

 jetzt bestellen

# WISSENSVERMITTLUNG UND RECHT

Festgabe zum 70. Geburtstag  
von Werner Stocker

Herausgegeben von

Anton K. Schnyder  
Peter Johannes Weber  
Johannes Reich  
Pascal Grolimund



Schulthess 

# WISSENSVERMITTLUNG UND RECHT

Festgabe zum 70. Geburtstag  
von Werner Stocker

Herausgegeben von

Anton K. Schnyder  
Peter Johannes Weber  
Johannes Reich  
Pascal Grolimund

Schulthess § 2020

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Alle Rechte, auch die des Nachdrucks von Auszügen, vorbehalten. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronische Systeme.

© Schulthess Juristische Medien AG, Zürich · Basel · Genf 2020  
ISBN 978-3-7255-8149-8

[www.schulthess.com](http://www.schulthess.com)

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	V
Verzeichnis der Autorinnen und Autoren .....	XI
Das Leben von Werner Stocker .....	XIII
JACQUES BEGLINGER/CHRISTA TOBLER	
Visualisierung – ein nützliches Instrument im Umgang mit dem bilateralen Recht, einschliesslich dem Institutionellen Abkommen Schweiz–EU .....	1
JOSÉ BORGHINO	
Tireless and Successful Treasurer of the International Publishers Association .....	23
STEPHAN BREITENMOSER	
Die Entwicklung des bilateralen Weges zwischen der Schweiz und der EU .....	29
THEODOR BÜHLER	
Der Basler Buchdruck als Pionier in der Rechtsquellenedition .....	55
THOMAS COTTIER	
Rechtsdenken und Rechtspositivismus: Die Anthology of Swiss Legal Culture ....	71
RAINER DIEDERICHS	
Gottfried Kellers Nachleben – Eine vergnügliche Rezeptionsgeschichte .....	81
JENS DROLSHAMMER	
Ein Blick in meine Werkstatt – für einen Freund .....	85
PETER GAUCH	
Der Autor und sein Verlag .....	101
PASCAL GROLIMUND	
Zeit(los) .....	113

ISABELLE HÄNER

Wissenschaftliche Recherche im digitalen Zeitalter und der Öffentlichkeit  
der Verwaltung. Ein Beitrag zum Verwaltungsrecht ..... 119

INGE HOCHREUTENER

Der Verlag im Spannungsfeld von Open Access ..... 131

FELIX HUNZIKER-BLUM

Nichtpubliziertes Rechtswissen ..... 153

TOBIAS JAAG

Juristische Schriftstellerei *in a nutshell* ..... 173

ARNOLD MARTI

Gerichtsbibliotheken – ein alter Zopf? ..... 191

PETER MÜNCH

Pathologische Schiedsklauseln – Anschauungsbeispiele aus der Praxis,  
Tendenzen in der Rechtsprechung und Potenzial für die Rechtsdidaktik ..... 215

HERBERT PFORTMÜLLER

APPROPRIATION ART – ein paar eigene und ein paar appropriierte Gedanken 239

WOLFGANG PORTMANN/SABRINA BLUMER-KELLER

Aktuelle Entwicklungen im Europäischen Arbeitsrecht ..... 249

FIONA BOTTEGA/JOHANNES REICH

Kurzkommentare als «Bundesgerichtspositivismus» – Implikationen für die  
Rechtswissenschaften ..... 273

PAUL RICHLI

Printmedien und e-Learning in der rechtswissenschaftlichen Ausbildung –  
Alter und junger Wein in alten und neuen Schläuchen ..... 289

BEAT RUDIN

«Es gilt Schweizer Recht.» ..... 311

NIKLAUS SCHMID

Juristinnen als Künstlerinnen, Künstler als Juristen – Eine unwissenschaftliche  
 Causerie über Doppel- und Mehrfachbegabte ..... 333

ANTON K. SCHNYDER

«Die abwesende Opernsängerin und andere Kurzgeschichten» –  
 eine Reminiszenz ..... 347

RAINER J. SCHWEIZER

Über Wissenschaftsfreiheit und Rechtswissenschaft – ein Dank an den Verleger 355

KURT SIEHR

Kostbare Bücher und Schriften im internationalen Recht ..... 389

FELIX H. THOMANN

Vermittlung von rechtlichem Wissen gestern, heute und morgen ..... 405

PETER JOHANNES WEBER

Dr. jur. Hermann Hugo Zwillenberg und seine Beziehungen zur Stadt Zürich .... 423

# Juristische Schriftstellerei *in a nutshell*

TOBIAS JAAG

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Einleitung</b> .....	173
1. Ausgangspunkt .....	173
2. Grundlagen .....	174
<b>II. Inhalt und Aufbau eines Textes</b> .....	176
1. Inhalt und Umfang .....	176
2. Formelle Gliederung .....	178
3. Text und Fussnoten .....	180
<b>III. Sprache</b> .....	182
1. Ausgangspunkt .....	182
2. Stil, Grammatik, Interpunktion .....	182
3. Geschlechtsneutrale Formulierungen .....	184
<b>IV. Verzeichnisse</b> .....	184
<b>V. Textgestaltung</b> .....	187
1. Layout .....	187
2. Weitere Aspekte .....	189
<b>VI. Zusammenfassende Würdigung</b> .....	189

## I. Einleitung

### 1. Ausgangspunkt

Die Haupttätigkeit von Juristinnen und Juristen ist das Schreiben, die *juristische Schriftstellerei*. Anwältinnen und Anwälte sowie Juristinnen und Juristen in Unternehmen verfassen Rechtsschriften und andere Eingaben an Behörden und Gerichte sowie Plädoyers und Rechtsgutachten; Richterinnen, Richter und das juristische Personal der Gerichte aller Stufen verfassen Gerichtsurteile; Juristinnen und Juristen im öffentlichen

Dienst schreiben Berichte und Botschaften, und für wissenschaftlich tätige Personen gilt bekanntlich der Grundsatz *publish or perish*.

In verschiedenen juristischen Tätigkeiten spielt auch die Redaktion von Rechtstexten eine wichtige Rolle. So formulieren Juristinnen und Juristen in der Advokatur und in Unternehmen Verträge, Statuten oder allgemeine Geschäftsbedingungen, an den Gerichten werden Urteilsdispositive redigiert und Vergleiche zwischen den Streitparteien ausgearbeitet, und juristische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im öffentlichen Dienst sind für die Redaktion von Verfassungsbestimmungen, Gesetzestexten, Verordnungen und dergleichen verantwortlich.

Bei alledem handelt es sich oft um Schriftstücke, die von grosser Bedeutung sind und entsprechend sorgfältig redigiert werden müssen. Da sich rechtliche Texte in aller Regel nicht nur an juristisches Fachpersonal richten, müssen sie auch für juristische Laien verständlich sein. Sie müssen nicht nur inhaltlich überzeugen, sondern auch sprachlich und in ihrem systematischen Aufbau korrekt, logisch und gut lesbar sein.

WERNER STOCKER hat im juristischen Verlagswesen Karriere gemacht und unzählige juristische Publikationen wie Lehrbücher, Kommentare, Habilitationsschriften, Dissertationen sowie Festschriften, Tagungsbände und Fachzeitschriften von Verlagsseite betreut und begleitet. Es erscheint daher angebracht, in diesem Beitrag zu seinen Ehren einige Grundsätze der juristischen Schriftstellerei zu erörtern und anhand von Beispielen zu veranschaulichen, ganz im Sinne von WERNER STOCKER *in a nutshell*, das heisst kurz und bündig.<sup>1</sup>

## 2. Grundlagen

Die juristische Schriftstellerei bildete bereits Gegenstand eines Büchleins von KARL OFTINGER, das erstmals 1944 erschienen ist und insgesamt sieben Auflagen erlebt hat, ab der 5. Auflage (1974) nachgeführt von PETER FORSTMOSER, WALTER R. SCHLUEP und MAX BÜHLER.<sup>2</sup> Abgelöst wurde diese Schrift 1994 durch eine vollständige Neubearbeitung durch PETER FORSTMOSER und REGINA OGOREK mit dem Titel *Juristisches Arbeiten*; diese etwas grössere und dickere Schrift ist heute in sechster Auflage immer noch ein äusserst nützlicher Begleiter für die Studierenden, aber auch für schriftstellerisch tätige Juristinnen und Juristen.<sup>3</sup>

---

1 Vgl. die von WERNER STOCKER begründete Schriftenreihe des Dike Verlags *in a nutshell*, die mittlerweile über 50 Titel aufweist, viele davon in mehreren Auflagen.

2 KARL OFTINGER, Vom Handwerkszeug der juristischen Schriftstellerei, Zürich 1944; KARL OFTINGER/PETER FORSTMOSER/WALTER R. SCHLUEP/MAX BÜHLER, Vom Handwerkszeug des Juristen und von seiner Schriftstellerei, 7. Aufl., Zürich 1986.

3 PETER FORSTMOSER/REGINA OGOREK/BENJAMIN SCHINDLER, Juristisches Arbeiten. Eine Anleitung für Studierende, 6. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2018.



Zur Vermittlung von Ratschlägen, wie sie in diesen Schriften enthalten sind, werden an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich seit rund 30 Jahren regelmässig Kolloquien für Doktorierende im öffentlichen Recht durchgeführt, an welchen inhaltliche, methodische und formelle Fragen im Zusammenhang mit der Erarbeitung und Publikation einer Dissertation erörtert werden. Im Rahmen der Bologna-Studiengänge wurden entsprechende Kurse über das Verfassen von juristischen Arbeiten auch für die Studierenden am Anfang des Studiums eingeführt.

Die nachfolgenden Ausführungen gehen teilweise auf die Doktorandenkolloquien zurück, die ich zuerst allein, später gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen durchführen durfte.<sup>4</sup> Sie basieren auf eigenen Publikationsprojekten als Autor und Herausgeber, auf der Betreuung und Begutachtung von Dissertationen und Habilitationsschriften, aber auch auf der Lektüre von Gerichtsurteilen, Verfassungs- und Gesetzestexten sowie von Publikationen Dritter. Die – zufällig ausgewählten – Beispiele stammen hauptsächlich aus neueren Schriften zum öffentlichen Recht aus der deutschsprachigen Schweiz; sie sind aber auch in anderen Rechtsgebieten zu finden.

Gegenstand des vorliegenden Beitrags bilden einige willkürlich ausgewählte Aspekte der Ausarbeitung und Gestaltung juristischer Texte, das heisst von Rechtsschriften, Gerichtsurteilen, Rechtsgutachten und wissenschaftlichen Abhandlungen. Dabei geht es vorwiegend um formelle, nicht um inhaltliche oder methodische Fragen.<sup>5</sup> Nicht alle Ausführungen gelten in gleicher Weise für alle Arten von Texten; so unterliegen etwa Gerichtsurteile zumindest in formeller Hinsicht anderen Regeln als Rechtsgutachten oder wissenschaftliche Beiträge. Vieles, aber längst nicht alles, lässt sich auf das Verfassen von Rechtstexten wie Verfassungsbestimmungen, Gesetzen,<sup>6</sup> Verordnungen sowie Statuten und Verträgen übertragen. Das wird hier nicht eingehender behandelt, aber punktuell miteinbezogen.

Dass die nachfolgend geäusserten Ansichten ausschliesslich meine persönlichen sind und nicht unbedingt von allen Kolleginnen und Kollegen geteilt werden, versteht sich

4 Ein langjähriger Partner bei der Durchführung dieser Kolloquien war Prof. HERIBERT RAUSCH.

5 Für eine wesentlich umfassendere Behandlung formeller, aber auch weiterer Aspekte der juristischen Schriftstellerei ist insbesondere auf FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER (Fn. 3) zu verweisen. Daneben gibt es verschiedene ähnliche Ratgeber, so etwa RAPHAËL HAAS/FRANZISKA M. BETSCHART/DANIELA THURNHERR, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 4. Aufl., Zürich/St. Gallen 2018; NADINE RYSER BÜSCHI/STEPHAN SCHLEGEL/SONJA PFLAUM, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren, 2. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2017; BETTINA BACHER, Juristische Arbeiten schreiben, Basel 2016; MARTIN WYSS/FRANZ KUMMER/RAFAEL HÄCKI, Suchen – Finden – Überzeugen. Arbeitstechniken im juristischen Alltag, 2. Aufl., Bern 2013; PHILIPP SIEBER/SABINE STEIGER-SACKMANN, Legal Memorandum. Leitfaden für das Verfassen eines Rechtsgutachtens, 2. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2018.

6 Vgl. dazu die Schriften zur Gesetzgebungslehre, allen voran GEORG MÜLLER/FELIX UHLMANN, Elemente einer Rechtssetzungslehre, 3. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2013; ferner ALAIN GRIFFEL (Hrsg.), Vom Wert einer guten Gesetzgebung, Bern 2014; Gesetzestechnische Richtlinien des Bundes (GTR), herausgegeben von der Bundeskanzlei, 2. Aufl., Bern 2013.

von selbst. Das zeigen auch die angeführten Beispiele aus Werken von renommierten Autorinnen und Autoren. In vielen Punkten kann ich mich immerhin auf die erwähnten Schriften von KARL OFTINGER und der sein Werk weiterführenden Kolleginnen und Kollegen stützen.

## II. Inhalt und Aufbau eines Textes

### 1. Inhalt und Umfang

Zum Inhalt einer juristischen Schrift gibt es wenig Allgemeingültiges zu sagen. Er ergibt sich aus dem Auftrag oder dem Forschungsprojekt, im Rahmen dessen der Text verfasst wird.

Bestimmt man den Gegenstand einer Publikation selbst, so ist darauf zu achten, dass das *Thema* genügend, aber nicht zu viel Stoff für den Beitrag hergibt. Vor allem bei Monografien wie Dissertationen und Habilitationsschriften ist es wichtig, ein Thema zu wählen, das überblickbar ist und innert nützlicher Frist bearbeitet werden kann. Die Bestimmung des Forschungsprojekts ist eine anspruchsvolle Aufgabe; der betreuenden Dozentin oder dem Dozenten («Doktormutter» oder «Doktorvater») kommt hier eine besonders wichtige Beratungsfunktion zu. Das zu bearbeitende Thema sollte in der Regel nicht nur von theoretischem, sondern auch von einem gewissen praktischen Interesse sein und die Autorin oder den Autor auch persönlich faszinieren.

Schwierig zu beantworten ist oft die Frage, wie weit bei der Bearbeitung ausgeholt werden soll. Dies ist je nach Adressatenkreis anders zu beurteilen. Bei *Monografien* dürfen die allgemeinen Grundlagen, die in Lehrbüchern abgehandelt sind, als bekannt vorausgesetzt werden; Lehrbuchstoff soll in der Regel nicht wiederholt und ausgebreitet werden, es sei denn, man setze sich damit kritisch auseinander. Dagegen müssen in *Gerichtsentscheidungen* und *Rechtsgutachten*, die sich (auch) an juristische Laien richten, auch Ausführungen gemacht werden, die zum Grundlagenwissen gehören. In allen Fällen sollen nur Aspekte behandelt werden, die unmittelbar zum Thema gehören und zur Beantwortung der behandelten Fragen beitragen.

Zu empfehlen ist, einen Text durch eine konzise *Zusammenfassung*, bei Monografien durch eine *Würdigung*, abzuschliessen, indem die wesentlichen Schlussfolgerungen aus den vorangegangenen Ausführungen gezogen und bewertet werden; dies gilt allerdings nicht für Lehrbücher.

Der *Umfang* einer Arbeit ist im Wesentlichen von deren Gegenstand abhängig. Heute geht die Tendenz leider zu immer umfangreicheren Monografien. Dissertationen mit 400

und Habilitationsschriften mit 600 und mehr Seiten sind längst keine Ausnahmen mehr.<sup>7</sup> Das muss für sich allein weder gut noch schlecht sein. Aber das Thema einer derartigen Arbeit sollte so gewählt werden, dass es bei Dissertationen auf etwa 150 bis 300 Seiten, bei Habilitationsschriften auf etwa 250 bis 400 Seiten behandelt werden kann.

Oft ist der Umfang einer Monografie deshalb so gross, weil die Autorin oder der Autor – frei nach GOETHE – keine Zeit hatte, sich kurz zu fassen. Das gilt vor allem auch für Rechtsschriften in Verwaltungs- und Gerichtsverfahren,<sup>8</sup> bei denen man manchmal den Eindruck hat, sie seien diktiert und ohne anschliessende Lektüre und Bereinigung eingereicht worden. Oft könnten durch Straffungen des Textes unnötige Wiederholungen und nicht unmittelbar relevante Ausführungen beseitigt und gleichzeitig komplizierte oder unklare Formulierungen korrigiert und die Schrift damit erheblich verbessert werden. Das setzt voraus, dass ein Text mehrmals gründlich durchgearbeitet und kritisch überprüft wird.

Bei Sammelwerken wie Kommentaren und Festschriften geben die Herausgeber oft Seitenbudgets vor, damit das Werk auch bezüglich Umfang einigermaßen ausgeglichen ist. Solche Vorgaben müssen beachtet werden; bei grösseren Abweichungen ist mit der Zurückweisung des Beitrags zu rechnen.

Nicht ganz einfach, aber wichtig ist die Wahl des *Titels* für einen Beitrag, unabhängig davon, ob es sich um ein Buch oder einen Aufsatz handelt. Der Titel sollte den Inhalt der Arbeit prägnant zum Ausdruck bringen; er soll weder mehr noch weniger noch anderes versprechen, als die Schrift behandelt.<sup>9</sup> Der Titel soll kurz und einprägsam sein. Eine inhaltliche Präzisierung kann allenfalls durch einen Untertitel erfolgen,<sup>10</sup> der jedoch auch nicht zu lang sein sollte. Übertrieben erscheint es, mehrere Untertitel aneinanderzurei-

7 Einen Rekord mit Bezug auf den Umfang dürfte eine St. Galler Dissertation mit insgesamt knapp 1500 Seiten (1400 Seiten Text und 100 Seiten Verzeichnisse) aufgestellt haben: MARTIN E. LOOSER, Verfassungsrechtliche Rechtskontrolle gegenüber schweizerischen Bundesgesetzen. Eine Bestandaufnahme unter Berücksichtigung der amerikanischen und deutschen Verfassungsgerichtsbarkeit, der Geschichte der schweizerischen Verfassungsgerichtsbarkeit sowie der heutigen bundesgerichtlichen Praxis, Diss. (St. Gallen), Zürich/St. Gallen 2011.

8 Vgl. dazu eine Verfügung des Handelsgerichts Zürich vom 5.12.2019, mit welcher eine Klägerin unter Androhung von Säumnisfolgen verpflichtet wurde, ihre weitschweifige Replik (ohne Beilagenverzeichnis) von 648 auf 180 Seiten zu kürzen (ZR 2020 Nr. 4).

9 So erwartet man unter dem Titel *Kantonale Polizeihöhe* eine Abhandlung zu den polizeilichen Kompetenzen der Kantone und nicht den Kommentar zu einem kantonalen Polizeigesetz.

10 So in der in Fn. 9 erwähnten Schrift von JÜRIG MARCEL TIEFENTHAL, *Kantonale Polizeihöhe*. Eine systematische Darstellung des kantonalen Polizeirechts anhand des Schaffhauser Polizeigesetzes, Zürich/Basel/Genf 2016; ferner WERNER MOSER, *Das Differenzierungsgebot*. Das in Art. 8 Abs. 1 BV mitenthaltene Verbot, alle und alles «über einen Leisten zu schlagen», «über einen Kamm zu scheren» oder «in den gleichen Topf zu werfen», in der Rechtsprechung, Zürich/St. Gallen 2016. – Titel und Untertitel sind beim Zitieren m.E. durch einen Punkt, nicht durch ein Komma voneinander zu trennen, falls der Untertitel mit Grossbuchstaben beginnt und nicht im Original ein anderes

hen.<sup>11</sup> Titel sollten grundsätzlich sachlich-nüchtern sein; vor allem für plädoyerartige Schriften ist es aber auch erlaubt, dies bereits im Titel zum Ausdruck zu bringen.<sup>12</sup> Auch die Titel innerhalb eines Textes sollten konzis über den Inhalt des Abschnitts informieren. Grundsätzlich sind Titel, die sich über mehr als zwei Zeilen erstrecken, zu lang.<sup>13</sup>

Die Titel von *Gesetzen und Verordnungen* sollten ebenfalls kurz und konzis sein.<sup>14</sup> Bei längeren Titeln bewährt es sich, einen offiziellen Kurztitel hinzuzufügen. In jedem Fall vereinfacht eine offizielle Abkürzung das Zitieren von Erlassen.

## 2. Formelle Gliederung

Die erste Bekanntschaft mit einem juristischen Text erfolgt in der Regel über das Inhaltsverzeichnis oder – bei Büchern – über die Inhaltsübersicht, aus welcher auf wenigen Seiten der Aufbau der Arbeit ersichtlich ist.<sup>15</sup> So gewinnt die Leserin oder der Leser einen Überblick über das Werk und die Themen, die erörtert werden. Die Inhaltsübersicht oder das Inhaltsverzeichnis zeigt in der Regel, ob die Autorin oder der Autor das Thema in sinnvoller Weise abhandelt, ob die Schrift überzeugend aufgebaut und gegliedert ist.

Einer der ersten Schritte zu einer Abhandlung besteht denn auch in der Erstellung einer *Disposition*, das heisst eines Plans für die Bearbeitung des Themas. Die Disposition wird später zum Inhaltsverzeichnis, allerdings oft in veränderter Form, weil sich bei der fortschreitenden Arbeit zeigt, dass zusätzliche Aspekte behandelt werden sollten oder sich die Gewichte zwischen einzelnen Themenbereichen verschieben.<sup>16</sup>

Zur sinnvollen Gliederung gehört, dass die einzelnen Kapitel ähnlich umfangreich sind. Unschön ist es etwa, wenn nach der Einführung von einigen wenigen Seiten der Hauptteil mit einigen hundert Seiten und am Schluss die Würdigung oder Zusammenfassung

---

Satzzeichen verwendet wird; anders dagegen HAAS/BETSCHART/THURNHERR (Fn. 5), S. 62; RYSER BÜSCHI/SCHLEGEL/PFLAUM (Fn. 5), S. 34 f.

11 Vgl. als Beispiele für zu lange Titel etwa ELISABETH CHIARIELLO, *Der Richter als Verfassungsgeber? – Zur Fortbildung von Grundlagen des Rechtsstaats und der Demokratie durch höchste Gerichte. Das Phänomen Richterrecht exemplarisch dargestellt im Rahmen der grundrechtlichen Judikatur der Schweiz, Deutschlands und der europäischen Gerichtsbarkeiten* (EGMR, EuGH), Habil. (Bern), Zürich/St. Gallen 2009; LOOSER (Fn. 7).

12 Vgl. z.B. PETER BÖCKLI, *Reformatio in pejus – oder der Schlag auf die hilfeschende Hand*, ZBl 1980, S. 97 ff.

13 Vgl. als Beispiele für allzu lange Titel von Abschnitten etwa CHIARIELLO (Fn. 11), S. 61, 108, 205.

14 Einen zu langen Titel hat z.B. die Verordnung über die schrittweise Einführung des freien Personenverkehrs zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft und der Europäischen Union und deren Mitgliedstaaten sowie unter den Mitgliedstaaten der Europäischen Freihandelsassoziation (Verordnung über die Einführung des freien Personenverkehrs, VEP) vom 22. Mai 2002 (SR 142.203).

15 Vgl. dazu hinten IV.

16 Vgl. auch FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER (Fn. 3), S. 8 f.

wiederum mit wenigen Seiten folgt.<sup>17</sup> Der Hauptteil sollte in mehrere Teile von vergleichbarem Umfang gegliedert werden, die je einen Teilaspekt des Themas zum Gegenstand haben. Dabei ist der Titel *Hauptteil* oder die sinngemässe Wiederholung des Titels des Beitrags überflüssig; diese Titelebene braucht es nicht.

In umfangreicheren juristischen Werken wie Lehrbüchern und Monografien hat sich – wie bei Gesetzen und Verordnungen in vielen Kantonen – die systematische *Hauptgliederung* in Paragrafen eingebürgert. Mehrere Paragrafen können in Teilen, Kapiteln und/oder Abschnitten zusammengefasst werden. Dabei ist die Nummerierung der Paragrafen durch das ganze Werk zu empfehlen; so ist die Zitierung wesentlich einfacher, als wenn in jedem Teil, Kapitel oder Abschnitt wieder mit § 1 begonnen wird.<sup>18</sup> Einige Autorinnen und Autoren vermeiden Paragrafen und verwenden stattdessen Kapitel oder römische Ziffern.<sup>19</sup>

Es sollte keinen längeren Text ausserhalb der Systematik geben. Auch eine Einführung in einen neuen Abschnitt sollte deshalb Inhalt eines – allenfalls kurzen – Paragrafen bilden.<sup>20</sup> Das gilt jedoch nicht für das Vorwort, die Verzeichnisse, die Anhänge und das Sachregister; diese stehen ausserhalb der Systematik.<sup>21</sup>

Innerhalb der Paragrafen bewährt sich die klassische *Untergliederung* mit römischen Ziffern (I., II.), Grossbuchstaben (A., B.), arabischen Ziffern (1., 2.) und Kleinbuchstaben (a., b.). Das Gleiche gilt für kürzere Beiträge wie Zeitschriften- oder Festschriftenaufsätze, bei denen die höchste Gliederungsebene in der Regel mit römischen Ziffern versehen wird.<sup>22</sup> Weniger übersichtlich ist die Gliederung im numerischen System (1., 1.1., 1.1.1.), weil dort oft lange Zahlenreihen gebildet werden, die – zumindest für mathematisch weniger Begabte – schwer zu lesen sind.<sup>23</sup> Unschön ist die Kombination von klassischem und numerischem System;<sup>24</sup> man sollte sich für das eine oder andere entscheiden und dieses dann konsequent anwenden.

17 So etwa HANS PETER DURIC, Die Freihandelsabkommen EG/EFTA – Die rechtliche Problematik, Diss. (Freiburg i.Br.), Baden-Baden 1991: 1. Einleitung (vier Seiten), 2. Hauptteil (195 Seiten), 3. Schlussteil (zwei Seiten).

18 So etwa REGINA KIENER/BERNHARD RÜTSCHÉ/MATHIAS KUHN, Öffentliches Verfahrensrecht, 2. Aufl., Zürich/St. Gallen 2015; ANDREAS LIENHARD/AUGUST MÄCHLER/AGATA ZIELNIEWICZ, Öffentliches Finanzrecht, Bern 2017.

19 So etwa BEATRICE WAGNER PFEIFER, Umweltrecht, Band I: Allgemeine Grundlagen, Band II: Besondere Regelungsbereiche, Zürich/St. Gallen 2017 und 2013; PATRIZIA ATTINGER, Die Rechtsprechung des Bundesgerichts zu kantonalen Volksinitiativen, Diss., Zürich/Basel/Genf 2016.

20 Anders etwa FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER (Fn. 3), S. 3 ff., 171 f., 337 f.; JÜRGEN MARCEL TIEFENTHAL, Kantonales Polizeirecht der Schweiz, Zürich/Basel/Genf 2018, S. 1 ff.

21 Anders etwa DURIC (Fn. 17), S. 215, 219, 225, 243, 274.

22 Verschiedentlich wird eine abweichende Reihenfolge verwendet, so etwa A., I., 1., a.

23 Vgl. für ein abschreckendes Beispiel DURIC (Fn. 17) mit Zahlenreihen wie 2.14.15.1.2.2.15. (S. 143).

24 So etwa THOMAS LOCHER/THOMAS GÄCHTER, Grundriss des Sozialversicherungsrechts, 4. Aufl., Bern 2014; WAGNER PFEIFER (Fn. 19); HAAS/BETSCHART/THURNHERR (Fn. 5).

Als nützlich erweisen sich neben der systematischen Gliederung *Randziffern*, die vom Anfang bis ans Ende durchnummeriert werden. Vor allem in Lehrbüchern wird teilweise in jedem Kapitel mit der Nummerierung neu begonnen, was wiederum das Zitieren komplizierter macht.<sup>25</sup> Möglich ist eine durchgehende Nummerierung auch dann, wenn man in jedem Kapitel mit 1 beginnt und die Paragrafennummer voranstellt (z.B. 1401 für die erste Randziffer in § 14).<sup>26</sup>

Innerhalb eines Abschnitts sollten die Texte in *Absätze* gegliedert werden. Für jeden (Teil-)Gedanken ist ein neuer Absatz zu bilden, der sich idealerweise über höchstens eine halbe Seite erstreckt. Eine derartige Gliederung des Textes hilft der Leserin oder dem Leser, die Lektüre in überblickbare Portionen aufzuteilen und zu sehen, wo eine Lese-pause eingelegt werden kann. Dabei braucht es nicht für jeden Absatz einen eigenen Titel. Als Faustregel sollte etwa alle ein bis drei Seiten ein neuer Titel stehen; bei mehreren Seiten ohne Titel wird die Lektüre ermüdend. Damit auch ohne Titel auf einen Blick ersichtlich ist, welches Thema in einem Absatz behandelt wird, kann das zentrale Stichwort im Text *hervorgehoben* werden.<sup>27</sup>

### 3. Text und Fussnoten

In juristischen Texten ist es üblich, Quellenangaben in *Fussnoten* anzuführen.<sup>28</sup> Dies ist leserfreundlicher als die Praxis in anderen Wissenschaften, in denen Quellenangaben in Klammern im Text angefügt werden. Auch in manchen juristischen Lehrbüchern und vor allem in Gerichtsentscheiden gibt es keine Fussnoten, sondern – oft lange – Klammern mit Hinweisen auf Gerichtsurteile und Literatur; dies macht die Lektüre oft schwerfällig, vor allem dann, wenn die Klammern nicht am Ende, sondern in der Mitte eines Satzes platziert sind.<sup>29</sup>

Zur Frage, wie die *Aufteilung zwischen Text und Fussnoten* vorzunehmen ist, gilt der Grundsatz, dass die Fussnoten für Quellenangaben und weitere Hinweise reserviert sein und nicht für Texte zum Thema verwendet werden sollten. Was wichtig genug ist, behandelt zu werden, gehört in den Text, nicht in die Fussnoten; wenn es nicht genügend wichtig ist für den Text, kann man es in der Regel ganz weglassen. Mit der Beachtung dieser

---

25 So z.B. LOCHER/GÄCHTER (Fn. 24); LOOSER (Fn. 7).

26 Vgl. z.B. TOBIAS JAAG/MARKUS RÜSSLI, Staats- und Verwaltungsrecht des Kantons Zürich, 5. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2019.

27 Vgl. hinten V.2.

28 Manchmal werden die Fussnoten nicht unten auf einer Seite, sondern am Ende eines Beitrags oder eines Kapitels abgedruckt; vgl. z.B. GRIFFEL (Fn. 6). Solche *Endnoten* sind weniger benutzerfreundlich als Fussnoten auf der gleichen Seite.

29 Vgl. z.B. MANFRED DÄHLER/RENÉ SCHAFFHAUSER (Hrsg.), Handbuch Strassenverkehrsrecht, Basel 2018, § 1 Rz. 322, erster und letzter Satz; BGE 132 II 161 E. 3.2.2, letzter Satz.

Regel kann auch verhindert werden, dass der Umfang von Fussnoten zu gross wird. Die Fussnoten sollten grundsätzlich höchstens einen Drittel einer Seite in Anspruch nehmen. Wenn die Hälfte einer Seite oder mehr aus Fussnoten besteht, ist das problematisch.<sup>30</sup>

Werden Ausführungen gemacht, die auf anderen Publikationen beruhen, ist es zwingend, diese *Quellen* in den Fussnoten anzuführen, auch wenn die Übernahme nicht wörtlich erfolgt. Die wörtliche Übernahme von fremden Texten sollte die absolute Ausnahme bleiben; sie rechtfertigt sich nur, wenn eine Formulierung derart treffend ist, dass man sie nicht besser machen könnte. Wenn ausnahmsweise wörtlich zitiert wird, ist dies im Text mit Anführungs- und Schlusszeichen zu kennzeichnen, und in einer Fussnote ist die präzise Fundstelle anzuführen. Alles andere wäre ein Plagiat und damit eine schwerwiegende wissenschaftliche Sünde.

Grundsätzlich ist *selbständig zu formulieren*; das bedeutet etwas anderes, als einen Text mit geringfügigen Umstellungen oder Kürzungen zu übernehmen. Um die mehr oder weniger wörtliche Übernahme von fremden Texten und damit Plagiate zu vermeiden, ist dringend zu empfehlen, den eigenen Text nicht während, sondern nach der Lektüre anderer Schriften zu redigieren und diese wegzulegen. Sonst ist die Gefahr gross, dass man sich zu nahe an fremde Texte anlehnt.

Die *Zitate in den Fussnoten* sollten möglichst einfach sein. Werke, die im Literaturverzeichnis aufgeführt sind, werden nur mit dem Namen der Autorin oder des Autors und der Seitenzahl oder Randziffer aufgeführt. Falls sich von einer Person mehr als ein Titel im Literaturverzeichnis befindet, wird ein Stichwort aus dem Titel angeführt. Manchmal wird anstelle eines Stichworts aus dem Titel das Publikationsjahr verwendet;<sup>31</sup> dies ist nicht zu empfehlen, da die zitierten Texte mit einem Stichwort besser identifiziert werden können als mit einer Jahrzahl. Übertrieben ist es, auch dann zu jedem Namen ein Stichwort aus dem Titel (oder eine Jahrzahl) anzufügen, wenn keine Verwechslungsfahr besteht.<sup>32</sup>

30 Vgl. für zahlreiche Beispiele etwa ROGER MÜLLER, *Verwaltungsrecht als Wissenschaft*. Fritz Fleiner 1867–1937, Diss., Zürich 2005; CHIARIELLO (Fn. 11).

31 So z.B. ANDREAS AUER, *Staatsrecht der schweizerischen Kantone*, Bern 2016.

32 So sind z.B. HÄFELIN/MÜLLER/UHLMANN oder TSCHANNEN/ZIMMERLI/MÜLLER unverwechselbar ohne den Zusatz *Verwaltungsrecht*. – Vgl. zur Zitierweise elektronischer Quellen FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER (Fn. 3), S. 356 ff.; WYSS/KUMMER/HÄCKI (Fn. 5), S. 149 ff.

### III. Sprache

#### 1. Ausgangspunkt

Juristische Texte richten sich oft auch an juristische Laien. Entsprechend müssen sie auch von Nichtjuristen verstanden werden. Dies gilt ganz besonders für Verfassungs- und Gesetzestexte, die nicht nur für die Adressaten, sondern schon beim Erlass für die Stimmberechtigten verständlich sein müssen. In der Referendumsdemokratie kommt dem Verständnis von Verfassung und Gesetz aus diesem Grund eine besondere Bedeutung zu.<sup>33</sup>

Immer wieder hört man Wehklagen, dass die sprachlichen Fähigkeiten von Juristinnen und Juristen in neuerer Zeit zu wünschen übrig liessen. Dass diese Feststellungen nicht neu sind, zeigt ein Blick in die erwähnte Schrift von KARL OFTINGER aus dem Jahr 1944:<sup>34</sup>

«Der wahrscheinlich grössere Teil der deutsch verfassten Rechtsliteratur ist erstaunlich schlecht geschrieben: schwerfällig, uneinheitlich und vor allem unklar. Das ist der grösste Mangel; wer unklar schreibt, hat unscharf gedacht; wer klar denkt, vermag sich klar auszudrücken. (...) Der Dozent, dem solche sprachliche Ungeheuerlichkeiten vorgesetzt werden, kommt nicht um die bange Frage herum, ob der heutige Schulunterricht sich auf dem richtigen Wege befinde. (...) An die Studierenden geht der dringliche Aufruf, durch grösste Sorgfalt in der Sprache den beschämenden Tiefstand zu überwinden, in den zu viele von ihnen geraten sind. Es steht mehr als eine Äusserlichkeit, es steht ein Kulturgut auf dem Spiel.»

Nicht nur die Analyse, sondern auch die Ratschläge von KARL OFTINGER sind nach wie vor aktuell.<sup>35</sup>

#### 2. Stil, Grammatik, Interpunktion

Zu empfehlen sind *kurze, einfache Sätze*. Die Meinung, wissenschaftliche Sprache zeichne sich durch besondere Kompliziertheit aus, ist falsch. Negative Beispiele von überlangen und komplizierten Satzkonstruktionen findet man etwa in Entscheiden des Zürcher Ver-

---

33 Vgl. JÖRG PAUL MÜLLER, Gute Gesetzgebung in der Demokratie – Chancen und Klippen, in: Griffel (Fn. 6), S. 75 ff., 91 f.

34 OFTINGER (Fn. 2), S. 123 ff.

35 OFTINGER (Fn. 2), S. 125 ff. Vgl. dazu auch FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER (Fn. 3), S. 15 ff.; BACHER (Fn. 5), S. 48 ff.; HERIBERT RAUSCH, Du Gesetzgeber, du nicht sprechen Deutsch gut, in: Griffel (Fn. 6), S. 107 ff.



waltungsgerichts.<sup>36</sup> Passivformulierungen<sup>37</sup> sowie Formulierungen mit vielen Substantiven sind schwerfällig und deshalb unschön. Auch zu häufige Wortwiederholungen sollten vermieden werden, soweit die Präzision der Aussagen nicht darunter leidet.

Zur korrekten Sprache gehört selbstverständlich die *Grammatik*. Dass es in dieser Beziehung immer wieder Unsicherheiten gibt, ist verständlich. Auch als erfahrene juristische Schriftstellerin oder Schriftsteller muss man sich nicht schämen, den *Duden* zurate zu ziehen. Dies verursacht etwas Aufwand, lohnt sich aber für einen auch sprachlich überzeugenden Text. Klassische grammatikalische Fehler sind etwa die Verwendung des falschen Falles (z.B. Nominativ statt Akkusativ<sup>38</sup>) oder die fehlende Übereinstimmung zwischen Subjekt und Verb, indem das eine im Singular, das andere im Plural steht.<sup>39</sup>

Einen kritischen Punkt bildet oft auch die *Interpunktion*. Die Kommaeregeln sind kompliziert, und in verschiedenen Konstellationen gibt es mehr als eine korrekte Verwendung; in solchen Fällen entscheidet man sich zugunsten der besseren Lesbarkeit. Vielen Autorinnen und Autoren scheint zum Beispiel nicht bekannt zu sein, dass eingeschobene Relativsätze nicht nur am Anfang, sondern auch am Ende mit einem Komma vom Hauptsatz abgetrennt werden.

Für einzelne Begriffe gibt es mehrere korrekte *Schreibweisen*. So sind sowohl «Rechtsetzung» als auch «Rechtssetzung» oder «selbständig» wie «selbstständig» zulässig. Aus meiner Sicht sind die einfacheren (kürzeren) Formen vorzuziehen.<sup>40</sup>

*Abkürzungen* sollten im Fliesstext nicht oder – soweit es sich um allgemein bekannte oder im fraglichen Beitrag immer wieder verwendete Abkürzungen wie BV oder ZGB handelt – jedenfalls sehr zurückhaltend verwendet werden.

36 Vgl. z.B. VB.2018.00632 vom 17.1.2019, Erw. III.A: «Der Abteilungspräsident gestattete ihm das mit am Letzten ausgehändigter Verfügung vom 29. jenes Monats – unter dem Hinweis, es gebe keinen Anspruch hierauf und weitere Fristerstreckungen fielen ausser Betracht – in dem Sinn eingeschränkt, dass das Erbringen des wegen der Weiterung um Fr. 40.– erhöhten Kostenvorschusses immerhin später als ursprünglich vorgesehen in drei Monatsraten zu je Fr. 700.– geschehen müsse, nämlich (...)».

37 Vgl. z.B. Urteil des Bundesverwaltungsgerichts A-32/2012, BVGE 2012/22, E. 2.1, zweiter Satz: «(...); in einem solchen Fall kann seitens des Gerichts auf die Beschwerde nicht eingetreten werden (...)».

38 Vgl. z.B. Verwaltungsgericht Zürich, VB.2018.00305 vom 13.9.2018, Erw. II.: «Der von A (...) dagegen erhobene Rekurs wies der Bezirksrat C. (...) ab.»

39 Vgl. z.B. BGE 144 V 280, 297 E. 7.4.4.2, vierter Absatz letzter Satz: «Auch der Betrag gemäss Art. 25 Abs. 2 Satz 1 KVG (...) sind bekannt (...)».

40 In der zürcherischen Gesetzgebung wird konsequent *selbstständig* verwendet; in der Bundesgesetzgebung trifft man beide Formen an. In der Literatur sind die einfacheren Schreibweisen (Rechtsetzung, selbständig) häufiger; vgl. immerhin als prominente Ausnahme die Rechtssetzungslehre von MÜLLER/UHLMANN (Fn. 6).

Beim Gebrauch von *Fremdwörtern* und juristischen Fachbegriffen ist zumindest in Texten, die sich auch an juristische Laien wenden, wie Gerichtsurteile und Gesetze, Zurückhaltung zu üben. Wenn es nicht ebenbürtige Begriffe aus der Umgangssprache gibt, sind Fremdwörter und Fachbegriffe zumindest beim erstmaligen Gebrauch zu erläutern.

### 3. Geschlechtsneutrale Formulierungen

Geschlechtsneutrale Formulierungen sind heute weitgehend Standard, obwohl dies oft zu komplizierten und schwer lesbaren Konstrukten führt. Soweit keine geschlechtsneutralen Begriffe wie *Lehrpersonen* zur Verfügung stehen, sind Doppelbezeichnungen mit der weiblichen und männlichen Form wie *Professorinnen und Professoren* vorzuziehen. Dabei muss das Nomen nur dann in der weiblichen und männlichen Form aufgeführt werden, wenn diese nicht identisch sind; andernfalls stellt dies eine unnötige Wiederholung dar: *die oder der Delegierte*, nicht *die Delegierte oder der Delegierte*.

In verschiedenen Bereichen haben sich Partizipformen eingebürgert wie *Studierende*, *Doktorierende*, *Forschende* und *Lehrende*.<sup>41</sup> Das ist zwar nicht besonders schön, aber immerhin lesbar. Falsch erscheint dagegen der Begriff *Inhabende* für Inhaberinnen und Inhaber.<sup>42</sup> Eine zumindest in Prosatexten, weniger in Rechtserlassen mögliche Lösung besteht auch darin, dass abwechslungsweise männliche und weibliche Formen benutzt werden.

Verpönt sind zu Recht Schreibweisen mit grossem I wie *StudentInnen* oder mit \* wie *Dozent\*innen*. Falsch ist es auch, von Professuren zu sprechen, wenn die Personen und nicht die Lehrstühle gemeint sind. Nicht zu empfehlen ist auch *Präsidium* für Präsidentin oder Präsident oder *Leitung* für Leiterin oder Leiter, weil das Präsidium oder die Leitung weitere Personen wie Vizepräsidentinnen und -präsidenten umfassen kann und der Begriff deshalb mehrdeutig ist.

## IV. Verzeichnisse

Ein *Inhaltsverzeichnis* und – in Büchern – eine *Inhaltsübersicht* gehören an den Anfang eines Textes. Während die Inhaltsübersicht lediglich die Hauptgliederung eines Werks aufzeigt, enthält das Inhaltsverzeichnis sämtliche Titel.<sup>43</sup> Dabei ist auf eine übersichtli-

---

41 § 19 Abs. 1 des Universitätsgesetzes des Kantons Zürich vom 15. März 1998 (LS 415.11).

42 So im Finanzhandbuch der Universität Zürich vom 31. Januar 2013 (nicht publ.).

43 Anders etwa DÄHLER/SCHAFFHAUSER (Fn. 29), die unter dem Titel *Inhaltsverzeichnis* lediglich die Hauptgliederung in Paragraphen aufzeigen (S. IX); ein detailliertes Inhaltsverzeichnis fehlt.

che Gestaltung zu achten, damit der Aufbau und die Gliederung der Arbeit auch optisch klar sichtbar werden.<sup>44</sup>

Bücher sollten ein Literatur- und ein Abkürzungsverzeichnis enthalten, allenfalls auch ein Verzeichnis der Materialien und der Rechtsquellen. Je nach Vorgaben der Herausgeber der Zeitschrift oder des Sammelbandes kann auch in Aufsätzen ein Literaturverzeichnis angefügt werden; andernfalls ist die Literatur bei der erstmaligen Nennung in den Fussnoten vollständig zu zitieren.

Im *Literaturverzeichnis* soll alle verarbeitete Literatur aufgeführt werden; dabei ist stets die neueste Auflage zu verwenden. Von einer Aufteilung auf mehrere Verzeichnisse (Bücher/Zeitschriften<sup>45</sup> oder allgemeine Literatur/Spezialliteratur) ist abzuraten, weil die Benutzer/innen sonst an mehreren Orten suchen müssen. In Lehrbüchern und Kommentaren ist es jedoch üblich und sinnvoll, neben einem allgemeinen Literaturverzeichnis jedem Kapitel oder Paragraphen ein Verzeichnis der Spezialliteratur zum dort behandelten Thema voranzustellen.

Im Literaturverzeichnis sind die verwendeten Werke in *alphabetischer Reihenfolge* nach den Nachnamen der Autorinnen und Autoren aufzuführen. Dabei sind die Nachnamen den Vornamen voranzustellen;<sup>46</sup> die Vornamen sollten ausgeschreiben, nicht nur als Initialen angeführt werden. Für die alphabetische Reihenfolge ist primär der Nachname, bei gleichen Namen an zweiter Stelle der Vorname massgebend. Werden mehrere Werke einer Autorin zitiert, so können diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt werden. Falls es bei einem Werk mehrere Autoren hat, ist nach dem ersten Namen jener der Zweitautorin für die Reihenfolge massgebend.<sup>47</sup>

Bei Sammelchriften mit vielen Autorinnen und Autoren sind in der Regel eine oder wenige Personen Herausgeber.<sup>48</sup> Das erleichtert das Zitieren des entsprechenden Werks. Wird ein einzelner Beitrag zitiert, erfolgt dies trotzdem mit dem Namen der Autorin oder

44 Auch in dieser Hinsicht ein negatives Beispiel DURIC (Fn. 17), S. 7 ff.; ferner JOST GROSS, *Schweizerisches Staatshaftungsrecht. Stand und Entwicklungstendenzen*, 2. Aufl., Bern 2001, S. VII ff.

45 So z.B. ATTINGER (Fn. 19), S. XIX ff., XXIII ff.

46 Anders etwa – in den Literaturverzeichnissen zu den einzelnen Paragraphen – LOCHER/GÄCHTER (Fn. 24); DENISE BUSER, *Kantonales Staatsrecht. Eine Einführung für Studium und Praxis*, 2. Aufl., Basel 2011. – Dagegen sollte in den *Fussnoten* bei Literaturzitationen der Vorname dem Nachnamen vorangestellt werden, da es dort in der Regel keine alphabetischen Listen gibt. Anders z.B. SIEBER/STEIGER-SACKMANN (Fn. 5); RYSER BÜSCHI/SCHLEGEL/PFLAUM (Fn. 5).

47 So z.B. RHINOW, RHINOW/KOLLER/KISS/THURNHERR/BRÜHL-MOSER, RHINOW/SCHEFER/UEBERSAX, RHINOW/SCHMID/BIAGGINI/UHLMANN.

48 Vgl. z.B. GIOVANNI BIAGGINI/THOMAS GÄCHTER/REGINA KIENER (Hrsg.), *Staatsrecht*, 2. Aufl., Zürich/St. Gallen 2015.

des Autors.<sup>49</sup> Einzelbeiträge können wie die Sammelschrift im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Bei Werken mit einer grösseren Zahl von Autorinnen und Autoren müssen zumindest im Literaturverzeichnis oder bei der erstmaligen Nennung in den Fussnoten alle Namen aufgeführt werden;<sup>50</sup> alles andere wäre unfair gegenüber den Personen, die nicht genannt werden. Bei späteren Zitaten erscheint es dagegen möglich, abgekürzt zu zitieren, indem nur der erste Name, ergänzt durch *et al.* oder *u.a.*, angeführt wird.

Grundsätzlich sind die Titel vollständig zu zitieren. Bei allzu langen Titeln mit Untertiteln ist es meines Erachtens aber erlaubt, vor allem in den Fussnoten einen Teil wegzulassen, vorausgesetzt, dass das Werk trotz der Kürzung ohne Weiteres auffindbar ist. Das gilt insbesondere auch für Festschriften, die oft mehrere Herausgeber, einen Titel und einen Untertitel mit dem Namen des oder der Geehrten aufweisen;<sup>51</sup> dort darf man den Titel weglassen und lediglich den Untertitel anführen. Nicht erforderlich ist es, die Schriftenreihe anzuführen, in welcher ein Buch erschienen ist.<sup>52</sup>

Verschiedene Verlage haben mehrere *Verlagsorte*.<sup>53</sup> Auch hier ist es erlaubt abzukürzen, indem lediglich der erste Verlagsort angeführt wird, allenfalls ergänzt durch *u.a.* oder *usw.* Der Name des Verlags wird nicht genannt.

Die *Rechtsquellen* werden mit Vorteil im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt, weil die Erlasse mit ihren Abkürzungen zitiert werden. Nicht benutzerfreundlich sind mehrere Abkürzungsverzeichnisse nebeneinander, weil die Leserschaft an mehreren Orten suchen muss.<sup>54</sup>

Wird ein selbständiges Rechtsquellenverzeichnis erstellt, so wird dieses vorzugsweise nach der offiziellen Nummer des Erlasses in der systematischen Gesetzessammlung aufgebaut; falls Rechtsquellen verschiedener Gemeinwesen berücksichtigt werden, braucht es für jedes ein eigenes Verzeichnis. Bei den Abkürzungen genügt in diesem Fall der Kurztitel; für die vollständigen Angaben kann mit der Erlassnummer auf das Rechtsquellenverzeichnis verwiesen werden.<sup>55</sup> Hat ein Erlass keinen offiziellen Kurztitel oder

---

49 So z.B. FELIX UHLMANN, Wirtschafts- und Eigentumsordnung, in: Biaggini/Gächter/Kiener (Fn. 48), S. 511 ff.

50 So z.B. RENÉ RHINOW/HEINRICH KOLLER/CHRISTINA KISS/DANIELA THURNHERR/DENISE BRÜHL-MOSER, Öffentliches Prozessrecht, 3. Aufl., Basel 2014.

51 Vgl. z.B. EVA MARIA BELSER/BERNHARD WALDMANN (Hrsg.), Mehr oder weniger Staat? Festschrift für Peter Hänni zum 65. Geburtstag, Bern 2015.

52 Z.B. Zürcher Studien zum öffentlichen Recht.

53 So Schulthess Juristische Medien, Zürich/Basel/Genf; Dike Verlag, Zürich/St. Gallen.

54 So z.B. PATRICIA M. SCHIESS RÜTIMANN, Politische Parteien. Privatrechtliche Vereinigungen zwischen öffentlichem Recht und Privatrecht, Habil. (Zürich), Bern/Baden-Baden 2011, S. XXXV f., XXXVII ff. und XLI ff.

55 Vgl. z.B. JAAG/RÜSSLI (Fn. 26), S. XXXVII ff., XLIII ff. und XLIX ff.

keine offizielle Abkürzung, darf ein(e) solche(r) eingeführt werden, falls dies das Zitieren erheblich vereinfacht.

Wie im Literaturverzeichnis ist auch bei den *Abkürzungen* auf strikte alphabetische Reihenfolge zu achten. Massgebend für die alphabetische Einordnung ist gemäss Duden die gesamte Abfolge von Buchstaben, unabhängig davon, ob diese durch Punkte getrennt sind oder nicht. So sollte etwa die Abkürzung *z.T.* (zum Teil) nicht vor, sondern nach *ZBl* (Schweizerisches Zentralblatt für Staats- und Verwaltungsrecht) stehen.<sup>56</sup>

Bei Büchern ist ein alphabetisches *Sachregister* für das Auffinden der einschlägigen Stellen zu einem Stichwort hilfreich. Dessen Erstellung ist zwar mit erheblichem Aufwand verbunden. Diese Arbeit ist aber insofern nützlich, als dabei oft Wiederholungen oder terminologische Unstimmigkeiten im Text entdeckt werden und noch behoben werden können.

## V. Textgestaltung

### 1. Layout

Die Gestaltung eines Textes, das Layout, ist primär Sache des Verlags. Idealerweise stellt dieser eine Formatvorlage zur Verfügung, in welche die Autorinnen und Autoren den Text hineinschreiben können. Erfahrungsgemäss sind die Formatvorlagen aber leider oft nicht zuverlässig oder zu kompliziert für eine korrekte Verwendung.<sup>57</sup>

Der Verlag erstellt in der Regel auf der Grundlage des Manuskripts der Autorinnen, Autoren oder Herausgeber die *Druckvorlage*. Bei Sammelbänden und Zeitschriften ist es Aufgabe der Herausgeberschaft, für eine einheitliche Gestaltung zu sorgen; hier ist der Spielraum für die Autorinnen und Autoren beschränkt. In jedem Fall liegt jedoch die Verantwortung auch für die korrekte Gestaltung des Textes bei den Autorinnen oder Autoren oder bei der Herausgeberschaft. Sie müssen alles überprüfen und mit dem *Gut zum Druck* bestätigen, dass nicht nur der Inhalt, sondern auch die Gestaltung des Werkes ihrer Vorstellung entspricht.

Zur Gestaltung eines Textes gehören die *Schriftart* und die *Schriftgrösse*. Text und Titel sollten in der gleichen Schriftart sein. Die Schriftgrösse muss so sein, dass der Text gut lesbar ist; das gilt auch für die Fussnoten. Die Schriftgrösse der Titel wird in der Regel nach der Titelhierarchie abgestuft. Das Verhältnis der Schriftgrösse der verschiedenen

56 Anders dagegen FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER (Fn. 3), S. 395 ff., 414; RYSER BÜSCHI/SCHLEGEL/PFLAUM (Fn. 5), S. XIII ff.

57 Vgl. die ausführlichen Anleitungen zur Textformatierung bei RYSER BÜSCHI/SCHLEGEL/PFLAUM (Fn. 5), S. 49 ff.

Titelbenen und von Titeln und Text sollte angemessen sein; allzu grosse Unterschiede wirken störend.<sup>58</sup>

*Titel* sollten grundsätzlich nicht getrennt und ohne Blocksatz gesetzt werden. Ist ausnahmsweise eine Trennung erforderlich, so ist sie entsprechend den Wortteilen vorzunehmen, nicht einfach so, wie es sich automatisch ergibt. So wird beispielsweise Verfassungsgerichtsbarkeit als Titel am besten zwischen *Verfassungs-* und *gerichtsbarkeit* getrennt, nicht wie hier im Lauftext. Das gilt auch für Titel und Marginalien in Gesetzen.

Zum Layout gehört der *Seitenumbruch*. Ein Titel darf nicht allein unten auf einer Seite stehen; es müssen noch mindestens zwei Zeilen Text folgen. Auch sollte weder unten noch oben auf einer Seite eine einzelne Zeile stehen, sondern immer mindestens zwei. Auch im Inhaltsverzeichnis oder in der Inhaltsübersicht darf nicht ein übergeordneter Titel unten auf einer Seite stehen, wenn auf der nächsten Seite Titel der nächst unteren Ebene folgen.<sup>59</sup> Solche Fehler müssen manuell behoben werden, wenn die Software sie nicht automatisch korrigiert.

Die Schreibsysteme nehmen einen Seitenumbruch vor, sobald eine Zeile mit den dazugehörigen Fussnoten nicht mehr auf der alten Seite Platz hat. Das kann bei längeren Fussnoten dazu führen, dass ein grösserer Teil der Seite unbeschrieben bleibt.<sup>60</sup> Auch in solchen Fällen sollte manuell korrigiert werden. Es ist nicht einzusehen, weshalb nicht eine Fussnote auf der einen Seite beginnen und auf der nächsten Seite enden oder ganz auf der nächsten Seite folgen kann; die grosse leere Fläche unten auf der Seite stört wesentlich mehr.

Beim *Zeilenumbruch* ist auf korrekte Trennungen zu achten und gegebenenfalls manuell zu korrigieren. Auch in dieser Hinsicht bieten die Schreibsysteme keine Garantie für Fehlerfreiheit. Zusammengehörige Elemente wie Paragraphen oder Artikel und die entsprechende Zahl (Art. 8), Geldbeträge (Fr. 100) oder Daten (4. April) sollten nicht durch einen Zeilenumbruch getrennt werden; dies ist durch einen «geschützten Abstand» sicherzustellen.

---

58 Vgl. als unschönes Beispiel ALFRED KÖLZ/ISABELLE HÄNER, *Verwaltungsverfahren und Verwaltungsrechtspflege des Bundes*, 1. Aufl., Zürich 1995. In den nachfolgenden Auflagen ist dies verbessert worden.

59 Vgl. z.B. BACHER (Fn. 5), S. VII f., X ff.; WYSS/KUMMER/HÄCKI (Fn. 5), S. III ff.

60 Vgl. z.B. DANIEL THÜRER/ROLF H. WEBER/WOLFGANG PORTMANN/ANDREAS KELLERHALS (Hrsg.), *Bilaterale Verträge I & II Schweiz – EU. Handbuch*, Zürich/Basel/Genf 2007, S. 304 ff., 504, 904, 944, 958, 964.

## 2. Weitere Aspekte

*Hervorhebungen* im Text werden am besten *kursiv* vorgenommen; fette Schrift oder Unterstreichungen sind weniger elegant. Unabhängig von der Art der Hervorhebung sollten nicht zu viele Textstellen hervorgehoben werden. Schriften mit zahlreichen Hervorhebungen, vor allem in fetter Schrift oder mit Unterstreichungen (und Ausrufzeichen), sind typisch für Kampfschriften und querulatorische Pamphlete. Sinnvoll erscheint es, in jedem Absatz, der nicht einen eigenen Titel aufweist, das zentrale Stichwort zum behandelten Thema hervorzuheben.

*Zahlen* bis zwölf sind grundsätzlich in Worten zu schreiben, ab 13 in Ziffern. Anders ist es bei Daten, Geldbeträgen und dergleichen, bei denen immer Ziffern verwendet werden. Werden Zahlen mit einer Ziffer geschrieben, sollte nicht eine 0 vorangestellt werden (z.B. 01. Januar, 01.03.2020). Dies mag in Formularen gerechtfertigt sein; in einem Fliesstext wie auch in Fussnoten ist es völlig überflüssig.

## VI. Zusammenfassende Würdigung

Beim Verfassen juristischer Texte geht es in der Regel darum, mehr oder weniger komplexe Sachverhalte präzise darzustellen und Rechtsfragen auf überzeugende Art zu erörtern. Dabei steht der Inhalt im Zentrum. Dieser muss jedoch kommuniziert werden. Dazu dient der Text. Je überzeugender dieser formuliert und präsentiert wird, desto grösser ist die Wahrscheinlichkeit, dass er verstanden wird. Unklare Texte sind ein Zeichen dafür, dass die Autorin oder der Autor unklar denkt und damit den Stoff nicht im Griff hat. Insofern ist insbesondere die Sprache, aber auch die systematische Gliederung und die Präsentation eines Textes von grosser Bedeutung dafür, dass dieser die gewünschte Wirkung erzielt.

Beim Verfassen eines Textes ist die Leserin oder der Leser im Auge zu behalten. Der Text ist so zu schreiben, dass ihn die Adressatinnen und Adressaten verstehen; die Lesbarkeit (*Adressatengerechtigkeit*) muss im Zentrum stehen.

Was hier vorwiegend für juristische Prosa wie Rechtsschriften, Gerichtsurteile, Rechtsgutachten oder wissenschaftliche Beiträge thematisiert worden ist, gilt in ähnlicher Weise auch für *normative Texte* wie Gesetze, Verordnungen oder Verträge. Bei diesen ist es noch wichtiger als bei anderen juristischen Schriftstücken, dass sie klar sind und von ihren Adressaten verstanden werden. Unklare Regelungen in Gesetzen, Verordnungen oder Verträgen führen zu Auslegungsschwierigkeiten und Rechtsstreitigkeiten. Aufgabe der Verfasserinnen und Verfasser solcher Texte ist es, Klarheit zu schaffen und Auslegungsschwierigkeiten sowie Rechtsstreitigkeiten zu vermeiden.

Das juristische Publikationswesen ist nicht denkbar ohne die Unterstützung der Autorinnen und Autoren seitens der Verlage. Auf dem Platz Zürich, aber auch darüber hinaus, war während langer Zeit WERNER STOCKER – gemeinsam mit seinem geschäftlichen Weggefährten BÉNON EUGSTER – einer der massgebenden Akteure im juristischen Verlagswesen. Er hat junge Autorinnen und Autoren wie auch erfahrene Verfasserinnen und Verfasser juristischer Schriften tatkräftig unterstützt und beraten und damit erheblich zur Qualität juristischer Publikationen beigetragen. Dafür gebührt ihm unser Dank.