

Beobachtungen von Prof. Huber aus Anlass der Begutachtung von aktuellen Abschlussarbeiten

Sehr geehrte Bearbeiter,

anlässlich immer wiederkehrender Fehler in Abschlussarbeiten möchten wir Sie für folgende Fehler besonders sensibilisieren, damit sie in Zukunft vermieden werden. In diesem Zusammenhang weisen wir darauf hin, dass die Einhaltung der formalen Vorgaben („Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten“ – auf unserer Homepage unter der Rubrik Abschlussarbeiten zu finden) die Grundvoraussetzung einer gelungenen Arbeit ist. Die unten aufgelisteten Fehler sind in der „Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten“ aufgeführt und hätten bei Beachtung derselben vermieden werden können.

Allgemeines
Verwendung von Internetquellen nur, wenn keine Lehrbücher, Handbücher oder Kommentare zur Verfügung stehen.
Entscheidungen nur dann aus BeckRS, wenn in keiner gängigen Fachzeitschrift veröffentlicht.
Urteilsbesprechungen, die über beck-online und juris abrufbar sind, sind auszuwerten.
Bei § stets das entsprechende Gesetz nennen (BGB, HGB, GmbHG u.s.w.).
Eine gegenteilige Ansicht wird „a.A.“ (andere Ansicht) benannt; dahinter wird kein „:“ gesetzt. Meinungsstreitigkeiten müssen entschieden werden!
Wird eine Meinung als „herrschend“ bezeichnet (h.M.), reicht die Bezugnahme auf einen Autor nicht aus. Es müssen mehrere Autoren angegeben werden, um zu belegen, dass die dargestellte Auffassung tatsächlich herrschend ist.
Abstrakte Ausführungen möglichst mit Beispielen belegen – fördert Verständlichkeit der Arbeit.
Eine klare Gliederung (sinnvolle Absätze, Fettdruck für Überschriften, Entscheidungsleitsätze und wichtige Schlagworte) dient der Übersichtlichkeit. Wählen Sie sinnvolle Seitenumbrüche.
Ausführungen immer nah am Thema halten; nicht alles, was man sich selbst erarbeitet, gehört in eine Diplomarbeit. Triviale Ausführungen sind zu vermeiden.
Formulierungen wie „In seinem Aufsatz meint der XY, dass“ sind unwissenschaftlich und überflüssig.
Wiederholungen durch zutreffende Verweisungen vermeiden (z.B. wenn eine Entscheidung mehrmals herangezogen wird) – am Ende der Arbeit konkrete Seitenzahl angeben, auf die verwiesen wird.
Verweis auf spätere Ausführungen: zunächst Kap und Punkt, das am besten gelb markieren, bei Endfassungen durch Seite ersetzen (man nennt das eine Blockade)
Wenn auf BGH oder Rechtsprechung verwiesen wird, dann müssen auch entsprechende Nachweise kommen, allenfalls „Nachweise bei...“.
Begriffe, die verwendet werden, zu Beginn definieren.
Bitte beachten Sie auch Normen aus Nachbargebieten (z.B. Prozessrecht, Verfassungsrecht), wenn diese zum Thema der Arbeit passen.
Benutzen Sie den Konjunktiv bei der Referierung von Aussagen eines Gerichts oder Autors.
Bei geänderter Rechtslage sollte auf die frühere Rechtslage verwiesen werden.
Setzen Sie bei weitgefassten Themen sinnvolle Schwerpunkte in der Arbeit.
Setzen Sie Absätze sinnvoll (nach Abschluss eines Gedankengangs).
Setzen Sie richtige Schwerpunkte.

Gerade bei aktuellen Themen ist die Heranziehung von Quellen aus dem Internet, der Tagespresse oder dem Fernsehen unerlässlich. Die (rechtlichen) Kernaussagen müssen dennoch durch andere (wissenschaftliche) Quellen belegt werden.
Bei der Zitierung von Entscheidungen ist auch der zugrunde liegende Sachverhalt kurz darzustellen.
Beschreibung des Sachverhalts, des tatsächlichen Geschehens, sollte häufiger erfolgen.
Wirtschaftswissenschaftliche Zusammenhänge müssen verständlich erläutert werden.
Bei Bezugnahme auf <i>die Rechtsprechung</i> („nach ständiger Rechtsprechung...“) muss diese auch mit mehreren Entscheidungszitaten (eine reicht nicht!) benannt werden.
Wenn von der „überwiegenden Literatur“ gesprochen wird, dann mindestens 2 pro und 1 contra Stimme benennen.
Sinnvolle und übersichtliche Absätze machen.
Beim Zitieren ist stets die ursprüngliche Quelle anzugeben. Dies gilt insbesondere auch im Hinblick auf Gesetzgebungsmaterialien.
Zahlen sollen in Ziffern oder aber ausgeschrieben angegeben werden; wichtig ist hierbei eine einheitliche Handhabung.
Auf „einerseits“ muss „andererseits“ folgen.
Ein unnötiges Blank kann man leicht durch einen Suchlauf am Ende vermeiden: 2 Leertasten Suchlauf, Korrektur durch 1 Leertaste.
Sie sollten eine rheinländische Ausdrucksweise vermeiden (bspw.: „als dass“).
Vermeiden Sie überlange Sätze, die nur durch ein Komma getrennt sind und sich inhaltlich teilen lassen.
Nach Komma und Punkt ist ein Leerzeichen zu setzen, nicht unmittelbar der nächste Buchstabe. Diese Fehler sind durch einen Suchlauf erkennbar.
Arbeiten Sie mit den jur. Datenbanken: beck online, Juris, LexisNexis
Besprechen Sie mit Ihrem Betreuer maßgebliche Zeitschriften und Entscheidungssammlungen und klären Sie mit diesem ab, welche Kommentare, Lehrbücher, und Handbücher heranzuziehen sind
Vermeiden Sie Regieanweisungen wie „Das habe ich behandelt, das werde ich nun im Folgenden behandeln...“.
Bei den Entscheidungen jeweils Darstellung, worum es inhaltlich geht, nicht bloß Zitierung der Entscheidungen.
Generell wird bei Diplomarbeiten zu abstrakt gearbeitet. Anschaulichkeit nimmt mit Beispielen zu.
Einleitung und Fazit sollten mehr sein als Ankündigung und Zusammenfassung (sinnvoll: Einleitung erst am Schluss verfassen)
Besondere Sorgfalt bei Einleitung. Formale Fehler machen gleich zu Beginn einen schlechten Eindruck.
Name von Autoren im Text und in Fußnoten <i>kursiv</i> schreiben.
Wenn Norm für verfassungswidrig erklärt wird, dann E und Begründung des BVerfG zitieren.
Rechtsprechung ist Einzahlwort, nicht „Rechtsprechungen“ (alternativ: Entscheidungen). Gleiches gilt für „Gewährleistung“.
Die Erklärung des Aufbaus in der Einleitung sollten vermieden werden.
In der Einleitung kann die Bezugnahme auf aktuelle Qualitätszeitungen hilfreich sein, z.B. FAZ, Die Zeit, Handelsblatt, Der Spiegel.
Es heißt: „GmbH-Reform“, nicht „GmbH – Reform“ (Bindestrich, kein Gedankenstrich).
Wenn es zu einem Thema wenig Judikatur gibt, dann muss auch ältere

herangezogen werden.
Es ist zu beachten, ob sich die Rechtslage geändert hat – so ist z.B. § 847 BGB aufgrund der Schuldrechtsreform weggefallen.
Bloß konkrete Darstellung von einzelnen Sachverhalten ist zu wenig; es muss die Judikatur umfassend eingearbeitet werden.
Es ist ein besonders schwerer Fehler, wenn ein Sachverhalt mit Belegstelle referiert wurde und diese Belegstelle dann falsch ist.
Begriffe wie „sozusagen“ sind entbehrlich, da bloße Füllwörter ohne Inhalt.
Besonders häufiger Fehler: keine Einarbeitung konkreter Gerichtsentscheidungen; bei Problemsuche Ausfindigmachen von solchen vorzugswürdig; das Anhaltspunkt, wo Schuh drückt.
Der Begriff der Kodifikation kann nur im Zusammenhang mit abschließend geregelten Rechtsmaterien verwendet werden (z.B. BGB), nicht aber im Zusammenhang mit „Einzelgesetzen“.
Die Begriffe „Tatbestand“ und „Sachverhalt“ sollten terminologisch streng voneinander getrennt werden.
Wird nur eine Norm zitiert, dann ist diese lediglich mit einem Paragrafenzeichen zu versehen. Bei mehreren Normen sind zwei Paragrafenzeichen zu verwenden.
Aus Zeitschriften wird ohne Angabe des Heftes zitiert.
Jahreszahlen werden ausgeschrieben (also „1986“ statt „86“).
Auf dem Deckblatt sollte auch der Vorname des Betreuers angegeben werden.
Die Darstellung eines Meinungsstreits sollte – soweit möglich – mit einer eigenen Stellungnahme abschließen.
einheitliche Schreibweise, nicht etwa <ul style="list-style-type: none"> • Schadenersatz Schadensersatz • know how Know How Know-how
Bei Zitierung eines § bedeutsam, Absatz zu zitieren, z. B. § 823 Abs. 1 oder Abs. 2 BGB
Wörtliche Zitierung ist nur ausnahmsweise geboten.
Beschränkung auf Erörterung der geltenden Rechtslage, Auseinandersetzung mit früherer Rechtslage entbehrlich.
Bei Blanks immer achten, dass diese gesetzt werden <ul style="list-style-type: none"> • §§ 249 ff BGB und nicht §§249ff • § 651f und § 651 f bedeutet Unterschiedliches!
Das oberste ordentliche Gericht in Berlin heißt nicht Oberlandesgericht sondern Kammergericht (KG).
Paragrafen werden folgendermaßen zitiert: § 549 Abs. 2 S. 3 BGB (ohne Kommata).
Wenn eine „überwiegende Meinung“ besteht, dann sollten Pro und Contra-Argumente angeführt werden.
Es ist der Anschaulichkeit förderlich, wenn zu manchen Rechtsprechungszitaten ein prägnanter Satz der Entscheidung hinter einem Doppelpunkt folgt.
Es ist durch einen Suchlauf vermeidbar, dass Stellen mit mehreren Leerzeichen hintereinander vorkommen.
Wenn eine in einer Fachzeitschrift bekannt gegebene Entscheidung von einer Anwaltskanzlei stammt, dann sollte dieser Aufsatz nicht angeführt werden.
S. 1 eines Paragraphen darf nur zitiert werden, wenn der § mehrere Sätze hat.
Das Inhaltsverzeichnis sollte durchgehend bündig sein.
Bei Verzeichnissen sollte an sinnvoller Stelle ein Seitenumbruch gemacht werden.
Der Blocksatz muss durchgehend eingehalten werden.
Wenn eine Entscheidung des Reichsgerichts zitiert wird, dann muss diese auch belegt werden (Die „RGZ“ ist am Lehrstuhl vorhanden, die „JW“ zum Teil).

Es sollte auf korrekte Silbentrennung geachtet werden.
Im Literaturverzeichnis und in den Fußnoten: Eigennamen kursiv (Autoren in Monographien und Aufsätzen etc., Bearbeiter in Kommentaren).
Vorsicht: § 651f BGB ist eine Norm, aber „§ 651 f BGB (mit Leerzeichen) bedeutet „§ 651 folgende.“
Es muss immer das Gesetz hinter die §§ geschrieben werden. Z.B nicht § 249 sondern § 249 BGB.
Die Gliederung sollte bündig sein, die zweite Zeile muss genau unter der ersten sein.
Wenn etwas als „ständige Rechtsprechung“ zitiert wird, dann müssen in der Fußnote auch mindestens 3 Entscheidungen angegeben werden.
Wenn auf Formeln verwiesen wird, sollte möglichst anhand eines konkreten Beispiels veranschaulicht werden, sie sich das im konkreten Fall auswirkt.
Vor dem Wort „sowie“ wird kein Komma gesetzt.
Umbrüche sind sinnvoll zu setzen – nicht mitten im Satz und es sollte auch auf sinnvolle Seitenumbrüche geachtet werden.
Es heißt nicht „Novellenregeln“ sondern „Novellenregelungen“.
Vor „sowie“ wird in der Regel kein Komma gesetzt.
Es sind vollständige Sätze zu bilden.
Wenn der Vorname eines Autors in der Fußnote genannt wird, muss dies auch im Text so geschehen.
Es heißt öGmbH und nicht ÖGmbH.
Es sollte auf richtige Silbentrennung geachtet werden, vor allem bei englischen Begriffen.
In der Gliederung sollte nicht in unterschiedlichen Gliederungsebenen der gleiche Begriff verwendet werden.
Im Text sollte eine Überschrift nicht am Ende einer Seite stehen, wenn danach kein Text mehr folgt.
Bei Themen zum Schuldrecht sollte bei der Auswahl der Literatur und Rechtsprechung darauf geachtet werden, dass im Jahr 2002 die Schuldrechtsreform in Kraft trat.

Abkürzungsverzeichnis
Auch die Abkürzungen der Fachzeitschriften gehören ins Abkürzungsverzeichnis.
Kennlichmachung, ob es sich um Zeitschrift oder Entscheidungssammlung handelt.
Abkürzungen sollten durchgehend, also im gesamten Text verwendet werden.
Das Abkürzungsverzeichnis sollte bündig sein.
Es sollte hinter der Bedeutung der Abkürzung „Zeitschrift“ oder „Entscheidungssammlung“ in Klammern eingefügt werden. Z.B. BGHZ – Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen (Entscheidungssammlung).
Wenn die Abkürzung zwei Bedeutungen hat, dann sollte dies in eine Zeile geschrieben werden (z.B. AG = Aktiengesellschaft und Amtsgericht).
Wenn man eine Abkürzung wählt, sollte diese durchgehalten werden, das Wort darf dann im Text nicht mehr ausgeschrieben stehen.
Eine Abkürzung für eine Fachzeitschrift (z.B. zfs, ZfSch), Festlegung auf eine Abkürzung.

Literaturverzeichnis
Benutzen Sie neueste Dissertationen, da dort Probleme aufgearbeitet werden.
Immer die neuesten Auflagen benutzen (finden sich auf der Homepage der Verlage

– einen Link zu den wichtigsten juristischen Verlagen finden Sie auf unserer Homepage).
Wenn z.B. Buch älter als 3 Jahre, dann Nachsicht bei BeckShop oder im Internet.
Falsche Zitierung von Anmerkungen im Literaturverzeichnis und in den Fußnoten.
Zitieren Sie auch Anmerkungen zu Entscheidungen (z.B. aus EWiR oder AP)!
Werten Sie viele verschiedene Fachzeitschriften aus. Dasselbe gilt für die Kommentarliteratur.
Geben Sie an, aus welchem MüKo Sie zitieren, wenn es sich nicht um den zum BGB handelt (z.B. MüKo zum HGB).
Beim Müko ist nicht nur die Auflage, sondern auch immer der jeweilige Band und das Erscheinungsjahr anzugeben.
Bei Kommentaren immer Online-Version prüfen, ob diese womöglich in der aktuellsten Version, so bei Bamberger/Roth. Bei diesem Kommentar ist die Print-Ausgabe nicht mehr zu verwenden.
Online Kommentare mit dem Stand zitieren.
Zitieren Sie aus mehreren Aufsätzen eines Autors an, geben Sie im Literaturverzeichnis stets den vollständigen Namen des Autors an anstatt „derselbe“.
Erscheint ein Aufsatz in zwei Teilen, ist nur ein Literaturzitat erforderlich, wobei die jeweiligen Anfangsseiten zu nennen sind.
Nicht nur erster Autor im Fettdruck.
Vier Wochen vor Abgabe sollte sich der Bearbeiter noch einmal vergewissern, ob ein Buch in der Zwischenzeit in einer neueren Auflage erschienen ist.
Nur der Name des Autors, nicht der Name eines Herausgebers, soll kursiv geschrieben werden. Haben bei dem verwendeten Werk mehrere Autoren mitgewirkt, soll der Autor, der zitiert wird, im Text kursiv geschrieben werden.
Ein Gesetzestext ist keine wissenschaftliche Quelle.
Wenn der Titel eines Aufsatzes mit einem Fragezeichen abschließt, wird zwischen dem Titel und der Fundstelle kein Komma gesetzt.
Bei Nennung mehrerer Autoren werden diese durch nur durch einen Schrägstrich getrennt, nicht auch noch durch ein Leerzeichen.
Bei Zitierung aus der EWiR muss der Autor genannt werden.
Werden Werke von zwei Autoren mit gleichem Familiennamen zitiert, muss durch den abgekürzten Vornamen kenntlich gemacht werden, um welchen Verfasser es sich handelt.
Bei Festschrift Herausgeber nicht genannt, Autor, Titel, FS-Name (Jahr), S..
Wenn im Literaturverzeichnis Autor und dieser dann noch einmal mit einem Beitrag mit Coautor, dann Beitrag mit Coautor nach dem Beitrag mit dem Alleinautor.
Es genügt, die Auflagenzahl anzugeben (z.B. 4. Auflage). Der Zusatz „völlig neu bearbeitete Auflage“ kann entfallen.
Die erste Auflage ist nicht als „1. Auflage“ anzuführen.
Wenn auf eine spätere Stelle in der Abschlussarbeit Bezug genommen wird, sollte dies durch konkrete Seitenangaben geschehen, nicht etwa durch Sätze wie „...wird im Laufe der Arbeit noch näher ausgeführt.“.
Wenn im Text eine Meinung (z.B. eine Mindermeinung in der Literatur) wiedergegeben wird, dann muss dies durch eine Fußnote belegt werden.
Bei Kommentaren muss jeweils der konkret benutzte Band angegeben werden.
Vorsicht beim Münchener Kommentar: Hier jeweils angeben, ob BGB, HGB oder VVG
Beim Staudinger muss das Jahr der Bearbeitung angegeben werden, hier gibt es keine „Auflage“
Online-Kommentare werden teilweise nach Editionen zitiert.
„von“ und „van“ wird klein geschrieben – auch in der Fußnote.

Wenn ausländische Fachzeitschriften verwendet werden ist das zu kennzeichnen (Österreich, Schweiz).

Rechtsprechungsverzeichnis

Das Rechtsprechungsverzeichnis muss zunächst nach Instanzen und dann chronologisch sortiert werden.

Zitieren Sie aktuellste Entscheidungen! Unveröffentlichte Entscheidungen werden mit Gericht, Datum und Az. zitiert.

Rechtsprechungs zitat nach gängigen Fachzeitschriften, nicht nach Gerling Information.

Im Rechtsprechungsverzeichnis dürfen mehrere Fundstellen für eine Entscheidung angegeben werden (nicht aber im Text; dann nur, wenn mit Anmerkung). Diese werden dann nicht durch ein Semikolon, sondern ein Gleichheitszeichen getrennt (BGHZ [...] = NJW [...]). Will der Bearbeiter mehrere Fundstellen aufnehmen, sollten jedenfalls die BGHZ, die NJW und – falls dort abgedruckt – die VersR sowie solche Zeitschriften, in denen eine Entscheidungsanmerkung abgedruckt ist, genannt werden.

Zu Zeitschriften bzw. Entscheidungssammlungen, bei denen das Jahr der Veröffentlichung nicht ohne Weiteres erkennbar ist (z.B. BGHZ) sollte im Rechtsprechungsverzeichnis das Jahr hinzugefügt werden.

Sie sollten kenntlich machen, um welche Entscheidungen es sich handelt (BGH, OLG, LG, AF, FG, BAG usw.).

Bei EuGH-Entscheidungen meist ein charakteristischer Name, dieser soll ebenfalls berücksichtigt werden.

Zu wenige Entscheidungssammlungen einbezogen, z.B. EWiR, AP.

In diesem Verzeichnis ist nur die Anfangsseite der Entscheidung zu nennen.

Vier Wochen vor Abgabe der Arbeiten sollte noch einmal eine Datenbankabfrage erfolgen (ganz neue Entscheidungen? Bereits verarbeitete Entscheidungen in gängiger Zeitschrift abgedruckt?)

Auch Fundstellen von EuGH-Entscheidungen sollen angegeben werden.

Es muss heißen: „Entscheidung vom...“, nicht „Entscheidung am...“.

Bei Entscheidungen des LG München ist zu beachten, dass es LG München I und LG München II gibt.

Es sollten Entscheidungsanmerkungen aus der LMK, dem Juris-Praxisreport und der EWiR herangezogen werden.

KG ist immer Kammergericht Berlin, also das OLG Berlin, daher KG Berlin doppelt gemoppelt

Wenn Entscheidungen mit Stichwort bezeichnet, dann das mit „:“ abtrennen. Denn „(...)“ steht für Autor der Anmerkung.

Im Judikaturverzeichnis sollen die Gerichte abgesetzt voneinander dargestellt werden, nicht in einer Kolonne.

Der BGH sollte nicht mit einer Fundstelle aus der Tageszeitung zitiert werden, es gibt die Entscheidung dann auch bei Juris oder anderen Datenbanken.

Es genügt, wenn man die jeweils erste Seite der Entscheidung angibt.

Das Register muss nach Gerichten sortiert werden und immer, wenn eine neue „Instanz“ kommt, sollte dies als Überschrift davor gesetzt werden. Z.B. „Oberlandesgerichte“.

Ausländische Rechtsprechung sollte unter einer eigenen Überschrift zusammengefasst werden, die Untergliederung sollte nach Rechtsordnungen erfolgen und diese sollten alphabetisch sortiert werden (z.B. England, Frankreich, Österreich, Schweiz).

BGH VersR 1995, 234, nach BGH wird kein Komma gesetzt.

Bei Urteilsanmerkungen ist der Autor an die erste Stelle zu setzen (nicht das Gericht), wenn es gerade um die Aussage des Autors geht.

Fußnoten

Fußnoten einheitlich nach dem Satzzeichen.

Zitieren Sie korrekt: Wenn im Text eine BAG-Entscheidung zitiert wird, dann muss in der Fn auch ein BAG-Urteil erscheinen (und nicht ein BGH-Urteil!)

Wenn ein Autor oder eine Gerichtsentscheidung zitiert wird, dann muss die Fn direkt an den Autorennamen gesetzt werden.

Zwischen Punktationszeichen und Fußnote wird kein Leerzeichen gesetzt.

Wenn ein Urteil aus einer Fachzeitschrift zitiert wird, dann ist keine Zitierung von BeckRS erforderlich.

Vermeiden Sie beim längeren Zitieren aus derselben Quelle die wiederholte Angabe dieser Fundstelle in den Fußnoten. Hier reicht die einmalige Nennung der Quelle am Ende der Ausführungen.

Belegen Sie Ausführungen möglichst mit mehreren Fundstellen.

Zitieren Sie aktuellste Entscheidungen! Unveröffentlichte Entscheidungen werden mit Gericht, Datum und Az. zitiert (vorher nochmals bei Juris überprüfen, ob nicht dort veröffentlicht).

Wird eine veröffentlichte Entscheidung zitiert, ist in der Fußnote ausschließlich die Fundstelle anzugeben. Das Entscheidungsdatum sowie das Aktenzeichen sind nicht anzugeben.

Wenn in einer Fn mehrmals das gleiche Gericht zitiert wird, dann wird das Gericht nur einmal genannt und die jeweiligen Fundstellen danach aufgelistet (Bsp.: BGH NJW 2003, 123; NJW 2007, 1234).

Wenn E mit Anmerkung zitiert wird: BGH NJW 2003, 426, 428 (*Ch. Huber*).

Wenn Anmerkung einer E zitiert wird: *Ch. Huber*, NJW 2003, 426, 428.

Im Literaturverzeichnis wird eine Anmerkung mit „Autor, Fundstelle“ zitiert.

Bei Kommentaren muss nur der einschlägige Paragraph, nicht aber der Band angegeben werden.

Werden Entscheidungen, die in der BGHZ veröffentlicht wurden, zitiert, steht vor der Fundstelle nicht das Gericht (also nicht: BGH BGHZ).

Fn an das Satzzeichen ohne Leertaste – das mit einem Suchlauf nach Fertigstellung der Diplomarbeit überprüfbar.

Reihenfolge der Zitierung der Entscheidungen: am besten an die Spitze Leitentscheidung, dann chronologisch.

In der Fußnote kein Fettdruck, selbst dann nicht, wenn im Text Fettdruck. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass nur der Text, nicht aber die Fußnote (also die Hochzahl) fettgedruckt ist.

Normen sollen nicht in der Fußnote zitiert werden.

Bei der Angabe von Randnummern sollen Seitenzahl nicht mehr angegeben werden.

Blindzitate sind unzulässig.

Bei Kommentaren ist stets der Bearbeiter anzugeben.

Am Beginn der Fußnote wird groß geschrieben (auch das Wort „Ebenda“).

Zwei Fußnoten dürfen nicht hintereinander stehen.

Entscheidungen sollten immer mit der Fundstelle zitiert werden; es sollte nicht auf eine andere Fußnote, in der die Fundstelle angegeben ist, verwiesen werden.

FS und GS mit – also FS-Canaris bzw GS-Skaupy

Beträge in Sammelwerken werden folgendermaßen zitiert: Autor, Titel, in: Autor

(Hrsg.), ...
Wenn Gericht erwähnt, dann Fußnote bei Gericht Der BGH ¹ führt aus, dass dies und dies gilt ... Fn bei BGH und nicht erst am Ende des Satzes oder Textes.
Wenn das gleiche Gericht in einer FN mehrmals, dann nur 1 x
Beträge in Sammelwerken werden folgendermaßen zitiert: <i>Autor</i> , Titel, in: <i>Autor</i> (Hrsg.), ...
Wenn in Literatur und Rechtsprechung etwas umstritten ist, dann müssen Zitate für Pro- und Contra-Argumente angeführt werden.
Bei Zeitschriften werden immer nur Jahrgang und Seite, nicht die Nummer des Heftes, angegeben.
Aus der NJW-Spezial sollte nur bei ganz neuen Entscheidungen zitiert werden. Bei älteren Entscheidungen kann man die entsprechende Entscheidungsbesprechung immer auch bei Juris oder anderen Datenbanken finden, die dann zitiert werden können.
Bei einem BGHZ-Zitat sollte man zusätzlich auch immer die NJW oder die NJW-RR zitieren, damit man besser abschätzen kann, aus welchem Jahr die Entscheidung ist.
Wenn man schreibt „Der BGH vertritt die Ansicht...“, dann muss in der Fußnote ein BGH-Zitat kommen, allenfalls kann man schreiben „ebenso...“ oder „zustimmend...“
Wenn die Anfangsseite und die zitierte Seite gleich sind, reicht es, die Anfangsseite einmal aufzuführen.
Nach BGH setzt man keine Anführungszeichen „“.
Wenn eine Urteilsanmerkung zitiert wird, dann nicht in der Fußnote „BGH LMK 2005, 25, 26 (Lorenz)“ angeben sondern Lorenz, LMK 2005, 26.
Es sollte darauf geachtet werden, dass nicht immer die gleichen Quellen zitiert werden.
Wenn mehrere BGH-Entscheidungen in einer Fußnote zitiert werden, dann schreibt man „BGH, Fundstelle 1, Fundstelle 2“ – nicht „BGH, Fundstelle 1, BGH, Fundstelle 2“.
Bei Aufsatz-Zitaten: Müller, NJW 2002, 2345. Falsch wäre: Müller in NJW...
Kommentare werden nach § und Rn zitiert, Handbücher dagegen nach Kap und Rn, nicht nach Seite.
Auch die Fußnoten sollten bündig im Blocksatz sein (bis zum rechten Rand ausfüllen).
Wenn die Zitierung nach Randnummern eindeutig ist, dann sollte zusätzlich nicht auch noch die Seite angegeben werden.
Eine Gerichtsentscheidung sollte nicht allein mit einer EWiR-Fundstelle zitiert werden sondern möglichst mit BGHZ oder NJW, möglichst immer mit einer Fundstelle, in der der Langtext abgedruckt ist (so oft nicht in der NJW-RR).
Es sollte in der Fußnote nicht mit angeführt werden, wenn es sich um einen BGH-„Beschluss“ handelt – BGH reicht aus.
Der MüKo wird auch mit MüKo abgekürzt, wenn es sich um die Online-Version handelt, hier nicht etwa „MüOK“.
Wenn man in der Fußnote ausdrücken will, dass in 2 Fundstellen die gleiche Ansicht vertreten wird, dann werden diese mit einem Semikolon getrennt, nicht mit einem =.
Wenn ein Herausgeber auch Bearbeiter ist, ist er doppelt aufzuführen, beim zweiten Mal kursiv, auch wenn das dazu führt, dass der gleiche Name zweimal hintereinander steht: z.B. Kleine-Möller/Merl/ <i>Merl</i> .
Wenn eine Entscheidung zitiert wird, dann darf in der Fn jedenfalls an erster Stelle keine Literaturstelle stehen, dann muss es dort heißen: so auch.
Wenn ein Autor zitiert wird, dann ist dieser jedenfalls an erster Stelle in der Fn zu setzen.

Fn bereits bei Namen des Autors und bei der Entscheidung, nicht erst am Ende des Satzes setzen.

Anhang

Der Anhang soll durchnummeriert werden.

Stand: 12.10.2015