

Hinweise zur formalen Gestaltung einer Hausarbeit

Bitte beachten Sie unbedingt auch die Hinweise des Prüfungsamts, die [hier](#) zu finden sind.

I. Deckblatt und Aufbau der Arbeit

Ihre Arbeit beginnt mit einem Deckblatt, auf dem mindestens Ihr Name, Ihre Matrikelnummer und der Titel Ihrer Arbeit stehen müssen. Dann folgen Inhaltsverzeichnis (unten II.), Abkürzungsverzeichnis (unten III.) und Literaturverzeichnis (unten IV.). Dann folgt Ihre Bearbeitung. Am Ende steht die Eigenerklärung. Jede Seite sollte oben Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer tragen; verwenden Sie dazu die Kopfzeilenfunktion (erklärt z.B. [hier](#)).

II. Inhaltsverzeichnis

Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, das alle verwendeten Gliederungsebenen umfasst und die Seitenzahlen dafür anzeigt. Die Einträge im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Überschriften im Text übereinstimmen (zur automatischen Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses s.u.).

Hier sollten auch die der eigentlichen Arbeit vorangestellten Verzeichnisse (insb. Literaturverzeichnis, ggf. Abkürzungsverzeichnis) auftauchen. Dies ist aber nicht zwingend. Diese Verzeichnisse tragen keine eigene Gliederungsnummer.

Die eigentliche Arbeit beginnt mit Seite 1. Die Seiten davor sind mit i, ii, iii usw. zu nummerieren. Unterschiedliche Seitenzahlformate können Sie dann verwenden, wenn Sie vor dem Beginn der eigentlichen Arbeit einen Abschnittsumbruch einfügen (erklärt z.B. [hier](#)).

1. Gliederungsebenen

Bei juristischen Arbeiten ist es üblich, die Gliederungsebenen wie folgt zu gestalten:

- A. Erste Gliederungsebene
 - I. Zweite Gliederungsebene
 - 1. Dritte Gliederungsebene
 - a) Vierte Gliederungsebene
 - aa) Fünfte Gliederungsebene
 - (1) Sechste Gliederungsebene

Eine neue Gliederungsebene sollten Sie nur beginnen, wenn Sie mindestens zwei Unterpunkte haben („wer A sagt, muss auch B sagen“). Vermeiden Sie nach Möglichkeit allzu viele Gliederungsebenen.

Wählen Sie möglichst „sprechende Überschriften“, also nicht „1. Erste Ansicht“, „2. Zweite Ansicht“, „3. Vermittelnde Ansicht“, sondern z.B. „1. Kein Gesetzesvorbehalt bei der Leistungsverwaltung“, „2. Totalvorbehalt wegen Grundrechtsrelevanz“, „3. Abmilderung des Parlamentsvorbehalts bei Leistungen“. So orientieren Sie ihre Leser:innen bereits durch die Überschriften.

2. Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

Wenn Sie – was ich dringend empfehle – für Ihre Überschriften Formatvorlagen verwenden (für „Word“ beispielsweise [hier](#) erläutert), können Sie automatisiert ein Inhaltsverzeichnis erzeugen (siehe [hier](#)). Auch hierfür verwendet Word Formatvorlagen, die Sie [bearbeiten](#) können. Das Inhaltsverzeichnis können Sie durch Rechtsklick und Auswahl aktualisieren (alles oder nur die Seitenzahlen).

Wenn Sie Ihr Inhaltsverzeichnis von Hand erstellen, verwenden Sie für die Einrückung Tab-stops (→) oder den Absatz-Einzug (Format / Absatz... / Einzug links). Wenn Sie sich das Lineal anzeigen lassen (Ansicht / Lineal), können Sie dort auch per Klick Tabs setzen und per Drag & Drop Einzüge und Tabs verschieben.

III. Abkürzungen

Verwenden Sie im Text möglichst nur gängige Abkürzungen (GG, Abs., z.B.); sie sollten den Lesefluss nicht unterbrechen. Dazu, ob Gerichte abgekürzt werden sollten – z.B. „BVerfG“ für Bundesverfassungsgericht, „BGH“ für Bundesgerichtshof – bestehen unterschiedliche Ansichten; orientieren Sie sich daran, was üblich ist und Sie in wissenschaftlichen Texten finden.

In den Fußnoten sollten Sie die gängigen Abkürzungen für Gerichte und Zeitschriften verwenden – wenn diese als bekannt vorausgesetzt werden können. Ist dies nicht der Fall, z.B. weil es sich um alte oder abgelegene Zeitschriften oder um Abkürzungen eines Spezialgebiets handelt, die nicht allgemein verwendet werden, sollten Sie die Abkürzung einführen, z.B. „UN-Hochkommissariat für Flüchtlinge (UNHCR)“.

Bitte nehmen Sie alle verwendeten Abkürzungen in Ihr Abkürzungsverzeichnis auf, das Ihrer Arbeit nach dem Inhaltsverzeichnis vorangestellt wird. Beispiele hierfür finden Sie in Kommentaren oder Lehrbüchern.

IV. Literaturverzeichnis

Der Arbeit voranzustellen ist außerdem ein Verzeichnis der verwendeten Literatur.

Sie können das Literaturverzeichnis als Tabelle organisieren (linke Spalte: Namen, rechte Spalte: Titel usw.). Der Vorteil ist die Übersichtlichkeit, bei Werken mit vielen Herausgeber:innen hat eine Tabelle aber auch gewisse Nachteile.

Beispiel:

<i>v. Mangoldt, Herrmann/Klein, Friedrich/Starck, Christian (Hrsg.)</i>	Kommentar zum Grundgesetz: GG, 7. Aufl. 2018
---	--

Alternativ können Sie für jeden Eintrag einen Absatz vorsehen, bei dem Sie einen Einzug einstellen (Format / Absatz... / Extra: Hängend), damit die Einträge leicht zu überfliegen sind.

Beispiel:

v. Mangoldt, Herrmann/Klein, Friedrich/Starck, Christian (Hrsg.), Kommentar zum Grundgesetz: GG, 7. Aufl. 2018

1. Was gehört ins Literaturverzeichnis – und was nicht?

Hier müssen alle Titel auftauchen, die Sie in den Fußnoten als Belege verwenden. Hier dürfen nur Titel auftauchen, die Sie auch selbst konsultiert haben (keine „Blindzitate“!). Sogenannte Blindzitate sind nicht nur ein Verstoß gegen die wissenschaftliche Ethik, sondern auch gefährlich, weil in den Originalquellen nicht unbedingt das steht, was Sie nach der Fußnote, in der Sie sie gefunden haben, vermuten würden, oder die Seitenangabe nicht stimmt.

Gerade englischsprachige Aufsätze werden oft auch als „pre-print“ in frei zugänglichen Archiven wie SSRN archiviert. Zu zitieren ist dennoch die in einer wissenschaftlichen Zeitschrift veröffentlichte Fassung, die oft noch Änderungen gegenüber der Pre-print-Version und zudem die finalen Seitenzahlen enthält. Suchen Sie stets nach der finalen Fassung!

Für Ihre Arbeit sollten Sie ausschließlich wissenschaftliche Literatur (Skripte, Wikipedia u.a. gehören nicht dazu!) und Primärquellen (Gesetze, Gerichtsentscheidungen, Bundestagsdrucksachen u.ä.) verwenden. Letztere gehören aber nicht ins Literaturverzeichnis. Je nach Thema können auch Zeitungsberichte, NGO-Berichte o.ä. relevant sein, mit denen Sie bestimmte faktische Aussagen belegen. Diese sind dann genauso ordentlich zu zitieren wie wissenschaftliche Beiträge, ggf. mit der URL. Jedenfalls erstere gehören aber regelmäßig nicht ins Literaturverzeichnis. Blogposts auf juristischen Fach-Blogs (insb. Verfassungsblog, aber auch JuWiss-Blog, Völkerrechtsblog, EJIL Talk!) werden inzwischen (oder jedenfalls zunehmend) zur wissenschaftlichen Literatur gezählt.

Nach Quellentypen zu sortieren erschwert in der Regel die Nutzung des Verzeichnisses für Ihre Leser:innen. Sie können aber, wenn Sie beispielsweise Zeitungsartikel in den Fußnoten in abgekürzter Form aufführen wollen, ein gesondertes Verzeichnis dafür aufnehmen, in dem Sie dann den vollen Nachweis – einschließlich der URL – angeben.

2. Zitierweise im Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Nachnamen der Autor:innen bzw. Herausgeber:innen zu sortieren (es zählt der Name, der auf ein „von“ o.ä. folgt, z.B. „M“ für Ingo von Münch). Akademische Titel o.ä. sind ins Literaturverzeichnis nicht aufzunehmen, nur die Namen. Üblicherweise werden in deutschen juristischen Fachtexten die Namen der Autor:innen kursiv gesetzt.

Ihre Zitierweise muss konsistent sein, d.h. alle Einträge derselben Kategorie (z.B. Aufsätze in Sammelbänden) müssen auf dieselbe Weise zitiert werden. Sie sollten also nicht manchmal den Verlag, manchmal die Stadt, manchmal beides und manchmal keins von beiden aufführen. Bei deutschen Publikationen ist es zulässig, Ort und Verlag wegzulassen (ich persönlich finde zumindest eines von beiden aber zur Einordnung sinnvoll). Bei ausländischen Publikationen sollten Sie Ort oder Verlag hinzunehmen. Nicht üblich ist die Erwähnung der Schriftenreihe (z.B. „Schriften zum Migrationsrecht“), in der ein Buch erschienen ist (und schon gar nicht die Erwähnung der Herausgeber:innen dieser Schriftenreihe oder die Zahl der Seiten).

a) Monographien

Monographien sind Bücher, die nur aus einem Text bestehen (im Unterschied zu Sammelwerken, die aus mehreren Beiträgen bestehen; auf altgriechisch bedeutet Monographie „Einzelschrift“). Monographien sind oft von nur einer Person geschrieben, können aber auch von mehreren Personen in Ko-Autor:innenschaft geschrieben werden. Sie können hier grundsätzlich mehr oder weniger Angaben aufnehmen (s.o.):

Beispiel:

Sacksofsky, Ute: Das Grundrecht auf Gleichberechtigung. Eine rechtsdogmatische Untersuchung zu Artikel 3 Absatz 2 des Grundgesetzes, Baden-Baden: Nomos, 2. erw. Aufl. 1996.

Oder:

Sacksofsky, Ute, Das Grundrecht auf Gleichberechtigung: Eine rechtsdogmatische Untersuchung zu Artikel 3 Absatz 2 des Grundgesetzes, Nomos, 2. Aufl. 1996.

Oder:

Sacksofsky, Ute: Das Grundrecht auf Gleichberechtigung. Eine rechtsdogmatische Untersuchung zu Artikel 3 Absatz 2 des Grundgesetzes, 2. Aufl. 1996.

Sie müssen aber innerhalb Ihrer gewählten Zitierweise konsistent bleiben.

Beispiele:

Berman, Harold J.: Law and Revolution, Bd. 2: The Impact of the Protestant Reformations on the Western Legal Tradition, Cambridge/London 2003.

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

Grünberger, Michael/Mangold, Anna Katharina/Markard, Nora/Payandeh, Mehrdad/Towfigh, Emanuel V., Diversität in Rechtswissenschaft und Rechtspraxis. Ein Essay, 2021.

Nedelsky, Jennifer: Law's Relations: A Relational Theory of Self, Autonomy, and Law, Oxford 2013.

Sacksofsky, Ute: Das Grundrecht auf Gleichberechtigung: Eine rechtsdogmatische Untersuchung zu Artikel 3 Absatz 2 des Grundgesetzes, 2. Aufl. 1996.

b) Aufsätze aus Zeitschriften

Die Angaben „in:“ und „S.“ können bei Zeitschriftenaufsätzen weggelassen werden.

Deutsche juristische Zeitschriften (z.B. DÖV, DVBl., JA, Jura, JuS, JZ, NJW, NVwZ) werden in der Regel nur mit dem Erscheinungsjahr zitiert.

Beispiel:

Bredler, Eva Maria/Markard, Nora: Grundrechtsdogmatik der Beleidigungsdelikte im digitalen Raum. Ein gleichheitsrechtliches Update der Grundrechtsabwägung bei Hassrede, JZ 2021, S. 864–872.

Fischer-Lescano, Andreas: Kritik der praktischen Konkordanz, KJ 2008, S. 166–177.

Bei manchen vierteljährlich oder jährlich erscheinenden Zeitschriften (z.B. Der Staat, Die Verwaltung, Archiv des öffentlichen Rechts, Rechtstheorie, üblicherweise aber nicht die Kritische Justiz) wird zunächst die Bandzahl bzw. der Jahrgang und danach in Klammern das Erscheinungsjahr angeführt. Der Grund hierfür ist, dass die Zeitschriftenbände oft nur die Bandzahl auf dem Buchrücken tragen.

Beispiel:

Mangold, Anna Katharina/Wahl, Rainer, Das europäisierte deutsche Rechtsschutzkonzept, Verw 48 (2015), S. 1–28.

c) Aufsätze in Sammelwerken

Bei Aufsätzen in Sammelwerken werden die Namen der Herausgeber:innen nicht kursiv gesetzt. Üblicherweise werden hier auch die Nachnamen nicht vorangestellt. Bei mehr als drei Herausgeber:innen können Sie sich auf den ersten Namen beschränken, gefolgt von „u.a.“ oder „et al.“ (Achtung: Hinter „al.“ steht ein Punkt, weil es die Abkürzung für „alii“, das lateinische Wort für „andere“ ist. Das „et“ braucht keinen Punkt, es ist einfach das lateinische Wort für „und“). Sind Autor:in und Herausgeber:in identisch, wird bei der zweiten Nennung statt des Namens „ders.“ oder „dies.“ oder – lateinisch – „id.“ (für „idem“, der-/dieselbe) benutzt. Bei Texten, die in neueren Sammlungen erneut publiziert worden sind, können Sie optional das Originaldatum der Publikation einfügen, um deutlich zu machen, dass der Text älter ist als das Sammelwerk selbst. Sie können „Herausgeber:innen“ mit „Hrsg.“ oder „Hg.“ abkürzen – wie immer gilt, bleiben Sie konsistent.

Beispiele:

Böckenförde, Ernst-Wolfgang: Entstehung und Wandel des Rechtsstaatsbegriffs, in: Horst Ehmke (Hrsg.), Festschrift für Adolf Arndt zum 65. Geburtstag, 1969, S. 53–76.

Böckenförde, Ernst-Wolfgang: Die Bedeutung der Unterscheidung von Staat und Gesellschaft im demokratischen Sozialstaat der Gegenwart [1972], in: ders. (Hrsg.), Recht, Staat, Freiheit. Studien zur Rechtsphilosophie, Staatstheorie und Verfassungsgeschichte, 1991, S. 209–243.

Mangold, Anna Katharina/Payandeh, Mehrdad: Antidiskriminierungsrecht – Konturen eines Rechtsgebiets, in: dies. (Hrsg.), Handbuch Antidiskriminierungsrecht. Strukturen, Rechtsfiguren und Konzepte, 2022, S. 3–66.

Solanke, Iyola: Where Are the Black Lawyers in Germany?, in: Maureen Maisha Eggers u.a. (Hrsg.), Mythen, Masken und Subjekte. Kritische Weißseinsforschung in Deutschland, 2005, S. 179–188.

Winter, Regine: Diskriminierungsfreie(re) Entgeltgestaltung – leider immer noch ein Prinzip ohne Praxis, in: Christine Hohmann-Dennhardt/Marita Körner/Reingard Zimmer (Hrsg.): Geschlechtergerechtigkeit. Festschrift für Heide Pfarr, 2010, S. 320–333.

d) Kommentare

Bei Kommentaren wird statt der einzelnen Beiträge nur das Sammelwerk selbst im Literaturverzeichnis aufgeführt. Die Namen der Herausgeber:innen werden üblicherweise nicht kursiv gesetzt. Sind die Herausgeber:innen selbst die Autor:innen, fällt das „Hrsg.“ weg. Achten Sie darauf, stets die aktuelle Auflage zu verwenden. Bei Loseblatt-Werken ist auch der aktuelle Stand anzugeben.

Beispiele:

Dreier, Horst (Hrsg.): Kommentar zum Grundgesetz, 3 Bände; Bd. I: 3. Aufl. 2013; Bd. II: 3. Aufl. 2015; Bd. III: 3. Aufl. 2018.

Dürig, Günter/Herzog, Roman/Scholz, Rupert (Hrsg.): Grundgesetz. Kommentar, 7 Bände, 1962 ff. (Stand: 97. Ergänzungslieferung Aug. 2022).

Jarass, Hans D./Pieroth, Bodo: Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland: GG, 17. Aufl. 2022.

e) Blogbeiträge

Bei sehr aktuellen Themen können wissenschaftlich argumentierende Blog-Beiträge eine ergiebige Quelle sein (s.o.). Achten Sie auch hier auf eine ordentliche, einheitliche Zitierweise. Die URL (also die Internetadresse, unter der der Beitrag zu finden ist) muss bei bekannten Formaten wie dem Verfassungsblog nicht zwingend angegeben werden, weil der Beitrag dort auch ohne Link auffindbar ist, sie anzugeben ist aber üblich. Zunehmend wird dabei „http://“, „https://“ und „www.“ weggelassen. Die sogenannte „DOI“ (Digital Object Identifier) ermöglicht es, Internetquellen auch dann noch aufzurufen, wenn sich die URL geändert hat, z.B. durch Umstrukturierung der Website.

Beispiel:

Kocher, Eva: Fiktive Einheit vor Pluralität. Das Tarifeinheitsgesetz besteht auch vor dem EGMR, Verfassungsblog, 11.07.2022, <https://verfassungsblog.de/fiktive-einheit-vor-pluralitat/> (letzter Abruf: 29.07.2022).

Oder:

Kocher, Eva: Fiktive Einheit vor Pluralität. Das Tarifeinheitsgesetz besteht auch vor dem EGMR, Verfassungsblog, 11. Juli 2022, <https://verfassungsblog.de/fiktive-einheit-vor-pluralitat/>, DOI: 10.17176/20220711-233836-0.

Oder:

Kocher, Eva: Fiktive Einheit vor Pluralität. Das Tarifeinheitsgesetz besteht auch vor dem EGMR, Verfassungsblog, 11.7.2022.

V. Fußnoten

1. Fußnoten als Belege

Aussagen im Text sind **mit Fußnoten zu belegen**. Insbesondere wenn Sie Gedanken anderer Personen aufgreifen und verwenden, müssen Sie dies zwingend kenntlich machen – sonst handelt es sich um ein **Plagiat**, das im allerschlimmsten Fall dazu führt, dass Ihre Arbeit mit 0 Punkten bewertet wird (Erklärvideos der ULB dazu [hier](#))!

Direkte Zitate müssen zusätzlich mit Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Wenn Sie am Zitat Veränderungen vornehmen – z.B. bei den Endungen, um das Zitat in Ihren Satz einzupassen – ist das immer (!) durch eckige Klammern und ggf. Auslassungspunkte zu kennzeichnen. Am Anfang und Ende eines Zitats bedarf es keiner Auslassungszeichen. Beispiele finden Sie in der Handreichung von Prof. Wittreck.

Wenn zu einem Punkt viele Personen geschrieben haben, sollte das aus Ihrer Fußnote auch erkennbar werden – zitieren Sie dann **nicht nur eine einzige Quelle**. Nur wenn es sich um eine Standard-Aussage handelt, die für Ihre weitere Argumentation keine vertiefte Rolle spielt, können Sie auf „Statt aller x“ ausweichen.

Verwenden Sie – soweit irgend möglich – immer die **Primärquelle**. Wenn Sie also über ein Urteil schreiben, zitieren Sie dieses selbst, nicht einen Aufsatz zu diesem Urteil. Wenn Sie auf die Wertung einer das Urteil besprechenden Autorin Bezug nehmen möchten, zitieren Sie den entsprechenden Aufsatz. Lehrbücher sind akzeptable Quellen, fassen aber oft nur die wissenschaftlichen Positionen anderer Autor:innen zusammen; vorzuzugswürdig ist es dann, dass Sie die dort zitierten Primärquellen auch selbst konsultieren und zitieren.

Fußnoten sollten **grundsätzlich ausschließlich Nachweise** enthalten und diese ggf. knapp einordnen, z.B. „Siehe dazu umfassend X“ oder „Kritisch dazu Y ..., dagegen Z ...“ oder „BGH ...; a.A. Puppe ...“ Nur ausnahmsweise sollten sie zusätzlichen Text enthalten. Dieser muss dann aber einen eigenen Mehrwert bieten, z.B. eine Hintergrund-Erklärung, die den Textfluss stören würde, aber für die Leser:innen hilfreich zum Verständnis ist.

2. Gestaltung von Fußnoten

Fußnoten sollten nicht mehr als 2 pt kleiner als der Haupttext gesetzt sein. Sie können hier auf Abstände nach dem Absatz verzichten, auch wenn Sie diese im Haupttext verwenden.

Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben (einzige Ausnahme: an erster Stelle steht ein „von“ o.ä., das zum Namen gehört) und **endet mit einem Punkt**.

Belege sollten **stets genau** sein, d.h. in Klammern die genauen Seiten angeben, wo die zitierte Aussage zu finden ist; vermeiden Sie ein unpräzises „ff.“, das im Zweifel den gesamten restlichen Text des Aufsatzes oder Buches meint!

Fußnoten sollten **fortlaufend nummeriert** sein, d.h. nicht auf jeder Seite neu zu zählen beginnen. Das erlaubt es Ihnen auch, durch Querverweise bei Folgezitierten Platz zu sparen.

Benutzen Sie für **Querverweise** unbedingt die entsprechende [Funktion in Word](#) (Einfügen / Querverweis... / Verweistyp: Fußnote). Dann passt sich die Zählung automatisch an (dynamischer Verweis), wenn die zitierte Fußnote beispielsweise durch Verschieben des Textes oder Einfügen weiterer Nachweise weiter nach vorn oder hinten wandert. Nicht verwenden sollten Sie „a.a.O.“ (z.B. „*Sacksofsky* a.a.O.“), da Ihre Leser:innen dann in der Arbeit herumblättern müssen, um den genauen Nachweis zu finden. Zulässig ist in aufeinander folgenden Fußnoten (oder innerhalb derselben Fußnote, z.B. bei zwei Texten aus demselben Sammelband) ein „*ebd.*“ (für „*ebenda*“) – das ist aber riskant, wenn sich am Text noch etwas ändert und die „*ebd.*“-Fußnote dann verrutscht. Aktualisieren Sie die Felder vor Abgabe.

Teils (z.B. in der Handreichung von Prof. Wittreck) wird verlangt, dass der erste Nachweis sämtliche Angaben zu einer Quelle enthält. Ich halte dies nicht für zwingend. Sie können in Fußnoten durchaus **Kurzversionen des Nachweises** verwenden und z.B. bei Büchern den Untertitel, bei Kommentaren das „Hrsg.“, bei Aufsätzen das „S.“ oder gar den Titel, bei Blogbeiträgen die URL weglassen. Dann müssen Sie im Literaturverzeichnis aber für jeden Eintrag „zitiert als“ aufnehmen und dort die gewählte Kurzzitationsweise aufführen.

Denken Sie bei der Wahl Ihrer Kurzzitation an Ihre Leser:innen – diese sollten noch in der Lage sein, die Quelle zu identifizieren, ohne jedes Mal im Literaturverzeichnis nachschlagen zu müssen. Gerade bei im engeren Sinne wissenschaftlichen (also Seminar-)Arbeiten sollten Sie z.B. auf Aufsatztitel eher nicht verzichten, da allein der Name und die Zeitschrift meist wenig aussagekräftig sind.

Bei **Online-Quellen** ist es immer noch üblich, den letzten Aufruf zu vermerken, da sie sich z.B. durch Korrekturen oder Aktualisierungen ändern können. Dies können Sie auch bei der ersten Online-Quelle für die gesamte Arbeit angeben („Alle Links zuletzt abgerufen am ...“).

Beispiele:

⁴ v. *Münch/Mager*, Staatsrecht II, 7. Aufl. 2018, Rn. 25.

⁵ *Sacksofsky*, Das Grundrecht auf Gleichberechtigung, 2. Aufl. 1996, S. 14.

⁶ *Baer/Markard* in: v. Mangoldt/Klein/Starck, GG, 7. Aufl. 2018, Art. 3 Rn. 420.

⁷ Sacksofsky, Gleichberechtigung (Fn. 5), S. 15.

⁸ Mangold/Wahl, Das europäisierte deutsche Rechtsschutzkonzept, Verw 48 (2015), 1 (14).

⁹ Kocher, Fiktive Einheit vor Pluralität. Das Tarifeinheitsgesetz besteht auch vor dem EGMR, VerfBlog v. 11.7.2022, letzter Abruf am 29.7.2022.

¹⁰ Winter, Diskriminierungsfreie(re) Entgeltgestaltung, in: FS Pfarr, 2010, S. 320 (321 f.).

Ausführliche Beispiele finden Sie auch in der Handreichung von Prof. Wittreck.

Für die Zitierweise von **internationalen Dokumenten** habe ich eine eigene Handreichung erstellt.

VI. Rechtschreibung und Stil

1. Rechtschreibung und Zeichensetzung

Achten Sie darauf, sich genug Zeit dafür zu lassen, **Ihre Arbeit vor der Abgabe auf Fehler zu kontrollieren** (s.u.). Wenn Sie wissen, dass Sie zu Tipp- oder Rechtschreibfehlern neigen, aktivieren Sie beispielsweise die Rechtschreibkorrektur-Funktion in Ihrem Textverarbeitungsprogramm.

Achten Sie auf die **Leerzeichen** zwischen Normbezeichnung und Zahl (z.B. „Art. 4 GG“, nicht „Art.4 GG“). Verwenden Sie für **Gedankenstriche**, z.B. bei Einfügungen, den Gedanken- und nicht den Bindestrich (also – statt -).

Unschön ist es, wenn „§“ am Zeilenende steht und die Zahl dann in der nächsten Zeile. Um dies zu vermeiden, sollten Sie **geschützte Leerzeichen** verwenden (Strg + Umschalttaste + Leertaste). Wenn Sie sich die Formatierungszeichen anzeigen lassen (erklärt [hier](#)), sehen diese so aus: „§◦5“, normale Leerzeichen so: „§·5“. Dies können Sie auch am Ende durch Suchen/Ersetzen (§· ersetzen durch §◦) durchgehend einfügen.

Kommafehler sind nicht nur Fehler, sondern erschweren auch das Lesen. Kommata rhythmisieren den Satz und kennzeichnen, was zusammengehört (z.B. bei Einfügungen). Ein häufiger Fehler sind Kommata an Satzanfängen:

Beispiele:

Fehlerhaft: Diese lokale Übernahme von Verantwortung für europäische bzw. globale Probleme, kann als kosmopolitisch und „glokal“¹⁴ bezeichnet werden.

Richtig: Diese lokale Übernahme von Verantwortung für europäische bzw. globale Probleme kann als kosmopolitisch und „glokal“¹⁴ bezeichnet werden.

Fehlerhaft: Nach der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts zur Verteidigungspolitik,³² müssen die Gemeinden einen umso deutlicheren Ortsbezug herstellen, je stärker sie in die Willensbildung des Bundes auf dem Gebiet seiner ausschließlichen verfassungsrechtlichen Kompetenzen eingreifen.

Richtig: Nach der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts zur Verteidigungspolitik³² müssen die Gemeinden einen umso deutlicheren Ortsbezug herstellen, je stärker sie in die Willensbildung des Bundes auf dem Gebiet seiner ausschließlichen verfassungsrechtlichen Kompetenzen eingreifen.

Weitere typische Fehler finden Sie in der Tabelle am Ende der Handreichung von Prof. Wittreck.

2. Ein paar Hinweise zum Stil

Bleiben Sie konsistent. Verwenden Sie entweder die alte oder die neue Rechtschreibung.

Schreiben Sie so klar wie möglich. Umgangssprache sollten Sie zwar vermeiden. Ihr Text wird aber nicht dadurch besser, dass Sie möglichst kompliziert schreiben. Vermeiden Sie Fremdwörter, wenn es auch ohne geht. Wenn Sie in der Schule kein Latein hatten, macht das nichts; aber verzichten Sie dann lieber darauf, mit lateinischen Begriffen um sich zu werfen (und dabei ohne es zu merken Fehler zu machen). Vermeiden Sie Schachtel- und Wurm-sätze. Fast alles lässt sich auch einfach in zwei Sätzen sagen, die dann meist viel besser verständlich sind (und Sie manchmal erst zu Klarheit in der Aussage zwingen!).

Vermeiden Sie Nominalstil. So wird Ihr Text klarer und flüssiger lesbar.

Beispiel:

Nominalstil: Die Notwendigkeit einer Änderung der Gesetzeslage wird bei Betrachtung der mangelnden Gesundheitsleistungen für Papierlose bei Schwangerschaft und Geburt besonders deutlich.

Alternative: Es ist dringend notwendig, die Gesetzeslage zu ändern. Besonders deutlich zeigen dies die mangelnden Gesundheitsleistungen für schwangere und gebärende Papierlose.

Vermeiden Sie Passivkonstruktionen. Auch dies trägt zur sprachlichen Präzision bei.

Beispiele:

Passiv: In Art. 12 des Internationalen Pakts für wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte wird das Recht auf Gesundheit gewährleistet.

Alternative: Art. 12 des Internationalen Pakts für wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte gewährleistet das Recht auf Gesundheit.

Passiv: In diesem Abschnitt wird dargestellt, welche Meinungen hierzu vertreten werden, und abschließend dazu Stellung genommen.

Alternative: Dieser Abschnitt liefert einen Überblick über die hierzu vertretenen Positionen und schließt mit einer eigenen Stellungnahme.

Verwenden Sie Absätze, um Ihre Argumentation bzw. Ihre Darstellung in Sinneinheiten zu gliedern. Dies vereinfacht es für Ihre Leser:innen, Ihnen zu folgen. Die Faustregel: Wenn eine neue Sinneinheit beginnt, sollte auch ein neuer Absatz beginnen. Nicht jeder Satz verdient einen neuen Absatz!

Beispiel 1:

Voraussetzung hierfür ist zunächst Zwar wird teils vertreten, dass Jedoch zeigen neuere Studien, dass Daher ...

Des Weiteren bedarf es

Beispiel 2:

Voraussetzung hierfür ist zunächst Teils wird vertreten, dass So argumentiert X vor dem Hintergrund des Beispiels der ..., dass Y führt hierfür zudem historische Gründe an; so sei

Allerdings zeigen neuere Studien, dass So haben Z *et al.* gezeigt, ...

Vermeiden Sie optische Hervorhebungen. Was wichtig ist, sollte sich aus der Darstellung und der Formulierung ergeben, nicht aus der Formatierung. Nur im Ausnahmefall sollten Sie einzelne Worte kursiv setzen, z.B. wenn es sich um Eigennamen oder fremdsprachliche Begriffe handelt, oder um – entgegen der üblichen Leseweise des Satzes – ein Wort, auf das es ankommt, besonders zu betonen. Auf alle sonstigen Hervorhebungsformen (Fettdruck, Unterstreichung, Ausrufezeichen) sollten Sie verzichten.

Vermeiden Sie Allgemeinplätze und Floskeln. Ob z.B. die Rechtsprechung sich ändern wird, wird sich immer zeigen. Weitschweifende Aussagen über das menschliche Wesen oder die Geschichte sollten Sie unbedingt vermeiden; sie wären nämlich zu belegen, und meist ist das nicht ohne weiteres möglich – denn die Realität ist dann doch komplizierter.

Sie müssen nicht gendern, dürfen es aber. Es sind verschiedene Formen möglich, die teils auch kombinierbar sind (beachten Sie, dass manche Professor:innen einige dieser Formen mit Vehemenz ablehnen und als Rechtschreibfehler, Sprachverhuzung, Gehirnwäsche o.ä. betrachten):

- Das **generische Maskulinum** gilt als geschlechtsneutral („Frauen sind mitgemeint“), wird aber nicht neutral wahrgenommen; selbst überprüfen können Sie das mit Beispielen wie „Auch einige Professoren bekommen einmal im Monat die Periode.“
- Die **Doppelnennung** ist nicht auf besondere Schreibweisen angewiesen, ist aber relativ lang (z.B. „Studentinnen und Studenten“).
- Das **Binnen-I** macht die weibliche Form besonders sichtbar (z.B. „StudentInnen“). Es hat aber viel Widerstand erzeugt und ist inzwischen unüblich geworden. Wie auch das Gender-Sternchen und der Gender-Gap (s.u.) kann es bei Formulierungen mit vielen vergeschlechtlichten Endungen auch lästig werden.
- Die **zufällige Nennung** ermöglicht es, zwischen den Geschlechtern abzuwechseln, ohne jedes Mal beide (bzw. alle) zu nennen. Z.B. können Sie einmal schreiben „eine Klägerin“ und beim nächsten Mal „ein Kläger“.
- Das **Gender-Sternchen** (z.B. „Student*innen“) und der **Gender-Gap** (z.B. „Student_innen“) machen sichtbar, dass auch Menschen jenseits von „männlich“ und „weiblich“ gemeint sind. Da diese beiden Schreibweisen für Vorleseprogramme noch Probleme erzeugen (und damit nicht barrierefrei sind), wird teils auch der **Doppelpunkt** verwendet (z.B. „Student:innen“), der zudem optisch weniger auffällig ist. Dass auch nichtbinäre Menschen ein Recht darauf haben, in ihrer geschlechtlichen Identität respektiert und angesprochen zu werden, hat das Bundesverfassungsgericht in seinem Beschluss zur sog. „Dritten Option“ bestätigt. Aus diesem Grund werden rein zweigeschlechtliche Formen (z.B. Doppelnennung, Binnen-I) von vielen inzwischen als unzureichend abgelehnt.
- Die **Vermeidung der Vergeschlechtlichung** lässt sich mit allen Formen kombinieren und kann von Problemen mit Endungen (s.o.) entlasten. Verbreitet sind z.B. Gerundien (z.B. „Studierende“, „die klageführende Person“), Pluralformen (z.B. „die Einzelnen“ statt „der Einzelne“), neutrale Formen (z.B. „Amtsperson“ statt „Amtsträger“).

Sie können im Internet viele Formulierungshilfen und Tipps finden, auch [auf den Seiten der WWU](#).

3. Formatierung

Bleiben Sie konsistent. Verwenden Sie durchgehend dieselbe Schriftart, denselben Satz (linksbündig oder Blocksatz), dieselbe Überschriftenformatierung usw.

Nutzen Sie die **speziellen Funktionen Ihres Textverarbeitungsprogramms**. Behelfen Sie sich z.B. nicht mit Leerzeichen, um etwas einzurücken (sondern benutzen Sie den Tabstopp oder Format/Absatz...), oder mit vielen Absätzen, um eine neue Seite anzufangen (sondern fügen Sie einen Seitenumbruch ein oder nutzen die Funktion Format/Absatz... /Zeilen- und Seitenumbrüche/Absatz zusammen halten).

Formatieren Sie nicht alles von Hand, sondern stellen Sie in der jeweiligen **Formatvorlage** (z.B. „Normal“ für den Haupttext, „Überschrift 1“ für die erste Gliederungsebene...) ein, wie Sie es haben wollen. Sonst kann eine Anpassung zu Änderungen im gesamten Dokument führen. Außerdem können Sie bei Nutzung der Formatvorlagen aus den Überschriften automatisch ein vollständiges Inhaltsverzeichnis erstellen (oben II.).

Verwenden Sie **automatische Silbentrennung**. Bei Blocksatz werden sonst die Wortabstände unschön groß, bei Flattersatz (linksbündig, wie hier) die Absatzränder sehr uneinheitlich.

Stellen Sie einen **Zeilenabstand** von mindestens 1,25 ein. Ihr Text ist dann deutlich besser lesbar als wenn er (wie hier) einzeilig ist. Ihre Korrektor:innen lesen meist viele Arbeiten hintereinander, das ermüdet das Auge.

Gliedern Sie Ihren Text auch optisch. Verwenden Sie einen Abstand nach dem Absatz (Format/Absatz... /Abstand nach: 6 pt) oder rücken Sie die erste Zeile jedes Absatzes ein (Format/Absatz... /Sondereinzug/Erste Zeile: 1 cm).

Achten Sie darauf, dass **Überschriften nicht vom Text getrennt** werden. Die Formatvorlagen haben standardmäßig „Absatz zusammenhalten“ eingestellt. Wenn Sie aber den Abstand der Überschrift vom Text durch einen nach der Überschrift eingefügten Absatz vergrößern, funktioniert das nicht mehr; ändern Sie stattdessen die Formatvorlage durch Vergrößerung des Abstands nach dem Absatz (z.B. [hier](#) erklärt).

Lassen Sie einen **Seitenrand** für Anmerkungen Ihrer Korrektorin oder Ihres Korrektors. Nutzen Sie zum Einstellen der Seitenränder nicht den Absatzeinzug, sondern die Funktion Format/Dokument.../Seitenränder.

Fügen Sie **Seitenzahlen** ein (zur Zählweise oben II.) und vermerken Sie in der Kopfzeile Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer (oben I.).

4. Korrekturlesen

Lesen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe noch einmal sorgfältig durch. Die Erfahrung zeigt, dass man am Bildschirm oft Fehler übersieht; es empfiehlt sich daher ein **Ausdruck**.

Wenn Sie die Arbeit „in einem Rutsch“ lesen, fallen Ihnen z.B. Wiederholungen, Gedankensprünge, fehlende Wörter oder Wurtsätze auf. Für die Rechtschreibkorrektur ist ein sorgfältiges Lesen Zeile für Zeile nötig. Lesen Sie auch die Fußnoten Korrektur!

Wenn man einen Text selbst geschrieben hat, ist man meist „**betriebsblind**“ und übersieht die offensichtlichsten Fehler. Daher sollten Sie nach Möglichkeit (zusätzlich) andere Personen bitten, das Korrekturlesen zu übernehmen. Das empfiehlt sich insbesondere, wenn Sie wissen, dass Sie zu Rechtschreibfehlern, Kommafehlern oder ungeschickten Formulierungen neigen. Sagen Sie diesen Personen rechtzeitig Bescheid und vereinbaren Sie eine Frist!

VII. Und noch ein Tipp zum Schluss...

Sichern Sie Ihre Arbeit täglich gegen Datenverlust.

Speichern Sie Ihre Arbeit während des Schreibens immer wieder zwischendurch (stellen Sie am besten automatisches Zwischenspeichern ein), schicken Sie sich am Ende des Tages Ihre letzte Fassung per E-Mail und/oder speichern Sie sie in einer Cloud oder auf einer externen Festplatte ab.

Speichern Sie außerdem Versionen (am besten, indem Sie am Ende jedes Tages das Datum an den Anfang oder das Ende des Dateinamens setzen), falls Ihnen mal eine Version „zerschossen“ wird und sich nicht mehr öffnen lässt.