



17.08.2015

Juristisch schreiben

„Eine Rede ist ein für allemal keine Schreibe.“ (*Friedrich Theodor Vischer*, Vorwort, S. XIII f. zum Vortrag „Der Krieg und die Künste“, 1872; das gesamte Vorwort ist online verfügbar <http://reader.digitale-sammlungen.de/de/fs1/object/display/bsb11015407_00018.html> und die Lektüre ist überaus lohnenswert!). Diese Kernaussage hat nicht allein tatsächlich beinahe 150 Jahre Bestand – sie lässt sich sogar umkehren: Eine Schreibe – erst recht eine wissenschaftliche Schreibe! – ist ebenso wenig eine Rede. Es gibt zwar Manuskripte für Reden oder abgedruckte Vorträge, bei denen sich meist eine Sternchenfußnote mit dem Hinweis findet, dass der Vortragsstil beibehalten wurde. Dem entnehmen Sie aber, dass der Stil der Rede ein grundsätzlich anderer ist als derjenige der Schreibe.

Der Anwendungsbereich der Schreibe ist in der juristischen Ausbildung und Praxis breit: Von der Klausur über die Hausarbeit und die Seminararbeit führt der Weg zur „Befähigung zum Richteramt“ über Schriftwerke. Die praktische Tätigkeit sieht ähnlich aus: „Memos“, Mandantenbriefe, Schriftsätze, Urteile oder Abschlussverfügungen sind durchweg schriftliche Äußerungen. Sie alle sollten bestimmten technischen Anforderungen genügen, um ihre Zwecke – in der Regel die Information und die Überzeugung des Adressaten – zu erfüllen. Ein wenig darüber hinaus geht die Technik des (rechts-) wissenschaftlichen Schreibens, das bereits bei der Abschlussklausur im ersten Semester bzw. der Anfängerhausarbeit einsetzt.

Technische Mängel der Schreibe wirken sich in aller Regel sehr viel nachteiliger für die Autoren aus als ein möglicher Punkteabzug: Hinter einer schwachen Form vermutet der Leser bewusst oder unwillkürlich einen schwachen Inhalt. Daher sollten Sie sich bereits möglichst früh in Ihrer Ausbildung eine fehlerarme Schreibtechnik aneignen. Der Begriff „fehlerarm“ ist bewusst gewählt: „Absolute Fehlerfreiheit“ ist enorm schwer zu erreichen – auch in diesem Text wird es Ihnen sicher möglich sein, Fehler zu finden! Das sollte Sie aber nicht davon abhalten zu vermeiden, dass die Fehler beim Leser den Eindruck eines Wimmelbildes hinterlassen. Überdies ist die Fertigkeit in der fehlerarmen Erzeugung von Texten das Ergebnis eines nicht endenden Prozesses: Dass Sie also schon in der Schule nicht „gut“ in Rechtschreibung waren, ist ebensowenig eine Entschuldigung, wie der Scheffelpreis eine weitere Verbesserung überflüssig macht.

Nachfolgend sollen einige Regeln in aufsteigender Konkretetheit dargestellt werden. Diese sollen nicht als abschließend oder universell gültig verstanden werden. Sie betreffen, trotz des unterschiedlichen Erscheinungsbildes von Abschlussklausuren und Dissertati-

onen im Regelfall sämtliche rechtswissenschaftlichen Schriftwerke; wo zu differenzieren ist, finden Sie Hinweise im Text.

Zur Einführung: *Büdenbender/Bachert/Humbert*, Hinweise für das Verfassen von Seminararbeiten, JuS 2002, 24; *Schaub*, Häusliche Arbeit: Tipps zur praktischen Herangehensweise, zur Fehlervermeidung und Krisenbekämpfung, ZJS 2009, 250; *Beyerbach*, Die juristische Doktorarbeit, 2015.

1. Aufbau

Gelegentlich wird der Aufbau zwar durch eine Fragestellung oder die Art der Arbeit (z.B. auf Falllösung zielende Klausur oder Hausarbeit) vorgegeben. Daneben können gegenstandsbezogene Umstände den Aufbau unmittelbar beeinflussen – der Inhalt bestimmt wie auch sonst die Form. So erscheint es etwa nur selten sinnvoll, Ausführungen zum europarechtlich harmonisierten deutschen Recht ohne vorherige Klärung der unionsrechtlichen Vorgaben zu machen. Im Übrigen stellt die Wahl des geeigneten Aufbaus aber bereits eine der bedeutenderen Leistungen des Autors dar. Aufbauentscheidungen sind nur selten „richtig“ oder „falsch“, sondern zumeist für die Bewältigung der aufgeworfenen Fragen lediglich zweckmäßig oder unzweckmäßig.

Jede Darstellung – bis hin zur Habilitationsschrift - sollte zunächst der Maxime der Lesbarkeit verpflichtet sein. Wie bei einem Roman soll auch bei der wissenschaftlichen Schrift der Text fließen, soll ein Abschnitt vom vorhergehenden gefordert werden, soll das Werk aus der Sicht eines Lesers, der den gesamten Text auf einmal (!) aufnimmt, stimmig und konsequent auf den Abschluss zugeführt werden. Dabei kann es sinnvoll sein, allgemeine Grundlagen vorab zu klären, was einem in Deutschland sehr konsequent zugrunde gelegten Strukturprinzip des Rechts entspricht: dem Aufbau vom Allgemeinen zum Besonderen. Nur ankündigend – und im Idealfall niemals, wenn es auf die Klärung einer Frage an einer bestimmten Stelle ankommt - sollte nach unten verwiesen werden. Übermäßige Kopflastigkeit sollte gleichwohl vermieden werden. Sie erleichtert das Verständnis nicht und verführt zu breiter Darstellung von nicht relevanten Fragen.

1. Vorwort

Bis hin zur veröffentlichten Arbeit – und selbst bei Ihrer Dissertationsschrift erst in der zu veröffentlichenden Fassung – benötigen Sie kein Vorwort!

2. Einleitung

Die Einleitung benötigen Sie dagegen bei den meisten wissenschaftlichen Arbeiten; allein bei Falllösungen in Klausur oder Hausarbeit verzichten Sie bitte unbedingt darauf, selbst wenn die aufgeworfenen Rechtsfragen abstrakte Ausführungen nahelegen scheinen.

In die Einleitung gehört zunächst eine Hinführung zur Problematik („Problemstellung“). Dem Leser soll erklärt werden, weshalb Sie die nachfolgende Untersuchung angestellt haben. In der juristischen Arbeit gehören zu dieser Hinführung nicht allein tatsächliche Umstände, sondern auch rechtliche Befunde, insbesondere Gerichtsentscheidungen oder in der Literatur vertretene Auffassungen, die aus welchen Gründen auch immer - regelmäßig Wertungswidersprüche – problematisch erscheinen oder aber wegen ihrer mangelnden Konsistenz nach einer Klärung rufen. In diesem Abschnitt werden Sie zugleich den „Stand der Forschung“ wiedergeben, was in der Regel eine vertiefte Vorabuntersuchung gebietet.

Die Hinführung zur Problematik dient zugleich der Benennung Ihrer Forschungsfrage (vor allem bei Dissertationen). In diesem Zusammenhang grenzen Sie zugleich Ihren Untersuchungsgegenstand ein; bei Studienarbeiten ist dieser in der Regel vorgegeben, bei Dissertationen sind Sie bei dessen Fassung – sinnvollerweise im Benehmen mit Ihrem Betreuer – frei. Die Definiti-

on des Untersuchungsgegenstandes verdient deshalb besondere Aufmerksamkeit, weil häufig bereits die Wahl der Begriffe im Rahmen des Untersuchungsgegenstandes die Ergebnisse vorzeichnet bzw. diese schlimmstenfalls vorwegnimmt. – Es kann nichts anderes als Ergebnis der Arbeit herauskommen, als was man als Vorgabe in sie hineingegeben hat.

Schließlich sollten Sie dem Leser eine Gebrauchsanleitung Ihrer Arbeit an die Hand geben und Ihre Vorgehensweise, d.h. den „Gang der Untersuchung“ ankündigen. Diese Beschreibung wird Ihnen im Verlauf der Arbeit helfen, nach jedem „abgearbeiteten“ Abschnitt Ihren roten Faden wieder aufzunehmen. Zugleich dient sie Ihnen als Kontrollinstrument, ob Ihre ursprünglich der Analyse zugrunde gelegten Annahmen zutreffen oder ggf. ihre gewonnenen Erkenntnisse strukturelle Änderungen erfordern.

Ausführungen zur Methodik, wie sie in anderen Wissenschaftsdisziplinen üblich sind, benötigen Sie nur dann, wenn Sie außer der Dogmatik als klassischer Methode der Rechtswissenschaft auf andere Methoden, vor allem die Rechtsvergleichung oder empirische Methoden (Rechtssoziologie) zurückgreifen. In letzterem Fall sollten Sie die spezifischen Anforderungen der jeweiligen Methode, die nicht unmittelbar Gegenstand der grundständigen juristischen Ausbildung sind, sehr ernst nehmen, um sich nicht dem Vorwurf des Dilettierens auszusetzen. Zur Rechtsvergleichung empfiehlt sich die immer noch ein Blick in *Zweigert/Kötz*, Einführung in die Rechtsvergleichung: Auf dem Gebiete des Privatrecht, 3. Aufl., 1996. Die Methoden insbesondere der quantitativen Empirik verlangen erhebliche Vorkenntnisse auf dem Gebiet der Statistik und der Umfrageforschung. Der Einsatz solch anspruchsvoller Methoden wird bei studentischen Arbeiten nicht gefordert.

3. Grundlegung

In einem weiteren einführenden Abschnitt können Sie diejenigen Aspekte übergreifend darstellen, die für das Verständnis der weiteren Behandlung erforderlich sind („Grundlagen“). Gerade bei Themen, die ihre Problematik aus nicht konfliktfreien Anforderungen unterschiedlicher Teilrechtsordnungen schöpfen, wird es sinnvoll sein, diese zunächst im Zusammenhang vorzustellen. Achten Sie aber darauf, dass an dieser Stelle nicht ein – weder geforderter noch im Rahmen der Bearbeitung einer Forschungsfrage sinnvoller – allgemeiner Kommentar entsteht. Auch tatsächliche Umstände (z.B. die technische Ausgestaltung des Keyword Advertising) oder außerjuristische Zusammenhänge (z.B. die Bedeutung der Preistransparenz für den funktionsfähigen Wettbewerb) können an dieser Stelle erläutert werden.

4. Zwischenergebnisse

Bei längeren Abschnitten erleichtern Zwischenergebnisse das Verständnis. Dasselbe gilt für Falllösungen. Bei Seminararbeiten oder überschaubaren Veröffentlichungen wirken Sie dagegen meist gekünstelt.

5. Zusammenfassung

Selbst bei Falllösungen erwartet der Leser eine Zusammenfassung des Ergebnisses. Dasselbe gilt erst recht bei längeren wissenschaftlichen Arbeiten. Bitte achten Sie aber darauf, in der Zusammenfassung wirklich nur bereits gefundene Ergebnisse zusammenzufassen. Häufig erkennt der Leser, wie dem Autor erst bei der Anfertigung der Zusammenfassung „ein Licht aufging“. Wenn dies tatsächlich der Fall sein sollte, lohnt sich der Aufwand, über die richtige Verortung der Erkenntnis nachzudenken, ggf. neue Abschnitte zu schaffen und das Entdeckte in diesen Abschnitten zu vertiefen.

II. Darstellung und Gang der Argumentation: die Gliederung

Was für den Aufbau der Arbeit insgesamt gilt, gilt ebenso für die Darstellung im Detail: Der Leser soll geführt, nicht verwirrt werden. Dazu gehört zunächst das Gebot der Übersichtlichkeit. Sie wird vornehmlich durch die Gliederung der Arbeit erreicht. Gehen Sie davon aus, dass geschulte Leser stets vorab die Gliederung als solche lesen und auf Schlüssigkeit prüfen! Die gewählten Überschriften sollten daher zugleich inhaltlich prägnant sein und im Zusammenspiel die innere Struktur Ihrer Untersuchung deutlich machen. Inhaltsleere Überschriften (z.B.: „B. Hauptteil“) sollten vermieden werden. In den Überschriften, die in aller Regel aus Substantiven gebildet werden, kann und sollte auf den Artikel verzichtet werden (vgl. die Überschrift dieses Abschnitts).

Bei Falllösungsarbeiten wie Klausuren und Hausarbeiten werden die zu prüfenden Ansprüche bereits eine Grundstruktur vermitteln. Doch sollte auch innerhalb der zu prüfenden Ansprüche weiter gegliedert werden. Schreibtechnisch hervorgehobene Überschriften wie „Kaufvertrag“, „Sachmangel“ etc. erleichtern Ihnen selbst, den Überblick zu behalten und sich auf die zu untersuchenden Fragen zu beschränken, und erleichtern dem Korrektor, Ihre Gedanken nachzuvollziehen, selbst wenn Ihre Handschrift nicht ganz leicht zu entziffern sein sollte.

Die Gliederung sollte aber stets überschaubar bleiben (keine Übergliederung!). Die Zahl der Einzelpunkte auf je einer Gliederungsebene sollte sich zwischen zwei (idealerweise drei) und sieben bewegen (der Mensch ist in der Lage, Zahlen bis sieben auf einen Blick zu erfassen). Erfahrungsgemäß „funktionieren“ klassische Gliederungen (z.B. A., I., 1., a), aa), aaa)) besser als „Telefonbuchgliederungen“ (1.1.1.1.1.1.). Mehr als sechs Überschriftenebenen sollten vermieden werden. Notfalls kann mit Oberpunkten wie „1. Kapitel“, „1. Hauptteil“ oder „§ 1“ geholfen werden.

Beliebte Fehler:

- Auf einer Gliederungsebene steht nur ein Gliederungspunkt („Wer „a“ sagt, muss auch „b“ sagen!).
- Der einzige Hauptteil hat dieselbe Überschrift wie die Arbeit insgesamt. Besser: Überschriftenebene „B. Die kartellrechtliche Zulässigkeit von pay-for-delay-Vereinbarungen“ weglassen und die nachfolgende Überschriftenebene verwenden.

Auch innerhalb des Texts soll der Leser den Überblick behalten. Dem dienen Absätze. Innerhalb eines Absatzes werden mehrere Aussagen zusammengefasst, die in unmittelbarem Zusammenhang stehen. Um den Lesefluss nicht zu stören, sollten Absätze stets mindestens drei Zeilen haben. Ein Satz sollte nicht allein stehen. Länger als sieben Zeilen sollte der Absatz ebenfalls nicht sein.

III. Stil und Ausdruck

Juristische Arbeiten sind sprachlich zumeist Spiegel ihrer Zeit. Im Idealfall sollten sie indes sprachlich neutral sein. Das verlangt vom Autor bereits einen gewissen Verzicht auf liebgewonnene Individualität. Hinzu kommt der von Ihnen erwartete Einsatz von *termini technici*, die gelegentlich zu sprachlich unschönen Wiederholungen führen. Literarischen Ehrgeiz sollten Sie bei der Anfertigung Ihrer juristischen Arbeit also nicht an den Tag legen.

Dennoch gibt es ausreichend Spielraum, an Stil und Ausdruck zu arbeiten. Leitlinien sollten dabei erneut die Ziele der juristischen Schrift sein: Vermittlung von Information und Überzeugung der Adressaten. Beide setzen in erster Linie Klarheit im Ausdruck und Kohärenz der Gedankenführung voraus.

1. Klarheit

Im Vordergrund steht das Postulat der Klarheit. Selbstverständlich bleiben schwierige Zusammenhänge auch in der schriftlichen Darstellung häufig schwer verständlich. Ihre Arbeit gewinnt aber durch Unklarheit und schwere Verständlichkeit nicht an wissenschaftlichem Tiefgang. Im Gegenteil wird – meist zu Recht – vermutet, dass hinter unklaren Äußerungen ebenso unklare Gedanken stecken.

Sorgen Sie sich deshalb um klaren Ausdruck! Kürzen Sie dazu ruhig Ihre Sätze. Ein Punkt ist keine Schande. Wenn Sie Begriffe verwenden, die nicht selbsterklärend sind, erklären Sie zunächst sich selbst und dann dem Leser, was sie bedeuten (sollen)! Sagen Sie, was Sie meinen, und meinen Sie, was Sie sagen! Wenn Sie Lesern auf deren Missverständnisse „Hab‘ ich doch gemeint“ erwidern, ist das ein Beleg dafür, dass Sie es offensichtlich nicht klar genug geschrieben haben. Überprüfen Sie also, ob Ihre Formulierung tatsächlich zu Ihren Gedanken passt! Lesen Sie zur Kontrolle, was Sie im folgenden Abschnitt schreiben – wenn Sie darin eine überschießende Aussage einschränken, sollten Sie weiter oben eine engere Formulierung wählen.

Mangelnde Klarheit entsteht nicht nur durch mehrdeutige, ungenaue oder überschießende Begriffe, sondern auch durch Verstöße gegen sprachliche Konventionen. Seien Sie also sicher, dass die Bezüge zwischen Subjekt und Prädikat von Haupt- und Nebensätzen stimmen! Passen die gewählten Verben zu den Objekten des Satzes? Die geltenden Rechtschreibregeln stellen es in vielen Fällen frei, insb. beim sog. erweiterten Infinitiv ein Komma zu setzen. Sätze, bei denen es fehlt, müssen aber häufig doppelt gelesen werden – seien Sie also gut zu Ihren Lesern (und sich selbst!) und setzen Sie das Komma!

2. Gedankenführung

Juristische Arbeiten bewerten Werturteile. Deshalb ist es üblich, dass der Verfasser zunächst bereits vertretene Auffassungen wiedergibt und abschließend Stellung bezieht. Ihr Korrektor (in der Ausbildung) bzw. der Adressat Ihrer Schrift wird wiederum Ihre Wertung bewerten. Ob er ihr folgt, wird im Wesentlichen von seiner Wahrnehmung der Schärfe Ihrer Problemsicht und damit der Qualität Ihrer Argumentation abhängen.

In der griechischen Tradition stehen die juristische Argumentation und die Rhetorik in einer Linie. Bis heute lässt sich zwar nicht leugnen, dass die Art der Darstellung der Argumente von entscheidender Bedeutung für ihre Wirkkraft ist. In der juristischen Auseinandersetzung insgesamt, stärker noch im rechtswissenschaftlichen Diskurs, ist aber anerkannt, dass die Rhetorik nicht die Rhetorik der Volkstribunen ist. Typische rhetorische Mittel sind daher verpönt. Dazu gehört die rhetorische Frage (einfach weglassen! Selbst die zu untersuchenden Fragestellungen werden in die indirekte Rede gesetzt: „Anschließend ist zu untersuchen, ob der Einsatz von „keyword buys“ vom Marken kollisionsrecht erfasst wird.“), aber auch die sprachliche Überhöhung („selbstverständlich“, „natürlich“ etc.). Es zählt allein das Argument.

Die zentrale Argumentationsfigur der Rechtswissenschaft ist der Syllogismus: Wenn Hunde nicht die Bäckerei betreten dürfen und Pudel Hunde sind, muss Frau Meiers Pudel draußen bleiben, so lange Frau Meier Brötchen kauft. Zentrale Bestandteile der juristischen Argumentation sind damit benannt: Es sind die sog. „Obersätze“ und die Subsumtion. Die Subsumtionsfähigkeit der Obersätze verlangt im Regelfall deren Konkretisierung. Häufig sind Bestandteile der Obersätze legaldefiniert, verweisen auf andere Teilnormsysteme oder müssen auf andere Weise konkretisiert werden. Je schlüssiger der Syllogismus vorgetragen wird, desto überzeugender erscheint er.

Die technische Ausprägung der Normkonkretisierung ist die Auslegung. Der Savigny'sche Auslegungskanon ist hinreichend bekannt. In der wissenschaftlichen Arbeit haben Sie – endlich! – auch Gelegenheit, an der historischen Auslegung zu arbeiten, indem Sie

Gesetzgebungsmaterialien hinzuziehen und Vorgängerregelungen analysieren. Auch können Sie in Wissenschaft und Praxis bereits geleistete Konkretisierungsarbeit in weiterem Umfang auswerten als etwa in der Klausur.

In aller Regel gestattet die juristische Argumentation trotz Ihres formallogischen Zugangs, unterschiedliche Ergebnisse zu begründen: So mögen die vom historischen Gesetzgeber verfolgten Zwecke (unerkant) widersprüchlich sein oder mit dem Zeitablauf überholt sein. Der Wortlaut kann mehrdeutig sein; generell können die widerstreitenden Interessen unterschiedlich bewertet werden oder es mag selbst bei Anerkennung der Schutzwürdigkeit bestimmter Interessen Konflikt über die zweckmäßigste Form des Schutzes bestehen.

In der wissenschaftlichen Arbeit sollten Sie diese Möglichkeiten herausarbeiten und anerkennen. Jede Diskreditierung ist zu vermeiden. Ein Problem ist auch nicht deshalb gelöst, weil die höchstrichterliche Rechtsprechung bereits Stellung genommen hat. Was für die Praxis in den meisten Fällen richtig sein mag, wird es für die Wissenschaft nicht ohne weiteres. Der Umstand, dass auch die Rechtsprechung nicht selten von einer einmal vertretenen Einschätzung abweicht, zeigt zugleich, dass das einmal gefundene Ergebnis nicht unbedingt das beste oder gar das „richtige“ sein muss, und dass auch in der Praxis die Möglichkeit der Überwindung einer „ständigen Rechtsprechung“ im Auge behalten oder gar verfolgt werden muss.

In einer wissenschaftlichen Arbeit versteht es sich von selbst, dass Sie stets zunächst alle von Ihnen für darstellungswürdig gehaltenen Auslegungsweisen zunächst darstellen und abschließend dazu Stellung nehmen. Ganz unwissenschaftlich erscheint es, zunächst die für autoritativ gehaltene Meinung des Gerichtshofs der EU oder des Bundesverfassungsgerichts herauszuarbeiten und anschließend nachzuvollziehen, weshalb abweichende Auffassungen „falsch“ sind.

3. Ausdruck

Die Kraft der Argumente resultiert im Wesentlichen aus der Präsentation des Syllogismus als Instrument der juristischen Hermeneutik. Im Idealfall schließt ein Satz nahtlos an den voranstehenden an. Füllworte („auch“, schlimmer noch: „vor allem auch“, „insbesondere auch“) benötigt er nicht. Für den Textfluss sorgt daneben allenfalls der Einsatz von Konjunktionen („Indem ...“; „Obwohl ...“). Stets sollte der Versuchung widerstanden werden, Wissenschaftlichkeit und Objektivität durch einen übersteigerten Nominalstil zu suggerieren. Wer Aufwendungen tätigt, wendet auf. Geforderte Neutralität der Darstellung zwingt nicht zum flächendeckenden Einsatz des Passivs (statt „Von *Maier* wird vorgeschlagen, ...“ „*Maier* schlägt dazu vor, ...“). Besonders hässlich ist die Verwendung des Passivs bei reflexiven Verben. Auch technische juristische Sprache muss kein Bürokrattendisch sein.

Die verwendete Sprache ist stets die Schriftsprache. Umgangssprachliche Wendungen sind zu vermeiden. Dazu gehören – auch wenn das nur selten noch bewusst ist - Begriffe wie „trotzdem“ (richtig: „dennoch“, „gleichwohl“), „sowieso“ (schlimmer noch: „eh“; richtig: „ohnehin“), „wieso“ (richtig: „weshalb“), „außen vor bleiben“ (richtig: „unberücksichtigt bleiben“) oder „auf den Kosten sitzen bleiben“ (richtig z.B. „mit den Kosten belastet werden“). Erst recht sind unschöne Sprachfehler zu vermeiden, die aus der Rückübersetzung von vermeintlich schicken Anglizismen entstehen: „Es macht großen Sinn, in 2015 einen Duden zu kaufen.“ (richtig: „Es ist sinnvoll, 2015 einen Duden zu kaufen.“).

Die Schriftsprache sieht auch vor, dass Substantive in der Regel mit bestimmtem oder unbestimmtem Artikel verwendet werden – seit „Fack ju Göhte“ ist der Einsatz des Artikels sogar in der Jugendkultur rehabilitiert. Sätze sind vollständig, d.h. haben ein Subjekt und ein Prädikat. Aus wenig nachvollziehbaren Gründen wird besonders häufig am Ende eines Absatzes ein unvollständiger Satz angefügt. Solche „Ohrfeigen für den Leser“ sind zu

unterlassen. Die fraglichen Sätze können entweder zu vollständigen Sätzen umgeformt werden oder mit Komma abgetrennt dem voranstehenden Satz folgen.

Die Schriftsprache muss nicht antiquiert sein. Das in schriftlichen Arbeiten gern als Relativpronomen eingesetzte „welche/welcher/welches“ gilt als altmodisch. Man benötigt es zur Vermeidung einer Kakophonie nur, wenn das auf das einfache Relativpronomen folgende oder ihm vorangehende kurze Wort ebenfalls mit „d“ beginnt, oder in Aufnahme einer Einleitung mit „derjenige“ o.ä.

Inhalte und Argumente lassen sich leichter vermitteln, wenn beim Ausdruck auf die Erwartungen der Leser Rücksicht genommen wird. In der juristischen Argumentation werden häufig Argumente gegenübergestellt. Wird das unterlegene Argument mit einem „zwar“ eingeleitet, so sollte das überlegene Argument durch ein „aber“ vorgestellt werden. Ein „zwar“ ohne „aber“ lässt den Leser unbefriedigt. Eine Reihung von Argumenten kann durch „zunächst“, „daneben“, „ferner“ und „schließlich“ erfolgen. Die Zählung der Argumente („erstens“, „zweitens“) ist dagegen unüblich. Lediglich wenn nur zwei Argumente aufgeführt werden, kann „zum einen“ und „zum anderen“ verwendet werden. „Einerseits“ und „andererseits“ dienen demgegenüber nicht zu einer Aufzählung gleichgerichteter Argumente, sondern zur Präsentation gegengerichteter Argumente.

IV. Technik und Redaktion

Menschen, die juristische Schriften lesen, werden unwillkürlich mit dem Urteil über die Qualität der Ausfertigung ein Urteil über die Inhalte verbinden. Wir offenbaren diesen Wirkungszusammenhang, wenn wir davon sprechen, eine Arbeit sei „sauber“ oder „ordentlich“. Im naheliegenden Fehlurteil, dem Kurz-Schluss von einer schlechten Form auf einen ebenso schlechten Inhalt, besteht die katastrophalste Folge schlecht geschriebener Texte für ihre Autoren. In entgegengesetzter Richtung profitieren selbst schwache Inhalte von einer technisch ansprechenden Präsentation. Sie sollten daher nicht allein auf die einfache Rechtschreibung, sondern auch auf Interpunktion, Grammatik und – wo anwendbar – die Regeln der Maschinenschrift achten.

1. Rechtschreibung

Zunächst sollten insbesondere *termini technici* richtig geschrieben werden. Im Kontext des Europarechts werden z.B. „Mitgliedstaaten“ mit nur einem „s“ geschrieben, selbst wenn die Regeln der deutschen Sprache das nicht nahelegen. Und selbstverständlich heißt es „Rechtsprechung“ (und nicht „Rechtssprechung“) sowie „Rechtsetzung“.

Setzen Sie sich bitte, wenn nötig, nochmals mit den Regeln zum Einsatz von „s“, „ss“ und „ß“ auseinander: Ganz grässlich – selbst in der Klausur – ist „dadurch das ...“ (womöglich auch noch ohne Komma)! Die Großschreibung von schlichten Adjektiven ist ebenfalls weit verbreitet.

„Widerspiegeln“ schreibt man ohne, „wiedergeben“ aber mit „e“. Bei Mängelansprüchen geht es häufig um die Reparatur, nie um die „Reperatur“.

2. Zeichensetzung

Zeichensetzung ist schwierig und kaum ein Autor beherrscht sie nach zwei Rechtschreibreformen noch fehlerfrei. Machen Sie sich dennoch wenigstens die einfachen Regeln zueigen: Relativsätze werden durch Kommata abgetrennt, und zwar vorn wie hinten. Dasselbe gilt für dass-Sätze und adverbiale Nebensätze (die mit „weil“, „nachdem“, „obwohl“ etc. anfangen). Besonders tückisch sind die die unter Juristen verbreiteten „versteckten“ Konditionalsätze („Hat der Schuldner die Pflichtverletzung zu vertreten,(!) schuldet er überdies Schadensersatz.“), bei denen das Komma häufig vergessen wird. Andererseits sollten Kommata

nicht mit dem Salzstreuer verteilt werden. Mit wenigen Regeln kommen Sie aber schon ziemlich weit.

3. Grammatik

Bisweilen verlieren vor allem süddeutsche Autoren die den Akkusativ kennzeichnende Endung –en an Substantiven (falsch: „Der A könnte ein Anspruch gegen B haben“). Besonders gefährdet ist erfahrungsgemäß das Verb „darstellen“. Ein in jüngerer Zeit häufiger Missgriff ist die Anwendung des Passivs auf reflexive Verben („Es muss sich gefragt werden ...“).

Ein besonderes Problem stellt der Einsatz des Konjunktivs dar. Juristen stellen ständig fremde Meinungen dar und bedienen sich dabei überwiegend der indirekten Rede. Dann muss der Konjunktiv verwendet werden. Es genügt aber regelmäßig der aus der Präsensform des Verbs abgeleitete Konjunktiv Präsens („*Meier* vertritt die Ansicht, es sei nicht erforderlich ...“); den von der Imperfektform abgeleiteten Konjunktiv Imperfekt („wäre“) benötigen Sie nur, wenn der Konjunktiv Präsens mit dem Indikativ identisch ist. Wenn Sie den Konjunktiv Imperfekt statt des Konjunktiv Präsens einsetzen, implizieren Sie, dass das in indirekter Rede wiedergegebene unzutreffend ist. Im Beispiel nehmen Sie damit vorweg, dass *Meier* Unrecht hat. Im Zweifel – d.h. spätestens bei Ihrer Dissertationsschrift – sehen Sie im Duden nach!

4. Maschinenschrift

Vor allem der Einsatz des Leerschlags (nachfolgend: „_“) macht Autoren ohne einschlägige Vorbildung Schwierigkeiten. Grundsätzlich steht vor jedem Satzzeichen kein, dafür nach jedem Satzzeichen ein Leerschlag. Dasselbe gilt für den Einsatz von Punkten zur Abkürzung. Konsequenterweise heißt es „§_434_Abs._1_S._2_Nr._2_BGB“. Allein bei eingebürgerten Abkürzungen („z.B.“, „i.a.W.“) wird entgegen der Regel meist auf den Leerschlag verzichtet. Im juristischen Sprachgebrauch gilt dasselbe für Abkürzungen wie „h.M.“, „a.A.“ oder „a.a.O.“ Bei am Rechner erstellten Arbeiten hilft es, unsichtbare Zeichen darzustellen (in word haben Sie dazu meist einen Button mit dem Zeichen „¶“ zur Verfügung). So sehen Sie, wo ein Leerschlag fehlt bzw. ein Leerschlag zu viel im Text steht. Proportionalschrift sowie Blocksatz können täuschen.

Der Schrägstrich sollte in wissenschaftlichen Arbeiten als Bestandteil von Überschriften und Fließtext vermieden und, wo unbedingt erforderlich, durch Konjunktionen wie „bzw.“ respektive „oder“ ersetzt werden. Wo er verwendet wird, schließt er ohne Leerschlag an die voranstehenden bzw. nachfolgenden Begriffe an.

Der Bindestrich verbindet ohne Leerschläge, z.B. „Preis-Leistungs-Verhältnis“. Im Unterschied dazu verlangt der Gedankenstrich, der etwa zur Abgrenzung von Appositionen verwendet wird, Leerschläge auf beiden Seiten.

V. Der wissenschaftliche Apparat

Der – bei Klausuren stets fehlende – wissenschaftliche Apparat ist gleichsam die Krone der wissenschaftlichen Schrift. Er soll aber nicht allein den Eindruck von Gelehrsamkeit oder Belesenheit vermitteln, sondern ist das Instrument, das dem Leser gestattet, vom Autor wiedergegebene Tatsachen zu überprüfen und sich ein eigenes Bild von der vom Autor vertretenen Meinung zu machen. Damit sind zugleich Zweck und erforderlicher Umfang des wissenschaftlichen Apparats umschrieben.

1. Person und Argument im Text

Bei rechtswissenschaftlichen Texten zählt das Argument, nicht die Person, von der es stammt.

Eine erste Folgerung ist daraus, dass der Autor sich aus der Argumentation herausnimmt. Die Verwendung der 1. Person („Ich bin der Meinung, ...“) ist bei juristischen Schriften verpönt. Dasselbe gilt erst recht, für den Pluralis Maiestatis. Eigene Meinungen müssen ohnehin nicht als solche hervorgehoben werden. „Meines Erachtens“, „meiner Meinung nach“ etc. gehört nicht in einen juristischen Text, weil der fachlich gebildete Leser weiß, dass über Meinungen gestritten wird, und daher selbstverständlich davon ausgeht, dass jede geäußerte Meinung, die nicht mit Quellennachweisen versehen ist, allein die Meinung des Autors ist (zum Problem des Plagiats vgl. u.).

Darüber hinausgehend verzichtet der Autor regelmäßig sogar darauf, seine ureigene (vgl. o.) Aufgabe der Organisation des Texts dem Leser als solche nahezubringen. Es heißt also - anders als beim Vortrag! - nicht „Als erstes werde ich auf den Begriff des Unternehmens im Sinne des Art. 101 AEUV eingehen.“, sondern, und hier wird nun tatsächlich meist auf das unschöne Passiv ausgewichen: „Zunächst wird der Unternehmensbegriff im Sinne des Art. 101 AEUV erläutert.“

Auch im Hinblick auf Dritte werden Auslegungsmöglichkeiten oder Meinungen im Text regelmäßig neutral dargestellt (z.B. „Der Verbraucherbegriff lässt sich entweder objektiv oder subjektiv interpretieren. Für die objektive Interpretation spricht der Zweck des Verbraucherschutzes“; „Nach einer Ansicht ist der Verbraucherbegriff objektiv zu interpretieren, weil allein dadurch dem Zweck des Verbraucherschutzes Rechnung getragen wird.“)

Personen werden im Text nur genannt, wenn entweder deren besonders prägnante Formulierungen zitiert werden („Nach *Ohly* ist die vergleichende Werbung, bei der eine Verwechslungsgefahr begründet wird, so selten wie ein „kariertes Maiglöckchen“) oder eine in der Literatur geführte Auseinandersetzung aufgenommen wird. Wenn die Namen von Autoren im Text zitiert werden, werden Titel weggelassen. Auch Ausführungen zum akademischen Renommee der zitierten Autoren verbieten sich. Werden Personen unmittelbar zitiert, so stehen die dazu verwendeten Verben nur dann in der Vergangenheitsform, wenn der zitierte Autor entweder seine Auffassung geändert hat oder bereits gestorben ist.

Während der Autor sich in formeller Hinsicht gleichsam „aus dem Text herausnimmt“, wird von ihm in materieller Hinsicht in wissenschaftlichen Schriften stets eine eigene Stellungnahme erwartet. Die blasse Wiedergabe unterschiedlicher Auffassungen mag einen unbefriedigenden Rechtszustand treffend abbilden; womöglich hat der Autor sich auch tatsächlich (noch) keine Meinung gebildet. Dennoch schuldet er dem Leser eine Stellungnahme, wenn er die Frage im Hinblick auf die Beantwortung der eigenen Forschungsfrage nicht offenlassen kann. Die Stellungnahme wird zwar sprachlich nicht hervorgehoben (also nicht „Ich schließe mich der Meinung des BGH an“), sollte aber stets eindeutig sein („Überzeugend ist jedoch die Auffassung, nach welcher der Mangelbegriff subjektiv auszulegen ist“). Idealerweise, doch geht hier die Form in den Inhalt über, wird die Stellungnahme qualifiziert begründet.

2. Zitate und Quellenangaben

Zitate i.e.S. sind als solche durch Anführungs- und Schlusszeichen kenntlich gemachte wörtliche Wiedergaben fremder Äußerungen. Weil von Ihnen erwartet wird, eigene Texte zu verfassen, sollten Sie von fremden Äußerungen nur dann als echtes Zitat Gebrauch machen, wenn die zitierten Formulierungen entweder besonders prägnant sind (vgl. die bereits angesprochenen „karierten Maiglöckchen“) oder es auf alle Teile der Formulierung ankommt. Es hat sich durchgesetzt, längere (> 1 Zeile) Zitate auch drucktechnisch, etwa durch Absätze und Einrückung, hervorzuheben. Selbstverständlich wird jedes Zitat durch eine Quellenangabe im unmittelbaren Zusammenhang gestützt.

Durch Quellenangaben (Zitate i.w.S.) soll die Qualität einer Information belegt werden. Das ist in zwei Formen denkbar: Zum einen können Tatsachen oder Rechtsquellen belegt werden. In

Betrachtet kommt etwa die Bezugnahme auf eine Rechtsquelle, etwa Art. 3 Verbrauchsgüterkaufrichtlinie, die in der Fußnote vollständig zitiert wird. Zum anderen belegen Sie mit Zitaten bereits etablierte Meinungen und gestatten dem Leser eine eigene Bewertung ihrer Bedeutung.

Die zu gewährleistende Qualität der Quelle ist im Hinblick auf die Bedeutung der zu belegenden Information für die spezifisch juristische Argumentation durchaus in gewissem Umfang disponibel. Insbesondere für lediglich illustrativ verwendete tatsächliche Informationen, etwa die Zahl und Entwicklung der Patentanmeldungen in der EU, mag wikipedia oder spiegel online als Quellenangabe genügen.

Im Hinblick auf relevante Rechtstatsachen steht und fällt die Überzeugungskraft für Juristen als Adressaten einer Schrift jedoch mit der Qualität der Quelle. Insoweit ist zunächst auf die Rechtsquellenlehre zu verweisen. Wenn sich eine Aussage im Text unmittelbar aus dem Gesetz ergibt, ist allein (!) und zweckmäßigerweise unmittelbar im Text die entsprechende Norm zu zitieren. Dass in einem Kurzlehrbuch der Inhalt der Norm aufgenommen und wiedergegeben wurde, rechtfertigt weder den Verzicht auf das Zitat der unmittelbaren Rechtsquelle, noch verlangt es, den Lehrbuchautor dafür zu zitieren. Wird darauf hingewiesen, dass es von 1986 bis 2004 ein Rücktrittsrecht des im Wettbewerb irreführenden Verbrauchers gab, so sollte sowohl die Fassung des UWG, in welcher das Rücktrittsrecht eingeführt wurde, als auch das Gesetz von 2004, in dem es abgeschafft wurde, zitiert werden, nicht aber der Kommentar, welchem diese Information entnommen wurde.

Demselben Grundsatz entspringt, dass eine im Text wiedergegebene „Rechtsprechung“ selbstverständlich mit Quellen zu belegen ist, die der Rechtsprechung zugehören, also mit Gerichtsentscheidungen. Ganz falsch ist es, dafür „Köhler/Bornkamm, § 5 UWG Rn. 2.152“ zu zitieren, selbst wenn Herr Bornkamm an der angegebenen Randnummer seinerseits die Rechtsprechung belegt. Die Fußnote „Nachw. bei Köhler/Bornkamm“ ist zwar formell korrekt; damit genügen Sie aber Ihrer Aufgabe nicht, auch die Inhalte Ihrer Annahmen zu verifizieren. Dasselbe gilt, wenn Sie darüber schreiben, welchen Zweck der Gesetzgeber mit einer bestimmten Änderung verfolgte: Hier erwartet der Leser einen Beleg aus den Gesetzgebungsmaterialien.

3. Einsatz von Fußnoten

In rechtswissenschaftlichen Arbeiten hat sich die Fußnote als natürlicher Lebensraum von Quellenangaben entwickelt. Fußnoten sollten zunächst möglichst nah an derjenigen Aussage im Text gesetzt werden, welche durch die darin genannten Quellen belegt wird. Nur wenn die gesamte Aussage eines Satzes gestützt wird, gehört die Fußnote an das Ende des Satzes. Ob sie dann vor den Punkt als abschließendes Satzzeichen gesetzt wird oder nach ihm, ist Gegenstand einer dauernden Auseinandersetzung, die hier nicht entschieden werden kann. Sie sollten zumindest innerhalb eines Texts konsistent vorgehen.

Bei in engem Zusammenhang stehenden Einzelaussagen, die allesamt durch eine Quelle gestützt werden, kann eine einzelne Fußnote am Ende des Absatzes genügen, wenn hinreichend klar ist, dass alle Einzelaussagen durch sie gestützt werden. Unzureichend ist es indes stets, längere Ausführungen, die nur eine Quelle wiedergeben, mit einem beiläufigen oder abschließenden Zitat zu belegen. Wenn Ihre Ausführungen zu einem geschlossenen Thema sich im Wesentlichen auf die Arbeit eines Dritten stützen, was legitim sein mag, wenn zum einen diese Arbeit den „*state of the art*“ treffend darstellt und zum anderen die betroffene Frage kein Kernproblem Ihrer Arbeit ist, sollten Sie zu Beginn der Zusammenfassung eine Fußnote mit der Erläuterung setzen „Die nachfolgenden Ausführungen fassen im Wesentlichen die Ergebnisse der Arbeit von *Meier*, S. 132 ff., zusammen.“ Fußnoten folgen niemals unmittelbar aufeinander.

Innerhalb der Fußnotenzeile behandeln Sie den Fußnotentext wie einen selbständigen Satz, d.h. beginnen mit einem Großbuchstaben. Aus der Zeit, als zahlreiche Rechtsgelehrte ein Adelsprädikat trugen, stammt die Ausnahme, dass das als Adelsprädikat eingesetzte „v.“ auch zu Beginn der Fußnote klein zu schreiben ist, um dem Zitierten die Verwechslung mit einem bürgerlichen „Viktor“ zu ersparen. Fußnoten enden stets mit einem Punkt.

Die Fußnoten mit „Vgl.“ zu beginnen, ist eine Verlegenheitslösung, welcher der Leser entnimmt, dass der Autor selbst nicht davon überzeugt ist, dass die genannte Quelle die eigene Aussage tatsächlich trägt. Das „Vgl.“ wird allein dann gefordert, wenn die zitierte Quelle lediglich allgemeine Ausführungen zu der zu belegenden Äußerung macht.

In die Fußnote gehören lediglich Belege für im Text gemachte Aussagen. Zulässig sind allenfalls Klärungen („... noch zu Art. 86 EWGV“) und Präzisierungen. Widerstehen Sie jedenfalls der Versuchung, in Fußnoten noch rasch eine seit langem umstrittene Frage zu klären. Wenn diese Frage für Ihr Thema relevant ist, gehört die Auseinandersetzung in den Text. Wenn sie nicht relevant ist, gehört sie auch nicht in die Fußnote.

Die Nennung eines Autors innerhalb einer Fußnote im Anschluss an die Formulierung „A.A.“ (Anderer Ansicht) oder „Anders“ ist in einer wissenschaftlichen Arbeit ein Übel. In Praktikerkommentaren hat sie wohl ihre Berechtigung, da deren Zielgruppe aus nachvollziehbaren Gründen in erster Linie an der „herrschenden Meinung“, besser noch „der höchstrichterlichen Rechtsprechung“, interessiert ist. Die Nennung der „unterlegenen“ Ansicht ist dann tatsächlich eher Reverenz denn Referenz und mag allenfalls engagierten und zum Streit bereiten Parteien und ihren Vertretern Munition liefern. In der wissenschaftlichen Arbeit haben Sie sich jedenfalls im Text mit den Argumenten der „anderen Ansicht“ auseinanderzusetzen.

4. Zitierweise

Anders als in den USA, wo das von der *Columbia Law Review*, *Harvard Law Review*, *University of Pennsylvania Law Review* und *The Yale Law Journal* herausgegebene „The Bluebook: A Uniform System of Citation“ eine landesweit anerkannte Instanz ist, die in der 19. Auflage auf über 500 Seiten für jede denkbare Situation eine Zitierregel liefert, gibt es hierzulande keine universelle Geltung beanspruchenden Standards.

Jedes Druckwerk hat seine eigenen Regeln; die Autoren richten sich eher nach den Leitlinien der Verlage als umgekehrt. Aus der Vielfalt der Zitierformen darf aber nicht auf die Bedeutungslosigkeit der Zitierweise geschlossen werden. Für Sie gilt es, zum einen vor dem Hintergrund der Zitierzwecke richtig und zum anderen vor dem Hintergrund der Wirkung Ihrer Zitierweise als sekundärem Qualitätsmerkmal so zu zitieren, dass der Leser Vertrauen in die Sorgfalt und Verlässlichkeit Ihrer juristischen Arbeit setzt.

a) Belegfunktion

Im Zentrum der Belegfunktion steht die Fähigkeit Ihres Zitats, dem Leser die Überprüfung der von Ihnen in Anspruch genommenen Quelle zu prüfen. An erster Stelle sollte über den Aussagegehalt der Quelle kein Zweifel gelassen werden: Stützt die zitierte Quelle eine bestimmte Information, widerspricht sie ihr oder hat ein Autor nur auch schon einmal über ein verwandtes Thema geschrieben? Um diesbezügliche Klarheit zu verschaffen, sollte die Fußnote zunächst so eng wie möglich an der belegten Aussage platziert werden. Daneben können klärende Formulierungen in der Fußnote verwendet werden (z.B. „Differenzierend ...“; „..., zur Frage der Rufausnutzung“).

An zweiter Stelle muss dem Leser die Überprüfung ermöglicht werden, d.h. es sind alle erforderlichen bibliographischen Informationen zu liefern, welche dem Leser gestatten, der zitierten Quelle habhaft zu werden. Der Ort des Verlages wird regelmäßig unerheblich sein; die

an sich zweckmäßige ISBN bzw. ISSN wird bis heute nach akademischen Standards nicht verlangt.

Dem Zweck abstrakter und dauerhafter Überprüfbarkeit dient das Postulat, Papierveröffentlichungen möglichen Quellen im Internet den Vorzug zu geben, selbst wenn die online-Quelle für jeden Nutzer einfacher zugänglich sein mag als die nur wenigen Fachbibliotheken vorhandene gedruckte Quelle. Die bibliographischen Angaben können, je nach Umfang der Arbeit und redaktionellen Vorgaben, zwischen den Fußnoten und dem Literaturverzeichnis aufgeteilt werden. Fehlt es an einem Literaturverzeichnis, so können in den Fußnoten entweder durchweg Vollzitate verwendet werden oder allein beim ersten Zitat, wobei dann bei Folgezitationen auf die Fundstelle der jeweils ersten Nennung zurückgegriffen werden kann („Köhler/*Bornkamm* (Fn. 16), § 5 UWG Rn. 2.152“). Der beliebte Verweis „a.a.O.“ (am angegebenen Ort) darf nur verwendet werden, wenn der Ort in der unmittelbar vorausgehenden Fußnote angegeben wurde – sonst wird der Querverweis zum Suchspiel! Wo online-Quellen mit dem kompletten *Uniform Resource Locator* (URL), d.h. einschl. host, Pfad und ggf. Parameter und Wert, zitiert werden, sollte zunächst auf größtmögliche institutionelle Verlässlichkeit (z.B. Pressemitteilungen oder Memos der Europäischen Kommission) und Beständigkeit der Quellen geachtet werden. Selbst kontinuierlich betriebene websites stellen gelegentlich ihre Domainnamen um. Vor diesem Hintergrund sollte stets der Zeitpunkt der letzten Verifikation der URL angegeben werden.

Soweit bei den Zitaten gebräuchliche juristische Abkürzungen verwendet werden („BGH“, „EuGH“, „BGB“, „NJW“), kann auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichtet werden – es sollte allerdings sichergestellt werden, dass tatsächlich die bei Kirchner (Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 7. Aufl., 2013) aufgeführten Abkürzungen verwendet werden. Außergewöhnliche Abkürzungen sollten auf alle Fälle im Text eingeführt werden (z.B. „... die Richtlinie über unlautere Geschäftspraktiken[Fn.] (nachfolgend: UGP-Richtlinie, UGP-RL) ...“). Allein bei größeren wissenschaftlichen Arbeiten – insbesondere bei rechtsvergleichenden Arbeiten mit zahlreichen ausländischen Gerichten, Zeitschriften oder Gesetzen – ist an ein gesondertes Abkürzungsverzeichnis zu denken.

b) Zitierweise als sekundäres Qualitätsmerkmal

Die Zitierweise steht in engem Zusammenhang mit dem Plagiatsvorwurf als akademischem „Super-GAU“. Fehlende Zitate nehmen dem Leser nicht allein die Möglichkeit, die Überzeugungskraft der geäußerten Meinung zu überprüfen. Sie suggerieren zugleich, dass eine geäußerte Meinung selbständig vom Autor entwickelt wurde. Fehlt es daran, so mag die geäußerte Meinung die Rechtslage „richtig“ darstellen. Es soll sich aber niemand auf dem Markt der Meinungen mit fremden Ideen schmücken. Richtige Zitierweise schützt zwar nicht vor dem Vorwurf mangelnder wissenschaftlicher Leistung als Folge von Ideenarmut, wohl aber vor dem Plagiatsvorwurf.

Selbst wo die Zitierweise dem Leser die Überprüfung der geäußerten Meinung gestattet und deren Ursprünge zutreffend wiedergibt, bleibt die Möglichkeit, dass die Zitierweise dem Leser nicht den Eindruck vermittelt, dass der Autor seine „Hausaufgaben“ ordentlich gemacht hat. Besonders deutlich wird dies, wenn etwa an verschiedenen Stellen der Arbeit, schlimmer noch: in derselben Fußnote, eine Entscheidung mit unterschiedlichen Fundstellen zitiert wird. Der Verdacht liegt dann nahe, dass der Autor „blind“ zitiert hat, ohne die Entscheidung überhaupt je gelesen zu haben (die Verwendung von Vollzitationen mit Datum und Aktenzeichen kann in solchen Situationen helfen, Veröffentlichungsdubletten aufzudecken). Ebenso stellt es sich dar, wenn Literaturnachweisen aus Zeitschriften oder Sammelwerken gelegentlich die Anfangsseite fehlt.

Doch auch unabhängig vom Verdacht solcher Fehlleistungen begründet die inkonsistente Zitierweise den Eindruck mangelnder Sicherheit im Umgang mit dem Handwerkszeug des

Rechts. Sie sollten sich daher von Beginn Ihrer Arbeit an Gedanken darüber machen, wie Sie zitieren. Idealerweise eröffnen Sie bereits zu Beginn der Arbeit ein Literaturverzeichnis, in welches Sie für Kommentare, Handbücher, Lehrbücher etc. sogleich die Zitierweise festlegen. Ergänzend sollten Sie gleichzeitig entscheiden, wie Sie Entscheidungen, Gesetzgebungsmaterialien, Europäische Rechtsquellen etc. zitieren. Erst recht gilt dies für die unzähligen Aspekte der Quellenarbeit, z.B. die Abkürzungsweise („Tz.“, „Rz.“, „Rn.“, „Rdnr.“, mit oder ohne Punkt), die Verwendung von Angaben (im Literaturverzeichnis den Ort des Erscheinens, des Vornamens von Autoren und Herausgebern, des jeweiligen Hefts einer Zeitschrift, in dem ein Aufsatz veröffentlicht wurde), die Form von Jahresangaben (z.B. „GRUR 09“ oder „GRUR 2009“) und Daten (wann ausgeschrieben, z.B. „am 24. September 2011“, wann abgekürzt, welche Abkürzungsform, mit oder ohne „führender Null“, z.B. „03.09.2011“?).

Sie müssen beim Anfertigen des Manuskripts zwar nicht bei jeder Fußnote den Schreibfluss unterbrechen. Es genügt z.B., wenn Sie an einer Stelle rasch eine Fußnote zur der Ihnen vorliegenden Quelle „EuGH – Euronics Rn. 25###“ setzen. So ist zum einen gewährleistet, dass Sie zu späterer Zeit die Quelle wiederfinden und „in einem Aufwasch“ etwa alle EuGH-Entscheidungen in identischer Form zitieren können. Zum anderen können Sie den einmal gefundenen Gedanken weiterentwickeln und -schreiben.

5. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist ein Verzeichnis der zitierten Literatur. Quellen, die keinen Autor haben, insb. Rechtstexte, Gesetzgebungsmaterialien, Gerichtsentscheidungen, Pressemitteilungen etc. gehören ebenso wenig hierher wie Quellen, die Sie womöglich gelesen oder verwendet, aber nicht zitiert haben.

Unterteilungen nach Art der Literatur (z.B. Monographien, Kommentare, Aufsätze) oder Themen (z.B. „Wirtschaftswissenschaftliche Literatur“) sind überflüssig. Das Literaturverzeichnis wird in der Regel alphabetisch, nicht chronologisch geordnet, weil seine Funktion nicht darin besteht, die Entwicklung des Streitstandes abzubilden, sondern dem Leser als „Verlängerung“ der Fundstellenangaben in den Fußnoten das Auffinden der zitierten Quellen zu ermöglichen.

Daraus ergibt sich zugleich als weitere Folge, dass das Literaturverzeichnis denjenigen Begriffen folgend gegliedert wird, nach welchen das Werk zitiert wird. Wird etwa das von Wiedemann herausgegebene Handbuch des Kartellrechts in den Fußnoten mit „Wiedemann/Bearb.“ zitiert, so sollte im Literaturverzeichnis unter „w“ aufgeführt sein:

Wiedemann/Bearb., Handbuch des Kartellrechts, Gerhard Wiedemann (Hrsg.), 2. Aufl., 2008;

Zitieren Sie dagegen „Hdb-KartR/Bearb.“, so sollte in Ihrem Literaturverzeichnis unter „h“ aufgeführt sein:

Hdb-KartR/Bearb., Handbuch des Kartellrechts, Gerhard Wiedemann (Hrsg.), 2. Aufl., 2008;

Altauflagen werden nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt. Wenn sich die Notwendigkeit ergibt, eine Altauflage zu zitieren, z.B. weil bei Kommentaren der Bearbeiter gewechselt hat und der aktuelle Bearbeiter eine Meinung nicht mehr vertritt oder der Bearbeiter in der aktuellen Auflage die Darstellung einer zum früheren Recht umstrittenen Frage nach dessen Änderung weggelassen hat, machen sie dies in der Fußnote durch die Angabe von Auflage und Jahr deutlich.

VI. Schreiben als Prozess

Nur selten ist es hilfreich, gedankenlos „drauflos“ zu schreiben. Eine uneigentliche Ausnahme stellt die Ideensammlung beim sog. *brainstorming* dar, bei der eine Vorzensur durch kritische Überlegung gerade ausgeschlossen werden soll.

Bei der Klausur werden Sie sinnvollerweise zumindest den Aufbau, die zu prüfenden Ansprüche und die wesentlichen Rechtsfragen vorab konzipieren, bevor Sie mit der Niederschrift beginnen. Bei der Hausarbeit sollten Sie den gesamten Fall nach Art einer Klausur bearbeitet haben, bevor Sie die Problembearbeitung vertiefen.

Bei Seminararbeiten und größeren Schriften werden Sie ebenfalls zumeist mit einer orientierenden Materialsammlung beginnen. Problembewusstsein und Kenntnisse wachsen im Idealfall parallel. Nicht allein wegen der begrenzten Bearbeitungsdauer bei Seminararbeiten sollten Sie aber möglichst rasch in die Schreibphase wechseln. Häufig stellen Sie erst beim Ausformulieren Ihrer Gedanken und dem damit verbundenen Zwang, sich klar auszudrücken (vgl. o.), fest, dass ein Großteil der von Ihnen gelesenen Quellen nicht weiterführt bzw. Sie an anderer Stelle nach treffenderen Quellen suchen müssen. Überdies laufen Sie anderenfalls Gefahr, dass Ihre gedankliche Verarbeitungsfähigkeit mit der Masse an aufgenommenen Quellen nicht Schritt hält.

Sie sollten deshalb möglichst frühzeitig eine Gliederung entwickeln, in welcher die maßgeblichen Fragestellungen bereits verortet werden. Diese Gliederung verwandeln Sie so schnell wie möglich in ausformulierten Text. Auf diese Weise behält die Arbeit ihren gedanklichen Fluss und Sie kommen rasch in die nächste Phase der erforderlichen Vertiefung. Gehen Sie Ihre Arbeit immer wieder durch und prüfen Sie, ob die zugrunde gelegten Annahmen hinreichend belastbar und belegt sind, die Schlussfolgerungen zwingend, die Wertungen wohlbegründet. Halten Sie dort nach, wo es Ihnen erforderlich erscheint. Auf diese Weise wird die Arbeit problemorientiert wachsen und mit – hoffentlich zutreffender – Schwerpunktsetzung den gesetzten Rahmen ausfüllen.

In allen Phasen der Arbeit werden Sie an Stellen gelangen, wo Sie im Augenblick des Schreibens kein Material vorrätig haben. Überlegen Sie dann, ob Sie die Antwort kennen oder, wenn nicht, Sie sie kennen müssen, um sinnvoll weiter zu arbeiten. Nur wenn letzteres der Fall ist, bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als das aufgeworfene Problem zunächst zu erarbeiten. Anderenfalls mag es sinnvoll sein, den Gedankenfluss nicht zu unterbrechen. Setzen Sie dann nur deutliche Korrekturmarken, die Sie leicht auffinden und löschen können. Legen Sie parallel eine Aufgabenliste an, in die Sie eintragen, was wo noch fehlt.

Haben Sie etwa in den Fußnoten zunächst blind zitiert, fügen Sie wiederum Korrekturmarken ein, um die Quellen später nachzuvollziehen. Auf Ihre Aufgabenliste kommt die Beschaffung der Quelle, sei es über Fernleihe oder Dokumentbestellung. Spätestens zu Beginn des letzten Drittels der Bearbeitungszeit sollten Sie in die redaktionelle Tätigkeit überleiten und systematisch Fußnoten prüfen, Zitierweisen überarbeiten etc. Wann immer Sie Änderungen vornehmen oder Entscheidungen treffen – z.B. alle Entscheidungen mit Datum und Aktenzeichen zu zitieren -, halten Sie diese schriftlich in Ihrer Aufgabenliste fest und führen Sie die Aufgaben systematisch, d.h. mit Suchbefehlen im elektronischen Dokument, durch.

Wenn Sie einen festen Abgabetermin haben, planen Sie den völligen (!) Abschluss der Arbeit für den Vorabend und bleiben Sie dabei, selbst wenn es darüber früher Morgen wird! Schlafen Sie noch einmal über Ihre Arbeit, verändern Sie anschließend in der Dokumentvorlage Zeilenabstand und Seitenrand, so dass sich die Seiten- und Zeilenumbrüche ändern, und lesen Sie Ihren ausgedruckten (!) Text nunmehr ein letztes Mal Korrektur, bevor Sie ihn wieder im richtigen Format ausdrucken und abgeben.

Viel Glück!