat:

- ⁹ *P. Pasquino*, Semi-Presidentialism: A Political Model at Work, in: European Journal of Political Research 31 (1997), S. 128 (136 f.); *G. O'Donnell*, Delegative Democracy, in: Journal of Democracy 5 (1994), S. 55 ff.

Folgezitat:

- ⁵⁵ *Pasquino*, Semi-Presidentialism (Fn. 9), S. 138 f.; ähnlich *O'Donnell*, Democracy (Fn. 9), S. 60.

- Bei **Klassikertexten** sollte vor der Bezeichnung der verwendeten Ausgabe möglichst an bestehende Zitierkonventionen angeknüpft werden, die regelmäßig auf die **interne Gliederung** oder eine Seitenzählung der Original- oder Referenzausgabe Bezug nehmen. Die alleinige Bezugnahme auf eine bestimmte Ausgabe ist in der Regel nicht sinnvoll. Sie sollte ggf. zusätzlich in Klammern angefügt werden:

<u>Erstzitat:</u>	³ <i>G.W.F. Hegel</i> , Grundlinien der Philosophie des Rechts (1820/21), § 257 (zitiert nach der Suhrkamp-Ausgabe, Bd. 7, 5. Aufl. 1996, S. 398 f.); <i>I. Kant</i> , Die Metaphysik der Sitten (1797), Zweiter Teil, Erster Abschnitt, § 44 (zitiert nach der Weischedel-Ausgabe, Bd. VIII, 9. Aufl. 1991, S. 430 f.); <i>J.-J. Rousseau</i> , Du Contrat Social (1762), Drittes Buch, Kapitel XV (zitiert nach der Reclam-Ausgabe, übersetzt von H. Brockard, 1986, S. 106 f.).
<u>Folgezitat:</u>	⁴ <i>Hegel</i> , Grundlinien (Fn. 3), § 257 (S. 399); <i>Kant</i> , Metaphysik (Fn. 3), Zweiter Teil, Erster Abschnitt, § 44 (S. 430), <i>Rousseau</i> , Contrat (Fn. 3), Drittes Buch, Kapitel XV (S. 107).

Leider noch verbreitet, aber schlicht und einfach unmöglich ist der Rückverweis unter Beifügung von „**ebda.**“ (ebenda) oder „**a.a.O.**“ (am angegebenen Orte) anstelle der präzisen Angabe der Fußnote des Erstzitats. Diese grob leserunfreundlichen Kürzel dürfen nur dann verwendet werden, wenn entweder auf die unmittelbar voraus liegende Fußnote verwiesen wird oder innerhalb einer längeren Fußnote ein- und derselbe Titel zweimal in Bezug genommen wird.

Beispiel:

Eingehend zur Verfassungsgebung *W. Gerber*, Die Genese des Landes Baden, 1991, S. 47 ff., 86 ff. sowie *Möllentritt*, Landesversammlung (Fn. 16), S. 56 ff. – Zum Streit über das exakte Datum des Zusammentritts der Landesversammlung *Gerber*, Genese, ebda., S. 50 m. Fn. 241.

V. Rechtschreibung, Sprache und Stil

Teils erhebliche Mängel in Rechtschreibung und Zeichensetzung entwerfen leider zahlreiche Arbeiten. Sie haben grundsätzlich dafür Sorge zu tragen, dass Ihre Haus- oder Seminararbeiten (letztlich jeder von Ihnen produzierte Text) fehlerfrei sind. Diesem Zweck dient zum einen die sorgfältige Korrektur (s.u. IX.), Sie sollten aber schon vor und bei der Erstellung an Ihren diesbezüglichen Fähigkeiten arbeiten. Hier nur einige Hinweise auf typische Fehlerquellen und Schludereien:

- Der Verfasser hat nach wie vor einige Sympathie für die sog. **alte Rechtschreibung**, ist aber diesbezüglich illusionslos. An einem Punkt bleibt sie aber nützlich, nämlich bei der Zeichensetzung. Denn der nach den neuen Regeln zulässige Wegfall zahlreicher Kommata macht Texte schlicht unlesbar (mit Händen zu greifen beim Infinitiv mit „zu“; auch steht in einem deutschen Hauptsatz nie ein Komma,

wohingegen zwei Hauptsätze, die mit einem „und“ verbunden sind, zusätzlich mit einem Komma abgetrennt werden). Daher die Empfehlung: Setzen Sie um der Lesbarkeit Ihrer Texte willen bitte alle Kommata, die nach den neuen Regeln als „fakultativ“ möglich sind. Als Anschauungsmaterial hilft hier der Blick in Entscheidungen etwa des Bundesverfassungsgerichts vor 1996.

- Enthält ein Satz zwei Subjekte, die mit „und“ oder „sowie“ verbunden sind, so ist das gemeinsame Verb in den Plural zu setzen (vgl. die Beispiele am Ende).
- Als fast so ansteckend wie das Corona-Virus hat sich in jüngster Zeit in Seminararbeiten wie Dissertationen die Verwendung des Wortes „**gleichsam**“ erwiesen. „Gleichsam“ ist die deutsche Entsprechung zu „quasi“. Sie verwenden das Wort aber eher als Synonym für „gleichfalls“ oder „ebenso“; das mag ähnlich klingen, transportiert aber eine völlig andere Bedeutung (vgl. nochmals am Ende). Richtig ist demgegenüber: „Die Publikation der ‚Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts‘ ist gleichsam die Hauptquelle der Kaffeekasse des Gerichts.“
- Die Verwendung von **Fremdwörtern** sollte nur dann erfolgen, wenn erstens ihr Verständnis durch die Hörer/Leserinnen vorausgesetzt werden kann und zweitens (wichtiger!) das Verständnis durch den Verfasser sichergestellt ist. Zu Peinlichkeiten, die man vermeiden sollte, zählen namentlich lateinische Begriffe, deren Genus bzw. Flexion man nicht beherrscht (die *lex* bspw. ist feminin; das beliebte Verb „aufoktroyieren“ ist ein sog. Pleonasmus, weil oktroyieren bereits „auferlegen“ heißt; schließlich derogiert eine Norm *einer* anderen [Dativ!] und nicht eine andere).
- Ein weiteres Ärgernis sind **Anglizismen**. Im Deutschen spricht man davon, dass eine Vorgehensweise Sinn ergibt (*nicht*: macht). „Netzwerk“ ist die völlig unnötige Erweiterung von „Netz“, das genau die Verknüpfung abbildet, zu der unsere angelsächsischen Cousins und Cousinen offenbar nicht in der Lage sind (deswegen heißt es hier knapp „Eisenbahnnetz“, aber dort umständlich „railway network“). Und der vielzitierte „Knackpunkt“ schließlich ist gruselig schlechtes Deutsch – es geht um den „springenden“ Punkt. Ähnlich fehlgelagert ist der „Kritikpunkt“ – sagen Sie doch einfach „Einwand“.
- Zur Rechtschreibung im weiteren Sinne zählt auch die Einhaltung formaler Regeln über die Textgestaltung. Dazu gehören Abstände zwischen Normbezeichnungen und den Zahlen (also bitte Art. 1 Abs. 1 S. 2 GG und nicht Art.1GG), die korrekte Verwendung von Halbgeviert- anstelle von Bindestrichen (also bitte – anstelle von - im Text [vulgo: Gedankenstrich; zu erzeugen als Sonderzeichen oder über Strg

und „-“) sowie die Nutzung geschützter Leerzeichen, um von den Zahlen getrennte Paragraphen-Zeichen zu vermeiden (Strg + Umschalt- + Leertaste). Schließlich stehen vor wie nach Querstrichen keine Leerzeichen (es heißt also richtig Jarass/Pieroth und nicht Jarass/ Pieroth oder Jarass / Pieroth).

- Die Lektüre einer Arbeit wird durch **überlange Sätze** häufig nicht eben erleichtert – zwingen Sie sich hier zur Kürze. Gleichfalls sollten Sie beim Schreiben und erst recht bei der Lektüre auf **Wiederholungen** achten und sie tilgen.

VI. Gendern

Hinsichtlich der Verwendung sog. geschlechtergerechter Sprache sind Sie bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit frei. Jede Vorgabe in die eine oder andere Richtung wäre ein unzulässiger Eingriff in Ihre Wissenschaftsfreiheit i.S.v. Art. 5 Abs. 3 GG, da Ihre Haus- und Seminararbeiten bzw. Dissertationen nicht den Regeln über die Amtssprache (§ 23 Abs. 1 VwVfG) unterliegen, die wiederum auf die Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung verweisen. Sie können mithin das generische Femininum oder Maskulinum verwenden, wie in dieser Handreichung beide Geschlechter ansprechen oder diese abwechselnd verwenden, aber auch durch die Verwendung von Binnenmajuskeln, „Genderstern“, Querstrichen oder anderen üblichen Gestaltungsoptionen auch solche Personen gezielt ansprechen, die sich als nichtbinär identifizieren. Aus der Perspektive einer wissenschaftsgerechten Bewertung ist lediglich zu fragen, ob die einmal frei gewählte Verwendung einheitlich und konsistent durchgeführt wird. Schließlich ist die Kontrollüberlegung empfehlenswert, ob der Text am Ende noch gut lesbar und juristisch präzise ist – gerade bei den in der Rechtswissenschaft nicht unüblichen Dreiecksverhältnissen von Personen kann die durchgehende Verwendung von „Erblasser/in“, „Zessionar/in“ und „Adressat/in“ für Verwirrung sorgen, im Einzelfall auch zu schlicht falschen Zuordnungen führen. Und es versteht sich, dass auch in Sachen Gendern Eingriffe in wörtliche Zitate ausgeschlossen sind.

VII. Verwendung künstlicher Intelligenz

Die Möglichkeiten des Einsatzes künstlicher Intelligenz haben sich in den letzten Jahren rasant entwickelt und schon jetzt zu einer substantiellen Veränderung auch und gerade der juristischen Arbeitswelt geführt. Da Sie bei praktisch jeder späteren juristischen Tätigkeit mit derartigen Anwendungen konfrontiert sein werden, sind die dramatisierende Warnung vor „KI“ oder gar deren schlichtes Verbot im Studium der Rechtswissenschaft realitätsfremd oder präziser gesagt naiv. Gleichwohl seien einige Hinweise erlaubt:

- Die Juristische Fakultät hat gegenwärtig keine einheitliche „policy“ zur prüfungsrechtlichen Bewertung des Einsatzes künstlicher Intelligenz in Haus-, Seminar- und Doktorarbeiten. Grundsätzlich wird man hier zwischen dem Einsatz als Hilfsmittel zur Recherche und der Verwendung von Texten unterscheiden müssen, die ganz oder zu erheblichen Teilen von „ChatGPT“ verfasst und dann eingereicht werden. Erstere ist grundsätzlich zulässig (aber gefährlich, dazu sogleich); Letztere ist zumindest dann als Täuschungsversuch im Sinne der Prüfungsordnungen zu werten, wenn Sie einen ganz marginalen Umfang überschreitet. Sie geben damit bei der abschließenden Erklärung, die Arbeit selbst verfasst zu haben, eine rechtlich relevante Falschbehauptung ab, die sanktioniert werden kann – der Text stammt nicht von Ihnen.
- Schwieriger ist der prüfungsrechtliche Umgang mit solchen Fällen, in denen Sie Rechercheergebnisse der KI ungeprüft übernehmen. Es gibt inzwischen zahlreiche Berichte darüber, dass die auf dem Markt befindlichen Anwendungen allzu häufig „halluzinieren“ und beispielsweise angeblich einschlägige Gerichtsentscheidungen frei erfinden (mitsamt Aktenzeichen). Übernehmen Sie derlei Unsinn ungeprüft, so begehen Sie zwar keinen Täuschungsversuch, verstoßen aber in gleich doppelter Hinsicht gegen die Standards guter wissenschaftlicher Praxis: Sie müssen sich erstens vorwerfen lassen, Angaben ungeprüft übernommen zu haben (das entspricht bei der Arbeit mit Papierquellen einem klassischen „Blindzitat“). Zweitens ist Ihr Ergebnis schlicht falsch, weil es die Rechtsprechung, auf die Sie Ihre Argumentation stützen, nicht gibt – Sie verstoßen gegen das Wahrheitsgebot.
- Zentral ist vor diesem Hintergrund, dass Sie sicherstellen müssen, dass Sie die KI-Anwendung beherrschen – und nicht umgekehrt die Anwendung Sie. Das setzt voraus, dass Sie sich mit der Funktionslogik der Anwendungen vertraut machen, auf dieser Basis etwaige Risiken antizipieren und insbesondere KI-generierte Ergebnisse nie ungeprüft übernehmen.
- Letzter Hinweis: Schlicht peinlich ist es, wenn Sie eine Haus- oder Seminararbeit abliefern, aus deren Fußnoten durch den entsprechenden Link (am besten noch mit Unterstreichung und in blauer Farbe) hervorgeht, dass er einfach von ChatGPT übernommen worden ist ...

VIII. Die Textgestalt der wissenschaftlichen Arbeit

Zur Einhaltung formaler Standards gehört zuletzt die rein optische Gestaltung des Textes; sie vermittelt im besten Fall den Eindruck von Professionalität und lädt gleichzeitig zur Lektüre ein; im schlimmsten Fall signalisiert sie auf den ersten Blick mangelnde

Sorgfalt und fehlende Fähigkeit zur Selbstorganisation. Es ist daher im Interesse einer wohlwollenden Rezeption des Textes hilfreich, folgende Maximen zu befolgen:

- Oberstes Gebot ist **Einheitlichkeit**: Gleichgültig, welcher Schrifttyp, Zeilenabstand und Einzug gewählt wird, er muss anschließend auch durchgehalten werden (das gilt auch für solche „Kleinigkeiten“ wie Seitenzahlen, Blocksatz, Überschriften oder Fußnoten).
- In einem Dokument werden **Abstände** nie durch Leerzeichen (Leertaste) oder durch Leerzeilen (Return-Taste) erzeugt, sondern durch Tabulatoren oder Einrückung (horizontal) und Abstände vor oder nach dem Text (Format/Absatz/Vor bzw. Nach).
- Für Seminararbeiten ist der für Hausarbeiten so entscheidende **Korrekturrand** nachrangig. Es ist völlig ausreichend, am rechten Rand ein wenig Platz für handschriftliche Bemerkungen zu lassen. Es versteht sich hingegen, dass bei **Hausarbeiten** streng die Vorgaben des Aufgabentextes bzw. des vom Institut etwa bereitgestellten Musters eingehalten werden.
- Der hier benutzte **Blocksatz** führt selbst bei der Anwendung eines Trennprogramms zu variablen, teils sogar erheblich abweichenden Wortabständen und strengt daher das Auge beim Lesen an; ohne Trennprogramm wirken im Blocksatz abgefasste Texte sogar ausgesprochen unbeholfen.
- Vorzugswürdig ist daher, die Arbeiten wie hier linksbündig mit sog. **Flatterrand** abzufassen. Auch hier ist die automatische Silbentrennung durchzuführen und anschließend zu überprüfen.
- Der Haupttext darf keinesfalls zu dicht gesetzt sein; ausgeschlossen ist also namentlich – wie hier – einzeilige Schreibweise.
- Gefälliger wirken mittlere **Abstände**, bspw. der hier verwandte Abstand von 1,25 Zeilen (Format/Absatz/Zeilenabstand/Mehrfach/1,25). Die Fußnoten mag man enger setzen. Bei Hausarbeiten sind hier natürlich die Vorgaben im Aufgabentext vorrangig zu beachten.
- **Absätze** im Text sind Sinneinheiten und müssen als solche erkennbar sein. Die Return-Taste ist daher auf keinen Fall nach jedem Satz (häufiger Anfängerfehler, der das Lesen zur Qual macht), sondern erst dann zu bedienen, wenn man einen Gedanken abgeschlossen oder eine These begründet hat.

Um den Neuansatz eines Gedankens deutlich zu akzentuieren, bietet es sich ferner an, – wie hier – einen **Abstand** vor dem Absatz einzufügen (Format/Absatz/Abstand Vor/6 Pt).

Alternativ kann auf einen Abstand verzichtet werden; dann wird – wie hier – ein **Einzug** der ersten Zeile des folgenden Absatzes eingefügt (Format/Absatz/Sondereinzug/Erste Zeile/Um 1 cm).

- Im Übrigen sollten **Hervorhebungen** bzw. der Einsatz optischer Gestaltungselemente sparsam erfolgen, weil sie leicht den Eindruck der Verspieltheit erwecken, im schlimmsten Fall auch die Lesbarkeit des Textes einschränken. **Fettdruck** sollte danach für die Überschriften im Text reserviert bleiben. *Kursiviert* werden (außer den Verfasseramen in den Fußnoten, s.o.) Eigennamen im Text, fremdsprachliche Begriffe (*de lege ferenda*, *horribile dictu*) und vereinzelt (!) solche Worte, die besonders betont werden sollen (bspw. falls eine Abgrenzung der Verwaltung *der* Gerichte von der Verwaltung *durch* Gerichte vorgenommen werden soll). Unterstreichungen wirken unschön (auch in Überschriften) und sollten unterbleiben. Graphische Elemente (☞, ➔ etc.) schließlich haben in einer rechtswissenschaftlichen Arbeit nichts verloren.
- Am Ende steht auf jeden Fall eine „**Gefälligkeitskontrolle**“, bei der man den Text ein letztes Mal überfliegt und prüft, ob er optisch ansprechend ist. Hierbei ist insbesondere auf Überschriften zu achten, die durch einen Seitenumbruch vom dazugehörigen Text getrennt werden (lässt sich vermeiden durch Formatierung der Überschrift als solche (Formatvorlagen-Katalog oder Format/Absatz/Seiten- und Zeilenumbrüche/Absätze nicht trennen)).

IX. Die Korrektur der wissenschaftlichen Arbeit

Ein unabdingbarer, regelmäßig aber grob unterschätzter Arbeitsschritt bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ist die gründliche Korrekturlektüre, für die man bei der Planung großzügig Zeit vorsehen muss. Die abschließende Korrektur einer Arbeit erfolgt **niemals am Bildschirm**, sondern anhand eines Papiausdrucks des Textes (vorher mag man am Bildschirm mit Suchläufen etc. arbeiten). Sie erstreckt sich auf die gesamten formalen Anforderungen (insbes. natürlich die Rechtschreibung sowie die korrekten Trennungen), aber auch den Inhalt (etwa: Überprüfung von Datums- oder Normenangaben etc.). Da man selbst Fehler ab einem bestimmten Stadium der Befassung mit dem Text nicht mehr erkennt, sollte die Korrekturlektüre idealerweise durch Freund/Freundin, Kolleginnen oder Mitbewohner erfolgen.

Besonders intensive Aufmerksamkeit verdient – natürlich nur für die Seminararbeit – die **Korrektur des Thesenpapiers**, das als „Visitenkarte“ der einzelnen Arbeit absolut fehlerfrei sein muss (hier etwa auch auf die richtige Nummerierung der Thesen achten: auf „12.“ sollte weder „14.“ noch ein weiteres Mal die „12.“ folgen). Wenn irgend möglich, sollten auch ungerade und damit ästhetisch wenig ansprechende Thesenzahlen (namentlich elf, dreizehn oder neunzehn) vermieden werden; hier lässt sich immer etwas entweder zusammenfassen oder aufspalten, um ein gefälligeres Ergebnis zu erzielen.

X. Kommunikation

Sofern die Seminarleitung die Einreichung von Gliederungen o.Ä. entweder anbietet oder für obligatorisch erklärt, gelten einige einfache formale Grundregeln: Eine vorgelegte bzw. vorzulegende **Gliederung** trägt oben links den Namen der Urheberin und wird dem Seminarleiter vor dem Besprechungstermin per Mail übermittelt; dabei empfiehlt sich die **Bezeichnung der Datei** mit „Gliederung_Mustermann“ o.Ä., da die Empfängerin zum fraglichen Zeitpunkt aller Wahrscheinlichkeit nach bis zu zwanzig Dateien erhält, die mit „Gliederung“ nicht besonders unterscheidungskräftig benannt sind (dies gilt erst recht für die gesamte Arbeit: „Seminararbeit“ ist auf Ihrem Rechner ein Unikat, auf dem des Instituts eher nicht). Zuletzt ein Hinweis zur **Anrede**: Wenn Sie die Dienstbezeichnung „Professorin“ denn unbedingt verwenden wollen, lässt man den Titel „Doktorin“ weg, also bitte nicht „Sehr geehrter Herr Professor Dr. Soundso“.

C. Der Vortrag einer wissenschaftlichen Arbeit

I. Das Referat

Beim mündlichen Vortrag einer Seminararbeit sind folgende Grundregeln zu beachten:

- Das Referat sollte vorher (am besten mehrfach) **laut** vor dem Spiegel oder dem heimischen Auditorium vorgetragen und dabei seine Dauer gemessen werden, um sicherzustellen, dass die zur Verfügung stehende Zeit eingehalten wird. Dauert der Vortrag länger als erlaubt, hilft nur eins: Kürzen.
- Generell gilt: **langsamer** und **lauter** als normal sprechen (deshalb: stehend vortragen!).
- Falls man in **Zeitnot** gerät: niemals anfangen, schneller vorzutragen. Vielmehr sollten Sie Teile Ihres Textes übergehen und zu diesem Zweck in Ihrem Manuskript „Sollbruchstellen“ einbauen (durch Anstreichung, Unterlegung etc.), die im Falle eines Falles übergangen werden können.

- Beim Vortrag regelmäßig **Augenkontakt** zu den Zuhörerinnen und Zuhörern suchen und auch die **Hände** einsetzen.
- **Optische Hilfsmittel** sparsam verwenden und jeweils die Zeit einplanen, die die Zuhörerinnen brauchen, um das per Tageslichtschreiber oder Powerpoint an die Wand Geworfene auch zu erfassen. Generell sollten Sie sich fragen: Hilft mir Powerpoint überhaupt? Anders gewendet: Kann man Ihr Thema gut visualisieren (Bilder, Grafiken, prägnante Zitate, Übersichten), oder präsentieren Sie eigentlich nur Text? Sofern kein Thesenpapier ausgegeben wird (im Seminar ohnehin zwingend), ist eine Gliederung als Folie hilfreich.
- Zentral ist bei der Verwendung von Powerpoint oder Folien die **Schriftgröße**, aber auch die **Schriftart**: Folien in Times New Roman oder Garamond und Schriftgröße 12 kann niemand lesen, der hinter der ersten Reihe sitzt. Daher wie hier eine Blockschrift (Meta Office Pro oder besser noch Arial) verwenden, die auf Folien

Schriftgröße 18, in einer Powerpointfolie **Schriftgröße 24**
nicht unterschreiten sollte.

- Nicht weniger wichtig ist die **Zahl der Folien** – hier erlebt man im Seminar immer wieder böse Überraschungen (ein Extremfall war eine Person, die für 20 Minuten Vortrag sage und schreibe 45 Folien vorbereitet hatte). Als Faustregel mag gelten: Teilen Sie die zur Verfügung stehenden Minuten durch zwei und ziehen sicherheitshalber noch einmal zwei Folien ab.
- Üben Sie insbesondere beim Umgang mit Powerpoint Zurückhaltung bei der **Farbwahl**. Generell sind dunkle Hintergründe problematisch (rote Schrift auf schwarzem Grund mag für Sie eine Signalkombination sein; für [ganz überwiegend männliche] Zuhörer mit einer Rotgrünschwäche entsteht lediglich eine einheitlich dunkle Fläche).
- Klassischer Anfänger- (und Fortgeschrittenen-)Fehler ist das **Sprechen zur Folie oder Tafel**: Achten Sie darauf, dass Sie immer zu Ihren Zuhörerinnen hin sprechen und sich weder Ihrer Präsentation zuwenden noch vor ihr stehen.
- Das Vorgetragene auf möglichst wenige, durchaus holzschnittartige **zentrale Aussagen** beschränken: Nicht alles, was in die schriftliche Arbeit gehört, eignet sich in gleicher Detailliertheit auch für den mündlichen Vortrag.
- Insbesondere: auf **Zahlen- und Normenangaben** verzichten, sofern sie nicht für das Verständnis unabdingbar sind (Faustregel: man verliert mit jeder Zahl/Norm die Hälfte seiner Hörer).

II. Die Diskussion

Die Diskussion im Anschluss an das Referat ist nicht nur integraler Bestandteil der „Vortragsleistung“, sondern entscheidet auch maßgeblich über das Bild, das die Zuhörerinnen von dem Vortragenden mitnehmen. Der Referent sollte sich daher – soweit möglich – darauf bestmöglich vorbereiten. Hierbei mögen einige Hinweise nützlich sein:

- Oberste Grundregel: alle gestellten **Fragen auch beantworten** (hilfreich sind Notizen, die man sich während der Fragerunde macht), keinesfalls nur zum Anlass nehmen, die Dinge vorzutragen, die man im Referat aus Zeit- oder Raumgründen nicht hat unterbringen können (dies ist wohlgemerkt kein Anfängerfehler, sondern eine weitverbreitete Unsitte).
- Die **Antwort** richtet sich – schon aus Gründen der Höflichkeit – an den Fragenden, nicht an die Seminarleiterin.
- Über die Güte der Antworten entscheidet außer der individuellen Geistesgegenwart in erster Linie der **Kenntnisstand** des Vortragenden. Da das Publikum in der Regel sofort bemerkt, wenn die Referentin „blank“ ist, sollte man schlichte Unkenntnis zwar möglichst durch gute Vorbereitung vermeiden, im konkreten Fall aber offen eingestehen und nicht durch Ausflüchte eine „Nebelwand“ aufbauen.
- Die besten Antworten auf Fragen oder Einwände gelingen dann, wenn der Referent zu dem jeweiligen Punkt noch **„nachlegen“** kann. Das suggeriert, dass er mehr weiß, als er vorgetragen hat (hilfreicher Eindruck). Zu diesem Zweck bietet es sich im Einzelfall durchaus an, Beispiele, Zitate oder ähnliches Material in der Hinterhand zu behalten und zwar in die schriftliche Seminararbeit aufzunehmen, aber nicht vorzutragen. Auf die kritische Frage etwa, ob im Prozess der Verfassunggebung tatsächlich eine politische Partei derart dominant war, wie vom Referenten behauptet, ließe sich beispielsweise an der Regelung der Frage der Konfessionsschule vorführen, dass die betreffende Partei ihre Position gegen eine rechnerische Mehrheit durchgesetzt hat. Die Antwort enthält dadurch Substanz und wirkt weit souveräner als die bloße Wiederholung der These aus dem Vortrag. In diesem Sinne gilt es in der Vorbereitung auch, mögliche **Fragen** (gerade kritischer Natur) möglichst zu **antizipieren**: Welche Thesen sind besonders provokant, an welcher Stelle könnte es sein, dass das Auditorium schlicht und einfach deshalb nachfragt, weil zum Verständnis historische Kenntnisse fehlen etc.?
- Gerade auf kritische Fragen der Seminarleitung hin gilt es schließlich, die beiden Extreme des sofortigen Einknickens wie des trotztigen Beharrens zu vermeiden

(wobei wohlgedenkt die erstgenannte Reaktion häufiger ist; hier gilt: nur **Mut**, auch **zur eigenen Meinung!**).

Anhang I: Typische Fehler bei der Textgestaltung

Falsch	Richtig	Kommentar
<i>T. Kingreen/R. Poscher</i> , Grundrechte, 40. Aufl. 2024	<i>T. Kingreen/R. Poscher</i> , Grundrechte, 40. Aufl. 2024	Kein Leerzeichen hinter (oder vor) dem Querstrich
Art. <u>1</u> Abs. <u>1</u> S. <u>2</u> GG <i>Jarass</i> (Fn. <u>12</u>), Art. <u>20</u> Rn. <u>16</u>	Art. <u>1</u> Abs. <u>1</u> S. <u>2</u> GG <i>Jarass</i> (Fn. <u>12</u>), Art. <u>20</u> Rn. <u>16</u>	(Geschützte) Leerzeichen nach folgenden Abkürzungen: §, Art., Abs., S., Rn., Fn., Anm., Rz.
Art. 1 <u>S.</u> 2 GG	Art. 1 <u>2</u> GG	Nach Absatzzählung mit römischen Ziffern wird der Satz ohne „S.“ zitiert
Das Gericht ist der Auffassung, § 12 VIVBVEG sei ...	Das Gericht ist der Auffassung, § <u>12</u> VIVBVEG sei ...	§ und Art. dürfen nicht von der Ziffer getrennt werden (geschütztes Leerzeichen: Strg + Umschalt- + Leertaste)
Dieser Auffassung aber <i>Stern</i> , Staatsrecht I (Fn. 12), S. <u>14ff.</u>	Dieser Auffassung aber <i>Stern</i> , Staatsrecht I (Fn. 12), S. <u>14 ff.</u>	Leerzeichen vor „f.“ oder „ff.“; nach „ff.“ kein weiterer Punkt
Anders aber die Meinung von <i>Stern</i> ² .	Anders aber die Meinung von <i>Stern</i> ² .	Fußnotenzeichen werden weder kursiviert noch gefettet
³ <u>so</u> aber <i>Jarass</i> (Fn. 1), Rn. <u>3</u>	³ <u>So</u> aber <i>Jarass</i> (Fn. 1), Rn. <u>3</u> .	Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit <i>einem</i> Punkt
³ <u>K. Stern</u> , Staatsrecht V, (Fn. 12), S. 247 f.	³ <u>Stern</u> , Staatsrecht V (Fn. 12), S. 247 f.	Zweitzitate ohne abgekürzte Vornamen; vor einer Klammer steht <u>nie</u> ein Komma
³ <i>Dreier</i> , Ordnung (Fn. 15), S. <u>12 [24]</u>	³ <i>Dreier</i> , Ordnung (Fn. 15), S. <u>24</u>	Zweitzitate von unselbstständigen Beiträgen kommen ohne die Anfangsseite aus
Im Lissabon-Urteil (BVerfGE 123, 267 [288]) führt das Gericht ...	Im Lissabon-Urteil (BVerfGE 123, 267 [288]) führt das Gericht ...	Innerhalb runder Klammern stehen eckige (u.s.f. im Wechsel)
So A. v. <i>Arnauld</i> , HStR VII, <u>S. 245.</u>	So A. v. <i>Arnauld</i> , HStR VII, § 167 Rn. 12 f.	Werke mit interner Gliederung (Kommentare u. Handbücher) werden nicht nach Seitenzahlen, sondern nach Art./§ u. Rn. zitiert
Das sog. „Plebiszit“	Das sog. Plebiszit <i>oder</i> das „Plebiszit“	Entweder das Kürzel „sog.“ <i>oder</i> Anführungszeichen
Volksbegehren u. <u>-entscheide</u>	Volksbegehren und <u>-entscheide</u>	Bindestrich als Stellvertreter (der Gedankenstrich wird leider von Word automatisch erzeugt)
Diese Ansicht <u>-</u> so man ihr folgt <u>-</u> gelangt zu dem Ergebnis, ...	Diese Ansicht <u>-</u> so man ihr folgt <u>-</u> gelangt zu dem Ergebnis, ...	Parenthese wird durch Gedanken- oder sog. Halbgeviertstriche (Strg + -) angezeigt

Falsch	Richtig	Kommentar
Diese Ansicht <u>so</u> man ihr folgt- gelangt zu dem Ergebnis, ...	Diese Ansicht – <u>so</u> man ihr folgt – gelangt zu dem Ergebnis, ...	Ganz furchtbar
... im Volkszählungs- <u>Urteil</u> ... Volks- <u>und</u> Bürgerentscheide	... im Volkszählungs- <u>Urteil</u> ... Volks- <u>und</u> Bürgerentscheide	Leerstelle nach dem Bindestrich nur bei der Verwendung als Trennstrich oder Platzhalter
... im Volkszählungs- <u>Urteil</u> ...	... im Volkszählungs- <u>Urteil</u> ...	Gedanken- statt Bindestrich
Das <u>B</u> VerfG spricht hier von einer „Entscheidung für die <u>v</u> itale Demokratie <u>e</u> “.	Das Bundesverfassungsgericht spricht hier von einer „Entschei- dung für die <u>v</u> itale Demokra- tie <u>e</u> “.	Gerichte werden im Text ausge- schrieben; ein Zitat im Zitat wird mit einfachen Anführungszei- chen gekennzeichnet
Das Bundesverfassungsgericht spricht hier von einer „Entschei- dung für die ,vitale Demokra- tie <u>e</u> “.	Das Bundesverfassungsgericht spricht hier von einer „Entschei- dung für die <u>v</u> itale Demokra- tie <u>e</u> “.	Fies: Word erzeugt automatisch ein falsches einfaches Abfüh- rungszeichen – also Sonderzei- chen benutzen (Alt + Einf)
Das Bundesverfassungsgericht hat schon 1954 den Terminus „Vorratsbeschl <u>u</u> s“ geprägt.	Das Bundesverfassungsgericht hat schon 1954 den Terminus „Vorratsbeschl <u>u</u> ß“ geprägt.	Möglich, aber damals kaum in sog. neuer Rechtschreibung – Zitate nicht anpassen!
Nach der Machtergreifung, <u>e</u> rlie- ßen die Nationalsozialisten die folgenden Maßnahmen.	Nach der Machtergreifung erlie- ßen die Nationalsozialisten die folgenden Maßnahmen.	Kein Komma im Hauptsatz – das ist in der Sache englische Zei- chensetzung ...
Das Bad bleibt aus betrieblichen Gründen <u>, bis auf</u> <u>w</u> eiteres ge- schlossen.	Das Bad bleibt aus betrieblichen Gründen bis auf Weiteres ge- schlossen.	Dit is Berlin!
§ 15 Absatz 1 Satz 1 und 3 sowie Absatz 2 des Deutschen Richter- gesetzes <u>i</u> st entsprechend an- zuwenden.	§ 15 Absatz 1 Satz 1 und 3 sowie Absatz 2 des Deutschen Richter- gesetzes <u>s</u> ind entsprechend anzuwenden.	Stammt übrigens nicht aus einer Hausarbeit, sondern aus § 18 Satz 2 VwGO ...
<u>G</u> leichsam verhält es sich bei den ehrenamtlichen Richtern in der Finanzgerichtsbarkeit.	<u>E</u> benso verhält es sich bei den ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern in der Finanzge- richtsbarkeit.	Richtig und höflich

Anhang II: Empfohlene Suchläufe vor Abgabe eines Manuskripts

Die folgenden Suchläufe (Alt/b/s) nutzen jedem Text; die „beliebigen“ Platzhalter finden sich unten auf der „Suchen und Ersetzen“-Karte unter „Sonstiges“ (Alt/o).

- Doppelte Leerzeichen
- Doppelte Punkte, Kommata oder Semikola
- ,| beliebiger Buchstabe (fehlendes Leerzeichen)
- ;| beliebiger Buchstabe (dito)
- Leerzeichen| -| Leerzeichen (statt: Leerzeichen| -| Leerzeichen)
- -| beliebiger Buchstabe (von Word leider automatisch erzeugter Fehler)
- /| Leerzeichen (unnötiges Leerzeichen nach Querstrich)
- (| Leerzeichen
-)| Leerzeichen| Rn. (fehlendes Komma)
- f;
- ff;
- f)
- ff)
- ff,
- Rn.| beliebige Ziffer
- S.| beliebige Ziffer
- Fn.| beliebige Ziffer
- §| beliebige Ziffer
- Art.| beliebige Ziffer
- Beliebige Ziffer| f (jeweils fehlende Abstände)
- Fn| beliebige Ziffer
- Rn| beliebige Ziffer (jeweils fehlende Punkte)
- , (
- :,,
- sog.| Leerzeichen| „ (unnötige Dopplung: entweder „sog.“ oder Anführungszeichen)

- .;
- ,;
- Beliebige Ziffer | (
- Rn,
- Fn,
- Fn:
- Rn: (jeweils schlichte Tippfehler)
- Beliebiger Buchstabe | Absatzmarke (fehlender Punkt am Ende einer Fußnote)
- Beliebige Ziffer | Absatzmarke (dito)
- ss | Leerzeichen (sog. neue Rechtschreibung)
- sst | Leerzeichen (sog. neue Rechtschreibung)
- Im Übrigen (sog. neue Rechtschreibung)
- sss, rrr oder nnn
- Verfassung
- verfassungsgeb (richtig ohne Fugen-s; aber: Zitatquelle prüfen)
- i.v. | Leerzeichen | m
- Fußnotenzeichen, formatiert kursiv oder fett („Format“ unten links auf der Karte)
- Tabstopppzeichen | Tabstopppzeichen
- 0 | beliebige Ziffer | . (falsche Datumsangabe)
- Beliebige Ziffer | i (Absatzbezeichnung zu nahe an Normzahl gerückt)
- i | beliebige Ziffer (Satzbezeichnung zu nahe an Absatzbezeichnung)
- i | Leerzeichen/S. (unnötiges „S.“ nach römischer Absatzzählung)
- beliebige Ziffer | Leerzeichen | - (unnötiges Leerzeichen bei Seitenangaben)
- beliebige Ziffer | - | Leerzeichen (dito)
- Leerzeichen | Fußnotenzeichen
- ## oder @ (noch offene Arbeit)

Schließlich bietet sich folgender Ersetzungsvorgang an:

- Ersetze § | Leerzeichen durch § | geschütztes Leerzeichen