



**Lehrstuhl Bürgerliches Recht, Europäisches Privatrecht,
Internationales Privat- und Verfahrensrecht und Rechtsvergleichung**

Univ.-Prof. Dr. Götz Schulze

Stand: 6/2016

Schreib- und Stilregeln zur Erstellung rechtswissenschaftlicher Arbeiten

(Hausarbeiten, Seminararbeiten, Bachelor- und LL.M. Abschlussarbeiten)

I. Einführung

1. Das Recht drückt sich durch Sprache aus. Es ist auf die analytische Betrachtung menschlicher Lebenssachverhalte hin angelegt. Die Rechtssprache soll daher klar und präzise sein. Sie enthält zugleich Begriffe und Bezeichnungen mit einem juristisch technischen Bedeutungsgehalt. Deren richtige Verwendung ist dabei essentiell für einen überzeugenden Sprachstil.
2. Die Abfassung juristischer Texte enthält zugleich Meinungen und Auffassungen des Autors, die darauf angelegt sind, die Adressaten zu überzeugen und deren Verhalten zu steuern. Die Rechtssprache übernimmt dabei die Funktion, Beurteilungen und Entscheidungen verständlich und nachvollziehbar machen. Sie ist insoweit auf Meinungsbildung und Machtausübung gerichtet und bedarf daher eines verantwortungsvollen Gebrauchs.
3. Der Sprachstil der Juristen zeigt zugleich die Art und Weise an, wie die Rechtswissenschaft menschliches Miteinander rechtlich ordnet und dabei formal, wert- und interessengeleitet reguliert. Die Rechtssprache folgt besonderen Regeln, die es zu erlernen und laufend zu verbessern gilt. Nur wer die Form beherrscht, der kann sie variieren, auflockern, fortentwickeln oder auch, wie es bei Schiller heißt, zerbrechen.
4. Die gründliche und wiederholte Überarbeitung eines Textes macht diesen klarer und präziser. Die selbstkritische Textarbeit ist ein Qualitätsmerkmal. Der Autor vertieft durch sie sein Verständnis und treibt den Erkenntnisprozess voran. Hinter sprachlichen und stilistischen Fehlern verbergen sich häufig Denkfehler. Das Abfassen von Texten und der Sprachstil lassen sich erlernen und üben. »Ich hatte nicht genügend Zeit, mich kürzer zu fassen« ist eine stets gültige Ausrede. Deshalb ist ein einmal verfasster Text Wort für Wort, Satz für Satz nach Sprach- und Stilregeln zu überprüfen und zu verbessern. Kürzungen führen oft zu einer deutlichen Verbesserung der Textqualität. Die jeweiligen Seitenvorgaben sollten daher am Besten unterschritten nie aber überschritten werden.
5. Die erneute Befassung mit dem eigenen Text setzt eine innere Distanz zu diesem voraus. Lassen Sie ihre Arbeit daher von einer oder mehreren anderen Personen lesen und kritisieren und beginnen Sie dann erst ihre zweite Bearbeitung.
6. Bei der Abfassung eines Textes ist auch an den Adressaten zu denken. Studentische Arbeiten werden von Korrektoren gelesen. Auf deren Beurteilung kommt es an. Ihr Erwartungshorizont muss dem Verfasser vor Augen stehen. Sie gilt es zu überzeugen (siehe daher auch das Merkblatt zur Korrekturanleitung von Klausuren und Seminararbeiten für Korrektoren).

II. Satzbau und Textstruktur

1. Drei Faustregeln:

- (1) In jedem Satz nur einen Gedanken ausführen.
- (2) Beginnen Sie den Satz nicht mit dem Nebensatz, sondern mit dem Hauptsatz.
- (3) Gehen Sie „in medias res“. Beginnen Sie mit dem zentralen Aspekt, den Sie behandeln wollen. Das gilt auch für das Verfassen der Einleitung, die kurz sein sollte.

2. Klarer Satzbau

- a) Vermeiden Sie Schachtelsätze. Die Gedanken werden in Schachtelsätzen meist ungeordnet präsentiert und kommen nicht klar zum Ausdruck. Die einfache Gliederung in Haupt- und Nebensatz zwingt zu klaren Denkschritten. Auch die Zeichensetzung ist einfacher und damit weniger fehleranfällig. Beginnen Sie mit dem Hauptsatz.
- b) Hauptsätze werden in der Regel selbstständig gefasst und nicht mit „und“ verknüpft.
- c) Einschübe in Gedankenstrichen oder in Klammern unterbrechen den Gedankengang. Sie heben den Einschub besonders hervor, aber erschweren die Aufnahme des Gedankens durch den Leser. Das gilt auch für Zwischenbemerkungen. Das Kurzzeitgedächtnis des Menschen löscht alles, was länger als drei Sekunden oder 12 Silben zurückliegt.
- d) Die Häufung von Relativsätzen wirkt oft umständlich und kostet Raum. Verwenden Sie insbesondere nicht Relativsätze bei wichtigen, vor allem künftigen Ereignissen oder anderen Hauptsachen. Die gleichrangige Abfolge der Gedanken ist eleganter. Bei indirekter Rede wirkt ein „dass“ oft holprig.
- e) Begründungssätze sollten nicht im Nebensatz mit „denn“ oder „weil“ eingeleitet werden. Die Begründung ergibt sich besser aus der Abfolge der Gedanken.

3. Einfache Gliederung

- a) Achten Sie auf eine übersichtliche Gliederung. Im Regelfall sollten nicht mehr als 3 Gliederungsebenen verwendet werden. Vermeiden Sie kleinteilige Untergliederungen und vermeiden Sie lange Überschriften.
- b) Vermeiden Sie Regieanweisungen in geschriebenen Texten über die weitere Vorgehensweise. Das kann im mündlichen Vortrag für den Zuhörer sinnvoll sein, im schriftlichen Text ist eine Gliederung vorangestellt, sodass Regieanweisungen überflüssig sind. Verweisen Sie nie nach unten, sondern nur nach oben. Seien Sie sparsam mit Verweisungen im fortlaufenden Text. Verwenden Sie dafür Fußnoten.
- c) Vermeiden Sie Wiederholungen im Text und auch Hinweise wie: „wie bereits oben ausgeführt“ u.dgl. Der Leser weiß, was Sie oben ausgeführt haben.
- d) Bilden Sie kurze Überschriften bei Beginn neuer Abschnitte. Fügen Sie Absätze

zurückhaltend ein (Gefahr der Zergliederung) und machen Sie die Absatzbildung vom Inhalt abhängig. Achten Sie auf das Textbild einer Seite, das nicht unruhig wirken sollte. Bemühen Sie sich um Lesbarkeit des Textes.

III. Sparsamer Wortgebrauch

1. Umrahmungen, Metaphern oder Dramatisierungen sind in Sachtexten regelmäßig überflüssig und unpassend. Der Gedanke ist so knapp zu formulieren, dass er auf Anhieb überzeugt. Auch Wiederholungen und Ausschmückungen zeigen Unsicherheit. Adverbien und Adjektive sind nur angebracht, wenn sie der Unterscheidung dienen. Die Verwendung von »ja«, »gar« und auch „nämlich“ ist fast immer schlechter Stil.
2. Vermeiden Sie Substantivierungen und Hauptwörter auf »-ung«.

IV. Fremd- und Modewörter

1. Fremdwörter sind als Fachausdrücke oder als Lehnwörter nötig und hilfreich, soweit gleichbedeutende deutsche Ausdrücke fehlen. Fremdwörter dürfen aber nicht dazu eingesetzt werden, die Wissenschaftlichkeit der Arbeit zu belegen. Auch bei Anglizismen ist Zurückhaltung geboten. In jedem Falle muss das verwendete Fremdwort oder der Fachausdruck passen. Wer sich hier vergreift, fällt tief. Dokumentierte Halbbildung ist immer nachteilig.
2. Sprachliche Variationen können stilbildend sein, dürfen aber nicht zu variantenreich eingesetzt werden und auch nicht zu gespreizt wirken. Die Abgrenzung ist nicht immer einfach.
3. Die Flucht in fremde Fachsprachen ist kein Zeichen von Bildung und hilft nicht bei der Klärung der Rechtsfrage.
4. Ein sprachlich ausgereifter Text muss keinen Sprachmoden folgen. Vermeiden Sie saloppe oder umgangssprachliche Redewendungen. Ebenso sind modernistische Redeweisen oftmals Ausdruck fehlender gedanklicher Durchdringung.

V. Stil der Rechtssprache

Gute Rechtswissenschaft verwendet die allgemein gültige Fachsprache. Abweichungen und sprachliche Neuschöpfungen gefährden die Rechtssicherheit und sind daher bei Juristen ein Fehler. Zur Vertiefung:

Siehe näher auf der Homepage von **Prof. Dr. Stefan Chr. Saar** und mit zahlreichen Beispielen: http://www.uni-potsdam.de/u/ls_rechtsgeschichte/lehre/stilregeln.php

VI. Zitierregeln

Die Einhaltung von Zitierregeln ist in Seminararbeiten, Hausarbeiten, Bachelorabschlussarbeiten, Masterarbeiten, Doktorarbeiten und Habilitationsschriften geboten. Siehe näher das Merkblatt zur richtigen Zitierweise auf der Homepage des Lehrstuhls:

http://www.uni-potsdam.de/fileadmin01/projects/ls-schulze/Dokumente/Merkblatt_Richtige_Zitierweise_11.04.2016.pdf

GS, Potsdam, den 14.6.2016