

Formale Standardvorgaben zum Abfassen von rechtslinguistischen Arbeiten

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	1
2.	Das Titelblatt	1
3.	Formalia und Inhaltsverzeichnis	2
3.1	Typographische Konventionen	3
3.2	Zum Inhaltsverzeichnis.....	3
4.	Zitieren im Text	5
4.1	Allgemeine Hinweise.....	5
4.2	Wörtliche Zitate	5
4.3	Sinngemäße Zitate	6
4.4	Übersetzungen des Originaltexts.....	6
4.5	Einteilung von wissenschaftlicher Literatur und deren Zitierweisen	7
4.5.1	Monografien	7
4.5.2	Kommentare	7
4.5.3	Aufsätze.....	8
4.5.4	Normtexte	8
4.5.5	Gerichtsentscheidungen	10
4.5.6	Beschlüsse (vor Lissabon: Entscheidungen).....	11
4.5.7	Entschlüsse.....	11
5.	Abkürzungsverzeichnis (Beispiel).....	11
6.	Das Literaturverzeichnis.....	13
7.	Der Anhang.....	16
8.	Wo findet man weitere Informationen?.....	17

1. Einleitung

Die folgenden Seiten dienen als Leitfaden für die Anfertigung von schriftlichen Arbeiten auf dem Gebiet der Rechtslinguistik. Ob es sich nun um eine Hausarbeit oder die Bachelorarbeit handelt – die unten dargestellten Formalia sollten von den Studierenden der Rechtslinguistik stets beachtet werden.

Neben diesen Formalia ist die Bedeutung von korrekt gesetzten Zitaten und einer genauen und einheitlichen Zitierweise unter keinen Umständen zu unterschätzen! Zwar gibt es sehr viele unterschiedliche Möglichkeiten, die Zitate im Text und das Literaturverzeichnis zu gestalten. Wir möchten unsere Studierenden jedoch bitten, sich an die in den Kapiteln 4 und 6 ausgeführten Standards zu halten.

2. Das Titelblatt

Das Titelblatt der Arbeit enthält als zentrale Information in der Mitte der Seite das Thema, den Titel und ggf. den Untertitel der Arbeit. Der Schriftgrad ist 14pt und fett formatiert, der Untertitel kann auch kleiner sein.

In der linken oberen Ecke befinden sich die allgemeinen Informationen über die Universität, die Fakultät, das Seminar, das Semester, Art der Arbeit und über Prüfer oder Dozenten. Der Schriftgrad ist 12pt.

Unten links, im Schriftgrad 12pt, stehen die persönlichen Angaben zum Verfasser der Arbeit mit Name, Semesterzahl, Post- und Emailadresse, Matrikelnummer und Studiengang.

Universität zu Köln
Philosophische Fakultät
Romanisches Seminar/Europäische Rechtslinguistik
Hausarbeit im Rahmen des GLS B „Übersetzungstheorien“
Dozentin: Martina Mustermann
SS 2011

Die Übersetzung nach Georges Mounin
Zum Problem der (Un-)Übersetzbarkeit

Abgabe: 15. Juli 2011

Claudia Schneider
Europäische Rechtslinguistik
4. Fachsemester

Universitätsstr. 134
50674 Köln
clschneider@smail.uni-koeln.de
Matrikelnummer: 1234567

3. Formalia und Inhaltsverzeichnis

3.1 *Typographische Konventionen*

Die Arbeit wird in der Schriftart Times New Roman, Schriftgrad 12pt mit 1,5-fachem Zeilenabstand und im Blocksatz (mit Silbentrennung) geschrieben. Die Seitenränder betragen links 2,5 cm und rechts 4 cm.

In Fußnoten und längeren Zitaten, die als Block eingerückt werden, ist die Schrift etwas kleiner (10pt) und der Zeilenabstand einfach zu wählen.

Im Fließtext gilt darüber hinaus folgendes: *Kursiv* im Text sind sprachliche Beispiele. 'Einfache runde Anführungsstriche oben' werden für Bedeutungsangaben verwendet.

Bsp.: Das deutsche Wort *Bank* hat zwei sehr unterschiedliche Bedeutungen: 'Sitzgelegenheit' und 'Geldinstitut'.

„Doppelte Anführungszeichen“ werden für Zitate oder neu eingeführte Fachbegriffe verwendet.

3.2 *Zum Inhaltsverzeichnis*

Das Inhaltsverzeichnis steht unmittelbar nach dem Titelblatt. Jeder Eintrag im Inhaltsverzeichnis erhält eine entsprechende Seitenzahl. Die einzelnen Einträge im Inhaltsverzeichnis müssen wörtlich mit den Überschriften im Text übereinstimmen. Hinter den Überschriften stehen keine Satzzeichen.

Die Seitenzählung in arabischen Zahlen beginnt mit der ersten Seite des Textes (üblicherweise die Einleitung). Das Inhaltsverzeichnis selbst erhält keinen Eintrag im Inhaltsverzeichnis. Auch die Erklärung, dass man die Arbeit selbständig verfasst hat, wird im Inhaltsverzeichnis nicht aufgeführt, sondern der Arbeit als letzte Seite ohne Seitenzahl beigefügt.

Es sollte eine Aufzählung mit arabischen Zahlen nach dem folgenden System gewählt werden:

- 1.
- 1.1
- 1.1.1
- ...

Beim Inhaltsverzeichnis kommt es vor allem auf Übersichtlichkeit an. Dies kann erreicht werden, indem man nicht das gesamte Verzeichnis linksbündig gestaltet, sondern jede Gliederungsebene auf einer eigenen vertikalen Achse nach rechts eingerückt ausrichtet.

Vorsicht bei zu vielen Gliederungsebenen! Oft stiftet eine Aufteilung auf zu viele Ebenen mehr Verwirrung als Klarheit. Meist kann dies vermieden werden, indem man die Struktur der Arbeit neu überdenkt. Eine Höchstzahl von vier Gliederungsebenen sollte nicht überschritten werden.

Hinter jedem Eintrag im Inhaltsverzeichnis steht die Anfangsseite des jeweiligen Kapitels (und nicht etwa Anfangs- und Endseite).

Gerade bei einer transdisziplinären Wissenschaft wie der Rechtslinguistik können sich Abkürzungen häufen. Dann bietet es sich bei Bedarf an, ein tabellarisches Verzeichnis anzulegen, in dem alle im Text verwendeten Abkürzungen aufgelöst werden. Das Abkürzungsverzeichnis wird dem Literaturverzeichnis vorangestellt und erhält ebenso wie das Literaturverzeichnis eine Seitenzahl.

4. Zitieren im Text

4.1 Allgemeine Hinweise

Innerhalb des Textes müssen alle Textstellen, die wörtlich oder sinngemäß von anderen Autoren übernommen wurden, als Zitate gekennzeichnet werden. Es ist äußerst wichtig, hier sehr sorgfältig zu arbeiten und fremdes Gedankengut in jedem Fall kenntlich zu machen. Ein Plagiat ist kein Kavaliersdelikt und kann ernsthafte Konsequenzen nach sich ziehen.

In der Linguistik und Rechtswissenschaft gelten ursprünglich ganz unterschiedliche Konventionen für das Zitieren innerhalb des Fließtextes. Für die Rechtslinguistik, die beide Disziplinen miteinander vereint, haben wir nun die folgenden Standards festgesetzt.

Mit Fußnoten und direkten Verweisen im Fließtext gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten, die Übernahme von fremdem Gedankengut im eigenen Text zu kennzeichnen. Bitte entscheiden Sie sich für eine der beiden Möglichkeiten und wenden Sie diese konsequent und in einheitlichem Format an.

Bei Fußnoten ist es üblich, dass bei der Erstnennung eines Titels die kompletten bibliographischen Angaben aufgeführt werden. Wählen Sie dazu das gleiche Format wie für die Einträge im Literaturverzeichnis, lediglich das Einrücken entfällt. Die Seitenzahl wird durch ein Semikolon von den bibliographischen Informationen abgetrennt und steht am Ende der Literaturangabe. Bei jeder weiteren Nennung können Sie auf die in Kapitel 4.5 vorgestellte Kurzzitierweise zurückgreifen.

Bei direkten Verweisen im laufenden Text kommt grundsätzlich die Kurzzitierweise zur Anwendung. Die Angaben beschränken sich in diesem Fall auf den Namen des Verfassers, das Erscheinungsjahr des zitierten Werkes und die Seitenzahl. Sie stehen in runden Klammern direkt hinter dem Zitat (siehe Kapitel 4.2).

Exkurse oder weiterführende Hinweise werden stets in einer Fußnote untergebracht. Ein Eintrag in der Fußnote schließt stets mit einem Punkt.

4.2 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate im Text müssen originalgetreu wiedergegeben werden. Bei eventuellen Anpassungen werden eckige Klammern [] verwendet. Sollten im Originaltext fehlerhafte Stellen vorkommen, so werden diese durch [!] oder [sic!] gekennzeichnet.

Längere Zitate über mehr als 2 Zeilen werden nicht in den Fließtext eingebaut, sondern stehen in einem eigenen Textabschnitt, der durch Einrücken nach rechts, einfachen Zeilenabstand und eine kleinere Schriftart (10pt) markiert ist. Die doppelten Anführungsstriche entfallen. Die Angabe des Urhebers steht dann in jedem Fall in runden Klammern in einer neuen Zeile.

Auslassungen im Zitat sind mit drei Punkten in eckigen Klammern [...] zu kennzeichnen.

Bsp.: [...] zum mehrsprachigen Recht [gehört], dass Verstehensprozesse stattfinden, in denen ein Abgleich unterschiedlicher nationaler Bedeutungen erfolgt, damit eine einheitliche Auslegung aufgrund der mehrsprachigen Bedeutungen entstehen kann.
(ENGBERG 2009: 189)

Zitate innerhalb des Zitates werden durch andere Anführungszeichen („...“ oder <...>) angedeutet:

Bsp.: „Eindeutig für eine sprachlich einbürgernde Übersetzung spricht sich dagegen Jean-René Ladmiral in seinem Aufsatz ‚Sourciers et ciblites‘ aus [...].“ (SCHREIBER 2006: 39)

4.3 Sinngemäße Zitate

Bsp.: Bei der Anpassung der Rechtstexte zu einem einheitlichen Verständnis muss verstärkt auch der Aufrechterhaltung der Rechtssicherheit Rechnung getragen werden (vgl. ENGBERG 2009: 187).

Die Abkürzung „vgl.“ (vergleiche) wird zum einen für inhaltliche Zitate angewandt, die für den eigenen Text umformuliert wurden. Zum anderen kann man mit „vgl.“ einen Hinweis auf die Weiterführung der Thematik in der Forschungsliteratur geben.

Bsp.: Auch die Verständlichkeit von Gesetzestexten war und ist immer wieder Gegenstand von lebhaften Diskussionen in der Fachwelt (vgl. z.B. SCHENDERA 2004; CHRISTENSEN 2004).

4.4 Übersetzungen des Originaltexts

Zitate aus einem fremdsprachlichen Text sollten wörtlich in der Originalsprache zitiert werden. Erfolgt eine Übersetzung dieser Textstelle, so muss sie unter Angabe des Übersetzers mit eckigen Klammern als Übersetzung kenntlich gemacht werden. Der Originaltext kann bei Bedarf in einer Fußnote wiedergegeben werden.

Bsp.: [Bei vielen zweisprachigen Menschen kann man beobachten, dass sie Wörter der einen Sprache in die andere Sprache einfügen, ohne dies als Vermischung zu empfinden. Vielmehr wird die nötige Präzision der Aussage gerade durch diese Wörter garantiert. In der Ausgangssprache werden diese Fremdwörter wie Eigennamen behandelt] (KIELHÖFER 1987: 145; Übersetzung von C.S.).

Hinweis: Häufig wird versucht, fremdsprachige Zitate in den deutschen Satzbau einzuarbeiten. Dies ist unbedingt zu vermeiden, da daraus oft syntaktische Probleme erwachsen. Es ist in diesem Fall einfacher und auch angebracht, aus einem Satz zwei zu machen.

4.5 Einteilung von wissenschaftlicher Literatur und deren Zitierweisen

Zur Erinnerung: Bei Fußnoten müssen bei Erstnennung die kompletten bibliographischen Angaben eines Titels aufgeführt werden. Danach kann in den Fußnoten bei jeder weiteren Nennung auf die im Folgenden beschriebene Kurzzitierweise zurückgegriffen werden. Denken Sie daran, dass eine Fußnote immer mit einem Punkt endet.

4.5.1 Monografien

Schema: NAME Jahr: Seite

Bsp.: BROX/WALKER 2009: 34

Hinweis: Es kommt vor, dass mehrere Werke eines Autors aus demselben Erscheinungsjahr zitiert werden. Um Missverständnisse zu vermeiden, wird zur Unterscheidung der Einzeltitel der Jahreszahl ein Kleinbuchstabe angehängt: 2009a, 2009b u.s.w.

4.5.2 Kommentare

Kommentare werden nicht nach Seitenzahlen, sondern nach Randnummern (Rn.) zitiert.

Schema: BEARBEITER, Hrsg, § oder Art. Vertragstext Rn.

Bsp.: BOOß, Lenz/Borchardt, Art. 55 EUV Rn. 1

Hinweis: Wenn Sie sich für eine Abkürzung (z.B. MüKo) entscheiden, müssen Sie diese während der Arbeit konsequent beibehalten.

4.5.3 Aufsätze

Aufsätze finden sich sowohl in Zeitschriften als auch in Sammelwerken, wie z.B. Festschriften.

Schema: NAME Jahr: Seite

Bsp.: BRASELMANN 1992: 57

Für Zeitschriften und Sammelwerke gibt es meist geläufige Abkürzungen, die nicht extra erklärt werden müssen. Gegebenenfalls kann die von Ihnen gewählte Abkürzung beim ersten Zitieren in der Fußnote erläutert oder im Abkürzungsverzeichnis entschlüsselt werden.

Erscheint eine Zeitschrift **nur im Internet**, so ist die Angabe einer Seitenzahl meist nicht möglich. Häufig sind allerdings die Absätze eines Artikels nummeriert. Der Verweis auf einen bestimmten Absatz steht dann in spitzen Klammern.

Schema: NAME Jahr: <Absatz>

Bsp.: KEMPEN 2010: <3>

4.5.4 Normtexte

Gesetzesstellen werden prinzipiell nur im Fließtext zitiert, da die Gesetzesangabe für gewöhnlich untrennbar mit dem Artikel oder Paragraphen verbunden ist und immer die geltende Fassung eines Gesetzes gemeint ist.

Gesetzesstellen müssen sehr genau zitiert werden, also nach Absätzen, Sätzen, Halbsätzen, Nummern, Alternativen bis hin zu Unterabsätzen und Spiegelstrichen. Gibt es im Gesetz eine Aufzählung mit Kleinbuchstaben, wird dies durch „Buchst.“ kenntlich gemacht.

Schema: § oder Art. Abs. S. Nr. Buchst. Rechtsakt

Bsp.: § 30 Abs. 1 S. 1 BVerfGG

§ 309 Nr. 7 Buchst. a) BGB

Oft gibt es offizielle Abkürzungen für Gesetzestexte in deren Titel. Diese sollte man unbedingt verwenden. Zunächst sollten Sie den Titel des Gesetzes allerdings ausschreiben und in runden Klammern die Abkürzung einführen, die Sie dann konsequent weiter verwenden. Sollte keine Abkürzung vorgeschlagen sein, können Sie eine eigene einführen.

Bei weniger oft verwendeten Gesetzen sollte zudem die Fundstelle der Veröffentlichung angegeben werden (bei Bundesgesetzen beispielsweise das Bundesgesetzblatt BGBl.). Diese längere Quellenangabe erfolgt in einer Fußnote.

Bsp.: Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG) v. 15.12.1989, BGBl. I S. 2198.

Rechtsakte der Europäischen Union:

Alle amtlichen Dokumente der EU werden im Amtsblatt der Europäischen Union (Abl.) und auf <http://eur-lex.europa.eu> veröffentlicht. In Reihe L werden die Rechtsvorschriften der EU veröffentlicht, wie Verordnungen, Richtlinien, Beschlüsse und Verträge. Reihe C dient der Veröffentlichung von Mitteilungen und Bekanntmachungen, wie Zusammenfassungen von Gerichtsurteilen oder Stellungnahmen.

Richtlinien und Verordnungen der EU werden unter Angabe des Erscheinungsjahres und einer laufenden Nummer zitiert. Richtlinien und Verordnungen, die nach dem Vertrag von Lissabon erlassen wurden, erhalten den Zusatz „EU“; wenn sie nach dem Inkrafttreten des Vertrags von Maastricht erlassen wurden, den Zusatz „EG“ und alle früheren den Zusatz „EWG“.

Bsp.: VO (EU) Nr. 793/2011
RL 2011/64/EU

In einer Fußnote kann bei erstmaligem Erwähnen des Rechtsaktes auch ein ausführlicheres Zitat aufgeführt werden.

Bsp.: Art. 2 Verordnung (EU) Nr. 793/2011 der Kommission vom 5. August 2011 über ein Fangverbot in Kategorie 9 („pelagische Frostertrawler“) in der mauretanischen Wirtschaftszone für Schiffe unter der Flagge eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Abl. Nr. L 204/18.

Richtlinie 2011/64/EU des Rates vom 21. Juni 2011 über die Struktur und die Sätze der Verbrauchssteuern auf Tabakwaren.

Europäische Verträge:

Auch bei den Europäischen Verträgen wird davon ausgegangen, dass immer die jeweils aktuellste Version zitiert wird. Es ist also nicht erforderlich den Ort des Vertragsschlusses anzugeben. Falls Unklarheiten auftreten könnten oder man eine ältere Version zitieren möchte, sollte immer angeführt werden, welcher Vertrag gemeint ist.

Seit dem Inkrafttreten des Vertrags von Lissabon am 1. Dezember 2009 trägt dieser die Bezeichnung Vertrag über die Europäische Union (EUV) und der ehemalige Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft (EGV) wird als Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) bezeichnet.

Bsp. aktuelle Vertragsversion: Art. 55 EUV
Art. 101 AEUV
Bsp. ältere Vertragsversionen: Art. 6 EUV (Maastricht)

Weitere bedeutende Dokumente sind der Vertrag über die Gründung der Europäischen Gemeinschaft (EGV), die Verträge von Amsterdam und Nizza und die Grundrechte Charta der Europäischen Union (EGRC).

4.5.5 Gerichtsentscheidungen

Zitat aus einer Zeitschrift:

Schema: Gericht, Zeitschrift mit Jahr, Seite

Bsp.: BVerfG, NJW 1994, 1854

Zitat aus einer amtlichen Sammlung:

Schema: Gericht Sammlung mit Bandbezeichnung, Startseite des Urteils (Seite)

Bsp.: BverfGE 97, 63 (67)

Europäische Rechtsprechung:

Entscheidungen des Gerichtshofs

Die Rechtssachen des EuGH werden unter der Geschäftszahl C (= Cour) aufgeführt.

Eine Möglichkeit zur verkürzten Zitierweise besteht darin, nur die Rechtssache sowie die ECLI-Nummer anzugeben, auf die man sich bezieht. Es bedarf nicht der expliziten Nennung des Gerichts von dem die Entscheidung kommt.

Bsp.: C-167/01, EU:C:2003:512, Rn. 7

Zudem muss hinter der ECLI-Nummer immer auch die Randnummer (Rn.) der EuGH-Entscheidung angegeben werden.

Bei der Erstnennung einer Entscheidung bietet es sich an, ein Vollzitat mit Datum, üblicher Name und Aktenzeichen (Rechtssache), ECLI-Nummer in einer Fußnote anzugeben.

Bsp.: Urt. v. 30.09.2003, Inspire Art Rs. C-167/01, EU:C:2003:512

Entscheidungen des Gerichts (früher Gericht erster Instanz):

Das Gericht (EuG) wird ähnlich zitiert, jedoch gibt man bei der Erstnennung noch einen Hinweis auf die amtliche Sammlung an und die Rechtssachen werden unter T (=Tribunal) geführt.

Bsp.: Urt. v. 15.01.2013, Spanien/Kommission, T-54/11, Slg, EU:T:2013:10

Gericht für den öffentlichen Dienst (EuGÖD):

Die Geschäftszahl F steht für Fonction publique. Die Bezeichnung für die amtliche Sammlung lautet SlgÖD.

Bsp.: Urt. v. 15.06.2011, de Brito Sequeira Carvalho/Commission, Rs. F-17/05 REV, SlgÖD, EU:F:2011:78

Hinweis: Bei Entscheidungen, die vor 1989 ergangen sind, entfällt die Geschäftszahl.

Schlussanträge der Generalanwälte:

Den Schlussantrag eines Generalanwalts zitiert man, indem man den Namen des Anwalts mit Datum, Rechtssache, ECLI-Nummer und Randnummer nennt.

Bsp.: Schlussanträge SHARPSTON v. 22.06.2011, Rs. C-204/09, EU:C:2011:413, Rn. 82

4.5.6 Beschlüsse (vor Lissabon: Entscheidungen)

Schema: Be (Institution, die den Beschluss erlassen hat) Jahr/Zahl/EU

Bsp.: Be (EP, Rat) 2011/470/EU

Beschlüsse, die vor dem Vertrag von Lissabon noch als Entscheidungen ergangen sind, sind mit "En" zu bezeichnen.

4.5.7 EntschlieÙungen

Schema: Entschl (Institution, die die EntschlieÙung erlassen hat) Jahr/Zahl

Bsp.: Entschl (Rat) 2008/C299/01

5. Abkürzungsverzeichnis (Beispiel)

Abl.	Amtsblatt
AdR	Ausschuss der Regionen der Europäischen Union
a.E.	am Ende
AEUV	Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union
AG	Amtsgericht
a.M./a.A	andere Meinung / andere Ansicht
Be	Beschluss
BGBI	Bundesgesetzblatt
BGH	Bundesgerichtshof
BGHZ	Entscheidungen des Bundesgerichtshofes in Zivilsachen (Band, Seite)
Buchst	Buchstabe
BVerfG	Bundesverfassungsgericht
BVerfGE	Entscheidungen des BVerfG
EG	Europäische Gemeinschaft
EK	Europäische Kommission
En	Entscheidung (seit Lissabon: Beschluss)
Entschl.	EntschlieÙung
EP	Europäisches Parlament
ER	Europäischer Rat
ERH	Europäischer Rechnungshof
EU	Europäische Union
EuG	Gericht der Europäischen Union
EuGH	Europäischer Gerichtshof
EuGöD	Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union
EuR	Zeitschrift Europarecht
EUV	Vertrag über die Europäische Union
EWG	Europäische Wirtschaftsgemeinschaft
EWGV	Vertrag zur Gründung der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft
EWSA	Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss
EZB	Europäische Zentralbank
grdstl.	grundsätzlich
h.M. / h.A.	herrschende Meinung / herrschende Ansicht
Hrsg.	Herausgeber
hrsgg. v.	herausgegeben von
i.d.R.	in der Regel
i.H.v.	in Höhe von
i.S.v.	im Sinne von
i.V.m.	in Verbindung mit

LG	Landgericht
OLG	Oberlandesgericht
ProdHaftG	Produkthaftungsgesetz
Rat	Ministerrat
RL	Richtlinie
Rn.	Randnummer
Rs.	Rechtssache
str.	streitig
std. Rspr.	ständige Rechtsprechung
S.	Satz oder Seite
Slg.	amtliche Sammlung
sog.	so genannte(r)
vgl.	vergleiche
VO	Verordnung
ZERL	Zeitschrift für Europäische Rechtslinguistik

6. Das Literaturverzeichnis

Ins Literaturverzeichnis gehören alle tatsächlich zitierten Quellen. Die Einträge im Literaturverzeichnis werden alphabetisch nach dem ersten Nachnamen der Autoren sortiert. Bei gleichen Nachnamen wird nach den Vornamen sortiert. Zitiert man mehrere Werke desselben Autors, ordnet man die Titel chronologisch absteigend an.

Hat ein Eintrag mehr als eine Zeile, so wird ab der zweiten Zeile nach rechts eingerückt, so dass der Name des Verfassers heraussteht.

Hinweis: Nicht ins Literaturverzeichnis gehören Gerichtsentscheidungen, Entscheidungssammlungen, Fachzeitschriften als solche, Gesetze und Gesetzessammlungen.

Das Literaturverzeichnis wird **NICHT** nach Art der Publikation geordnet. Im Literaturverzeichnis einer schriftlichen Arbeit werden sämtliche Literaturangaben alphabetisch geordnet aufgeführt, unabhängig von der jeweiligen Erscheinungsform. Die folgende Aufteilung dient lediglich der besseren Übersicht.

Monografien:

AUTOR (^{Auflage}Jahr): *Titel*. Untertitel [Reihe]; Erscheinungsort: Verlag.

BUERSTEDDE, Wolfgang (2006): *Juristische Methodik des Europäischen Gemeinschaftsrechts*. Ein Leitfaden [Nomos Universitätschriften Recht; 461]; Baden-Baden: Nomos.

NORD, Christiane (⁴2009): *Textanalyse und Übersetzen*. Theoretische Grundlagen, Methode und didaktische Anwendung einer übersetzungsrelevanten Textanalyse; Tübingen: Julius Groos Verlag.

Sammelbände/Festschriften:

HERAUSGEBER (Hrsg.) (^{Auflage}Jahr): *Titel*. Untertitel [Reihe]; Erscheinungsort: Verlag.

TETTINGER, Peter J./STERN, Klaus (Hrsg.) (2006): *Kölner Gemeinschaftskommentar zur Europäischen Grundrechte-Charta*; München: C.H. Beck.

ENNUSCHAT, Jörg/GERLINGS, Jörg/MANN, Thomas/PIELOW, Johann-Christian (Hrsg.) (2007): *Wirtschaft und Gesellschaft im Staat der Gegenwart*. Gedächtnisschrift für Peter J. Tettinger; Köln: Carl Heymanns Verlag.

Artikel in Sammelbänden/Festschriften

AUTOR (Jahr): „Titel“, in: HERAUSGEBER (Hrsg.) (^{Auflage}Jahr): *Titel* [Reihe]; Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahlen.

BURR, Isolde/KEMPEN, Bernhard (2007): „Europäische Rechtslinguistik!“ in: ENNUSCHAT, Jörg u. a. (Hrsg.): *Wirtschaft und Gesellschaft im Staat der Gegenwart*. Gedächtnisschrift für Peter J. Tettinger; Köln: Carl Heymanns Verlag, S. 673-693.

Dieses Schema kommt zur Anwendung, wenn Sie nur einen einzigen Aufsatz aus einem Sammelband zitiert haben. Wird aber mehr als ein Aufsatz aus einem Sammelband zitiert, so wird der Sammelband separat aufgeführt.

Zeitschriftenartikel

AUTOR (Jahr): „Titel“, in: *Zeitschrift* Ausgabe, Seitenzahlen

NUSSBAUMER, Markus (2002): „Von Schwärmern und Skeptikern und ein Versuch, Realist zu sein – Bilanz und Entwurf des Sprachspiels vom unverständlichen Gesetz“, in: *Rechtshistorisches Journal* 20, S. 644-655.

Artikel aus elektronischen Zeitschriften

AUTOR (Jahr): „Titel“, in: *Zeitschrift* ggfls. Ausgabe:
URL [Stand Datum des Zugriffs].

MANN, Thomas (2009): „Gibt es ein Europäisches Verwaltungsrecht?“, in: *ZERL* 2:
<http://www.zerl.uni-koeln.de/archive/zerl-2-2011/2953> [Stand 27.09.2011].

Gestzeskommentare

Bei Herausgebern: NAME, Vorname (Hrsg.) (^{Auflage}Jahr): *Titel* [Band]; Ort: Verlag.

LENZ, Carl Otto/BORCHARDT, Klaus-Dieter (Hrsg.) (⁵2010): *EU-Verträge Kommentar nach dem Vertrag von Lissabon*; Köln: Bundesanzeiger.

HIRSCH, Günter/MONTAG, Frank/SÄCKER, Franz Jürgen (Hrsg.) (2007); *Münchener Kommentar zum Europäischen und Deutschen Wettbewerbsrecht (Kartellrecht)* [Band 1]; München: Beck.

Nachschlagewerke

HERAUSGEBER/VERFASSEN (^{Auflage}Jahr): *Name des Nachschlagewerks*; Ort: Verlag.

GREVISSE, Maurice/GOOSSE, André (¹³2000): *Le Bon Usage*. Grammaire française; Paris/Bruxelles: Duculot.

Online-Quellen

Informationen von Internetseiten

Allgemeine Angaben zur Internetseite:

URL [Stand Datum des Zugriffs].

Offizielle Seite des Europäischen Parlaments:

<http://www.europarl.europa.eu/de/headlines/> [Stand 06.06.2011].

Datenbanken

Name der Datenbank:

URL [Stand Datum des Zugriffs].

IATE – Inter-Active Terminology for Europe:

<http://iate.europa.eu> [Stand 20.04.2010].

TLFi – Le Trésor de la Langue Française informatisé:

<http://atilf.atilf.fr/> [Stand 27.09.2011].

Hinweis: Da Online-Quellen und Datenbanken nicht nach dem Verfassernamen alphabetisch ins Literaturverzeichnis eingeordnet werden können, werden sie unter der Teilüberschrift „Online-Quellen“ getrennt aufgeführt.

7. Der Anhang

Hinter dem Literaturverzeichnis können in einem Anhang die in der Arbeit verwendeten und zum Verständnis der Argumentation besonders wichtigen Quellen beigelegt werden. Dies bietet sich vor allem bei Online-Quellen an. Die Quellen dürfen gegebenenfalls gekürzt werden.

Wenn der Anhang mehr als drei Seiten lang ist, sollten die Seiten separat nummeriert werden, um den Verweis auf entsprechende Textstellen zu erleichtern.

8. Wo finden Sie weitere Informationen?

In diesem kurzen Leitfaden können bei weitem nicht alle Fragen geklärt werden, die im Zusammenhang mit dem Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten auftreten können. Neben unzähligen weiteren Werken möchten wir daher die folgenden empfehlen.

Zu den allgemeinen juristischen Vorgaben:

MÖLLERS (³2005): *Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten*; München: Vahlen.

Ein sehr ausführliches Kapitel über das Zitieren in von EU-Materialien bietet

KEILER, STEPHAN/BEZEMEK, CHRISTOPH (²2010): *leg cit2*. Leitfaden für juristisches Zitieren; Wien: Springer.

Dieses Werk kann als E-Book im Online-Katalog der Universitätsbibliothek Köln konsultiert werden. Vorsicht aber mit den restlichen Kapiteln des Buches, dort wird auf die österreichischen Formalia, nicht auf die deutschen, eingegangen.

Eine detaillierte Übersicht, welche Ratschläge die US-amerikanische Fordham University ihren Studierenden im Umgang mit EU-Materialien erteilt, findet sich hier:

http://law.fordham.edu/assets/ILJ/EU_Citation_Manual_2010-2011_for_Website.pdf

[Stand 21.09.2011].