



*Dienst Verwaltungspraxis
der Bundesbehörden (VPB)*

**Bundeskanzlei
Chancellerie fédérale
Cancellaria federale
Chanzlia federala**

http://www.vpb.admin.ch/homepage_de.html

Standards für die Publikation in der «Verwaltungspraxis der Bundesbehörden» (VPB)

(Version 2.1 vom 30.01.2003)



Änderungen

- V. 1.0: (03.05.2001): Basisfassung
- V. 1.1: (25.10.2001): Hinzufügen allgemeiner Bemerkungen unter 4.2 und Umnummerierung der nachfolgenden Rubriken; Korrekturen zu 4.2.2 (Kürzel der Ämter und Behörden); Zusätze bei lateinischen Ausdrücken
- V. 1.2: (01.05.2002): Verschieben des Inhaltsverzeichnisses; Präzisierung und Vervollständigung in 2.2 bis 2.5 (Regeste), 4.2.3 (Titel geltender Erlasse), 4.2.5 (Gliederungseinheiten von Rechtstexten), 4.3 (Wortgetreue Zitate) und 4.4 (Bibliografische Hinweise)
- V. 1.3: (21.06.2002): Korrektur der Typografie der Zahlen (5.4)
- V. 1.4: (13.08.2002): Zusätze zu 3.3 (Rechtsquelle) und 4.2.11 (Unzulässige Abkürzungen)
- V. 1.5: (27.09.2002): Zusätze zu 4.2.11 (Unzulässige Abkürzungen) und 5.3 (Lateinische Ausdrücke)
- V. 2.0: (26.11.2002): Deutsche Übersetzung; generelle Überarbeitung
- V. 2.1: (30.01.2003): Korrekturen zu 1 (Geltung und Zweck) 4.4 (Bibliografische Hinweise); Hinzufügen von 2.6 (Mehrsprachigkeit), 3.2 (Grundsatz der Sinneinheit); allgemeine Harmonisierung der Redaktion; an alle Textlieferanten verteilte Fassung



Inhaltsverzeichnis

1. Geltung und Zweck der Standards	4
2. Struktur und Inhalt der Regeste	5
2.1. Kopf («abstract»)	5
2.2. Rechtsaussagen (Leitsätze)	5
2.3. Massgebliche Bestimmungen	6
2.4. Terminologie, Abkürzungen und Stil (der Regeste)	6
2.5. Verweise auf Erwägungen	7
2.6. Mehrsprachigkeit	7
3. Auswahl des zu publizierenden Inhalts eines Textes (Auszug)	8
3.1. Frage(n) von grundsätzlicher Bedeutung und allgemeinem Interesse	8
3.2. Grundsatz der Sinnlichkeit	8
3.3. Einleitung	8
3.4. Rechtliche Erwägungen	9
3.4.1. <i>Entscheidungen</i>	9
3.4.2. <i>Rechtsgutachten</i>	9
3.5. Quelle	10
4. Formregeln	10
4.1. Anonymisierung	10
4.2. Abkürzungen und Kürzel im Text	11
4.2.1. <i>Freie Wahl zwischen ausgeschriebener Bezeichnung und amtlicher Abkürzung</i>	11
4.2.2. <i>Behörden, amtliche Organisationen, Publikationsorgane, Rechtsinstitute</i>	11
4.2.3. <i>Titel geltender Erlasse und Staatsverträge</i>	12
4.2.4. <i>Titel aufgehobener Erlasse</i>	13
4.2.5. <i>Titel der Erlasse des europäischen Gemeinschaftsrechts</i>	14
4.2.6. <i>Gliederungseinheiten von Rechtstexten</i>	15
4.2.7. <i>Amtliche Publikationen des Bundes und Zeitschriften</i>	15
4.2.8. <i>Einheiten des metrischen Systems</i>	16
4.2.9. <i>Prozente / Promille</i>	16
4.2.10. <i>Währungen</i>	16
4.2.11. <i>Allgemein gebräuchliche Abkürzungen</i>	17
4.2.12. <i>Unzulässige Abkürzungen</i>	17
4.3. Wortgetreue Zitate	17
4.4. Bibliografische Hinweise	18
4.5. Fussnoten	21
4.6. Neue deutsche Rechtschreibung, Grammatik	21
4.7. Redaktions-Konventionen	22
5. Typografische Regeln	22
5.1. Unzulässige Trennungen	22
5.2. Fremdsprachige Ausdrücke	22
5.3. Lateinische Ausdrücke	23
5.4. Zahlen	23
5.5. Sonderzeichen	23
6. Vorschläge für bibliographische Hinweise	24



1. Geltung und Zweck der Standards

Die Geltung der nachfolgenden Standards ist bedingt durch die folgenden Gegebenheiten:

- Die in der VPB publizierten Texte stammen von etwa vierzig weitgehend voneinander und von der Bundeskanzlei **unabhängigen Behörden**. Diese sind frei in der Gestaltung ihrer internen Richtlinien über Stil und Struktur der Texte, welche sie in Ausübung ihrer gesetzlichen Aufgaben verfassen. Daraus folgt eine grosse Heterogenität der beim Dienst für die VPB angelieferten Dokumente.
- Das Verfassen von Urteilen **bezweckt primär** die Beilegung von Streitigkeiten mit allen aus den Verfahrensvorschriften erforderlichen Einzelheiten. Rechtsgutachten geben primär Antwort auf eine oder mehrere Fragen, welche sich im Laufe eines Verfahrens ergeben. Um dem Zweck der Publikation – die Übermittlung abstrakterer Kenntnisse – gerecht zu werden, müssen diese Texte bestimmte Transformations-schritte durchlaufen.
- Der **Adressatenkreis** von Urteilen und Rechtsgutachten besteht aus den wenigen Personen, die an einem Verfahren beteiligt sind. Die Bekanntmachung an einen unbeschränkten Kreis von Personen (Publikation), die nicht zwingend über die gleichen Grundkenntnisse verfügen, bedingt eine spezifische Bearbeitung der Information. Diese Anforderung gilt umso mehr für die weltweit zugängliche Publikation im Internet.
- Der **Persönlichkeitsschutz** der am Verfahren Beteiligten verlangt anlässlich der Publikation ein gewisses Mass an Anonymisierung. Dies kann dazu führen, dass bestimmte Angaben durch Umschreibungen ersetzt werden müssen.
- Den rechtsgültig eröffneten Entscheiden kommt Rechtskraft zu. Damit ihre **Integrität** gewahrt bleibt, verbieten sich redaktionelle Änderungen der Erwägungen anlässlich der Publikation, abgesehen von der Anonymisierung und der Bearbeitung reiner Informationen.
- Das **Interesse der Leserschaft** der VPB richtet sich laut einer Umfrage von 1998 vorgängig auf die Auswertung von Information in folgenden Formen (mehrere Antworten waren möglich): Inhaltsverzeichnis (68%), Schlagwort- und Gesetzesregister (65%), Leitsätze (55%), Volltext (28%).
- Dieselben **elektronischen Daten** dienen zugleich dem Druck und der Onlinepublikation. Deren **effiziente Bearbeitung** verlangt eine äusserst strenge Syntax für gewisse Schlüsselemente, mit welchen informationstechnische Vorgänge verbunden sind, wie namentlich die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses oder von Listen und die Unterstützung der Volltextsuche.
- Der Umfang der **personellen Ressourcen**, welche sowohl seitens der Autoren wie auch der Bundeskanzlei für die Publikation zur Verfügung stehen, erfordert eine Beschränkung der Eingriffe auf das unbedingt Notwendige. Die Abstützung auf gemeinsame Standards kann einen Zeitgewinn bringen, indem es den Autoren die Redaktion erleichtert und dem VPB-Dienst Korrekturaufwand erspart.



Die in diesem Dokument beschriebenen Standards beziehen sich folglich nur auf die Publikation und sollen:

- den **informativen Wert** der Publikation gewährleisten, insbesondere hinsichtlich ihrer
 - Richtigkeit
 - Vollständigkeit
 - Kürze und Prägnanz
 - Verständlichkeit;
- die **redaktionelle Unabhängigkeit** der Autoren wahren, indem auf einen einheitlichen Stil verzichtet wird;
- den Prozess der **elektronischen Datenverarbeitung** zum Zweck des Drucks und der Onlinepublikation (Internet) sowie der **Volltextsuche** unterstützen.

2. Struktur und Inhalt der Regeste

2.1. Kopf («abstract»)

Der Kopf der Regeste erscheint im **Inhaltsverzeichnis**. Auf der Internet-Seite dient er dazu, in knapper Form den Gegenstand eines Textes vorzustellen.

Beispiel: http://www.vpb.admin.ch/deutsch/nouvdoc_de.html
http://www.vpb.admin.ch/deutsch/cont/aut/aut_1.1.1.html

Der Kopf gibt in stark verkürzter Form an:

- welcher Rechtsbereich behandelt wird und
- welche rechtliche(n) Frage(n) im Text erörtert wird/werden; diese Angabe soll so spezifiziert sein, dass der Text von jeglichem anderen bereits zum Thema publizierten Text unterschieden werden kann.

2.2. Rechtsaussagen (Leitsätze)

Nach dem Regestkopf erscheint oder erscheinen die **wesentliche(n)** Überlegungen oder Aussagen des Textes, welche seinen **spezifischen Mehrwert für die Rechtswissenschaft** ausmachen (**Rechtsaussage/n**).



Grundsätzlich gilt:

- es ist nicht nötig, eine Zusammenfassung aller Gedankenschritte des Entscheids und jeder einzelnen Erwägung in der Regeste einzubringen; hingegen sollten alle **neuen** Doktrin- oder Rechtsprechungselemente aufgeführt sein;
- jede Rechtsaussage ist Gegenstand eines eigenen Absatzes; aber eine Rechtsaussage kann aus mehreren Sätzen bestehen (Aussage + Präzisierung, These + Antithese);
- wörtliche Wiedergaben aus der Systematischen Sammlung oder anderen amtlichen Quellen wie dem Bundesblatt haben in der Regeste keinen Platz.

2.3. Massgebliche Bestimmungen

Um die Orientierung der Spezialistin / des Spezialisten sowie die Indexierung des Textes in das Gesetzes- und Schlagwortregister zu erleichtern, wird (werden) nach Möglichkeit an oberster Stelle die **massgebliche(n) Bestimmung(en)** aufgeführt:

- im Regestkopf oder als Rechtsinstitut oberhalb der Rechtsaussagen, wenn die Bestimmung(en) sich auf den gesamten Text bezieht (beziehen),
- in derjenigen Rechtsaussage (Lemma oder Ziffer), die sich spezifisch mit ihr (ihnen) befasst.

2.4. Terminologie, Abkürzungen und Stil (der Regeste)

Zu verwenden ist vorerst die **Terminologie** der massgeblichen Bestimmungen, dann die des Textes selbst und schliesslich die des Thesaurus Jurivoc. Dies dient dem Zweck:

- den Spezialistinnen/Spezialisten Anhaltspunkte zu geben,
- eine unrichtige Interpretation des Textes zu vermeiden,
- die Indexierung des Textes im Register zu erleichtern.

Die **amtlichen Abkürzungen der Bestimmungen** gemäss Termdat (siehe unten: Ziff. 4.2.2) werden von Anfang an und systematisch in den Regesten verwendet (die Personen, welche sie nicht kennen, finden die entsprechenden Erklärungen im nachfolgenden Text). Die **Namen der Behörden** hingegen werden ausgeschrieben, um die Lektüre und das Verständnis der Sätze zu erleichtern. Erscheint der Name einer Behörde mehrmals in einer Regeste, so wird die amtliche Abkürzung in Klammer an die erste Erwähnung angefügt und in der Folge verwendet.



Redaktionsstil der Leitsätze:

- höchste Konzentration (so wenig Wörter wie möglich),
- Vermeiden von Wortwiederholungen (zwischen Regestkopf und einzelnen Rechtsaussagen oder zwischen Rechtsaussagen unter sich; Beschränkung auf die Fälle, in denen es für das Verständnis unerlässlich ist),
- das wesentliche juristische Element bildet wenn möglich den Anfang des jeweiligen Absatzes,
- manchmal reichen einige Wörter ohne ein Verb für das Verständnis aus.

2.5. Verweise auf Erwägungen

Jeder Absatz der Regeste endet nach Möglichkeit mit einer **Klammer**, welche die entsprechende(n) Erwägung(en) der Entscheidung oder das Kapitel des Rechtsgutachtens angibt, unter welchem die zusammengefasste Idee abgehandelt wird.

2.6. Mehrsprachigkeit

Die Entscheide und Gutachten werden nur in der/den Sprache(n) veröffentlicht, in welcher sie verfügbar sind, wenn sie gefällt beziehungsweise erstellt werden. Ihr wesentlicher Inhalt jedoch wird allen Sprachgemeinschaften dadurch zugänglich gemacht, dass die Regeste generell in den drei Amtssprachen und für rätoromanische Texte zusätzlich in Rätoromanisch publiziert wird.

Die Reihenfolge der Regesten hängt von der Originalsprache des Texts ab und richtet sich nach folgenden Regeln:

Regesten	Deutsch (d) Französisch (f) Italienisch (i) (Rätoromanisch [r])	Französisch Deutsch Italienisch (Rätoromanisch)	Italienisch Deutsch Französisch (Rätoromanisch)	Rätoromanisch Deutsch Französisch Italienisch
Originaltext	Deutsch (Übersetzung f/i/r)	Französisch (Übersetzung d/i/r)	Italienisch (Übersetzung d/f/r)	Rätoromanisch (Übersetzung d/f/r)



3. Auswahl des zu publizierenden Inhalts eines Textes (Auszug)

3.1. Frage(n) von grundsätzlicher Bedeutung und allgemeinem Interesse

Texte oder Textstellen, welche nur für den einzelnen Fall Bedeutung haben, werden nicht publiziert.

3.2. Grundsatz der Sinneinheit

Der ausgewählte Auszug soll eine in sich verständliche Einheit bilden, unabhängig von der Regeste und trotz Streichung der nicht publikationswürdigen Elemente. Dies kann folgende Konsequenzen haben:

- Textstellen des Auszugs, welche gegebenenfalls auf gestrichene Elemente hinweisen, müssen auch gestrichen oder angepasst werden;
- Informationen, welche in den gestrichenen Elementen vorkamen, müssen in den ausgewählten Auszug übertragen oder angemessen zusammengefasst werden.

Daraus folgt insbesondere, dass die Einleitung sorgfältig nach den folgenden Grundsätzen behandelt werden soll (Ziff. 3.3).

3.3. Einleitung

Die im Text behandelte(n) Rechtsfrage(n) muss/müssen am Anfang des Auszugs eindeutig hervorkommen; deren Angabe in der Regeste reicht nicht aus, weil letztere dokumentarisch eine andere Funktion erfüllt.

- In den Entscheidungen werden die für das Verständnis der Erwägungen notwendigen Sachverhaltselemente in einer auf das Wesentlichste reduzierten Form dargestellt; dabei wird der ursprüngliche Text entweder gekürzt oder durch eine Zusammenfassung ersetzt. Da dieser Textteil unveränderlich die Bezeichnung *Zusammenfassung des Sachverhalts* trägt, müssen die Kürzungen nicht durch Auslassungspunkte in Klammern angezeigt werden. Der Sachverhalt kann auch weggelassen werden, wenn er offensichtlich aus den Erwägungen hervorgeht.
- In den Rechtsgutachten, welche gewöhnlich in der Form eines Antwortschreibens auf eine Anfrage einer Bundesstelle oder einer kantonalen Behörde verfasst sind, werden die am Anfang des Schreibens erscheinenden dialogischen Elemente («Sie», «Ihre Anfrage», «wir», usw.) entfernt, sofern sie unwesentlich sind oder nur dem internen Gebrauch dienen. **Die behandelte(n) Frage(n) wird (werden) zusammengefasst**, soweit sie sich nicht aus den Überschriften des Gutachtens ergibt (ergeben).



3.4. Rechtliche Erwägungen

3.4.1. Entscheidungen

Nur **der wesentliche Mehrwert für die Rechtswissenschaft** wird publiziert; eine Bestätigung der Rechtsprechung wird auf diejenigen Fälle beschränkt, in denen sich zeigt, dass die Praxis nicht ausreichend bekannt ist (Anzahl Rechtsstreitigkeiten) oder in der Entscheidung eine andere Sprache zum Zuge kommt.

Gestrichene Überlegungselemente werden durch (...) angezeigt.

Hinweise auf Aktenstücke oder Beweismittel, die nicht öffentlich zugänglich sind werden ohne weiteres gestrichen.

Beispiel: S. 2 der Beschwerdeschrift, Ziff. 4 der Beschwerdeantwort...

Geänderte oder hinzugefügte Textstellen werden in **eckige Klammern** gesetzt.

Beispiel: Der Beschwerdeführer [welcher Ergänzungsleistungen fordert] macht geltend ...

Für alle zitierten Normen (einschliesslich Richtlinien, Kommentare, Broschüren, usw.) ist eine öffentlich zugängliche Bezugsquelle gegebenenfalls in einer Fussnote anzugeben.

Beispiel: ... (Kommentar des Eidgenössischen Finanzdepartementes zur Verordnung über die Mehrwertsteuer vom 22. Juni 1994 [Kommentar EFD]¹, S. 38)...

¹ Zu beziehen beim Bundesamt für Bauten und Logistik (BBL), Vertrieb Publikationen, CH-3003 Bern.

3.4.2. Rechtsgutachten

Elemente ohne **grundlegende Bedeutung** oder solche, die nur dem internen Gebrauch dienen, werden eliminiert.

Als selbstverständlich vorausgesetzt wird eine Überarbeitung der Gutachten im Hinblick auf die Publikation; geänderte Textstellen werden deshalb nicht besonders gekennzeichnet. Streichungen werden jedoch mit (...) verdeutlicht, wenn sie die Kapitelnummerierung oder sonstwie den Gedankenfluss unterbrechen.

Die Formel «**wir**» («wir sind der Ansicht», «unseres Erachtens») wird durch die Bezeichnung der Behörde ersetzt.



3.5. Quelle

Am Ende eines jeden Textes erscheint in Klammer ein Hinweis auf dessen Herkunft und auf die Elemente, die es ermöglichen, den vollständigen Text bei Bedarf im Bundesarchiv aufzufinden.

Unerlässlich sind Angaben über:

- Art des Textes (Entscheid/Urteil, Gutachten, usw.),
- Verfasser (Behörde oder beauftragter Experte),
- Datum der Verabschiedung.

Fakultative Angaben sind:

- beteiligte Parteien,
- Geschäfts-Nummer.

4. Formregeln

4.1. Anonymisierung

Der VPB-Dienst richtet sich allgemein nach dem Grundsatz von Art. 13 Abs. 2 der Verordnung vom 3. Februar 1993 über Organisation und Verfahren eidgenössischer Rekurs- und Schiedskommissionen (SR 173.31):

«² Die Namen von Personen, die als Parteien aufgetreten sind und ausschliesslich private Interessen wahrgenommen haben, sowie Daten, die einen Rückschluss auf die Identität dieser Personen erlauben, dürfen nur mit deren Zustimmung bekanntgegeben werden.»

Alle Elemente, welche es erlauben eine Person wiederzuerkennen, werden entfernt und durch Initialen, Symbole oder Umschreibungen ersetzt. Insbesondere trifft dies zu auf:

- Eigennamen,
- Orte,
- Datumsangaben,
- gegebenenfalls ausgeübte Funktionen und Dienststellen.

Grundsätzlich

- enden Initialen mit einem Punkt und werden durch einen geschützten Leerschlag (Shift + Ctrl + Leerschlag) getrennt (P. R. / K. AG);
- folgt auf ein Symbol kein Punkt (X Y Z / A B C D).

Der VPB-Dienst respektiert indes den **Stil des Verfassers**, sofern er **einheitlich** ist (immer oder nie ein Punkt nach einem Symbol).



4.2. Abkürzungen und Kürzel im Text

4.2.1. *Freie Wahl zwischen ausgeschriebener Bezeichnung und amtlicher Abkürzung*

Der Autor entscheidet, ob er die Bezeichnungen ausschreiben oder Abkürzungen bzw. Kürzel verwenden will.

Wenn der Autor Abkürzungen oder Kürzel verwendet, müssen diese bei der Publikation in der VPB mit dem amtlichen Verzeichnis (vgl. hiernach: 4.2.2 und 4.2.3) übereinstimmen und bei ihrer ersten Verwendung im Text in Übereinstimmung mit den nachfolgenden Regeln erklärt werden.

4.2.2. *Behörden, amtliche Organisationen, Publikationsorgane, Rechtsinstitute*

Jede Abkürzung und jedes Kürzel müssen bei der ersten Verwendung erklärt werden, indem sie in einer Klammer an die ausgeschriebene Bezeichnung angefügt werden.

Vorrang haben die **amtlichen Abkürzungen** des Bundes (mit ihrer jeweiligen amtlichen Schreibweise, siehe z.B.: seco). Referenz:

- **online:**
TERMDAT/Eurodicautom
VTLS EasyPAC
- **gedruckt:**
«Amtliche Abkürzungen des Bundes» (ISSN 1424-0297)
Eidgenössischer Staatskalender (ISSN 1011-4742)
Telefon- und E-Mail-Verzeichnis (ISSN 1424-4632)
Systematisches Register AS/SR
Duden

Betreffend die Bundesämter, Eidgenössischen Kommissionen und Rekurskommissionen gilt:

- sofern ein amtliches Kürzel besteht, wird dieses benützt,

Beispiel: die Rekurskommission des Eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements (Rekurskommission EVD, REKO/EVD);
- wenn kein amtliches oder durch allgemeinen Gebrauch eingeführtes Kürzel besteht, wird ein Kurzname in Klammer angefügt,

Beispiel: die eidgenössische Rekurskommission für Spielbanken (im Folgenden: die Rekurskommission).



4.2.3. Titel geltender Erlasse und Staatsverträge

Die folgenden Abkürzungen erscheinen in der Einleitung jeder Ausgabe der VPB und können ohne weitere Erklärung im Text verwendet werden:

Abk.	BG	V
BB	Konv.	VV
BBVers	Prot.	Übereink.

Jeder Erlass bzw. Staatsvertrag muss anlässlich seiner ersten Erwähnung im Text klar definiert werden.

Im **eigentlichen Text** werden die notwendigen Informationen in der folgenden Form eingeführt:

Name Datum (Abkürzung, Quelle)

Name: 3 zulässige Formen:

amtlicher Kurztitel	Beispiel: Obligationenrecht
vollständiger Titel AS	Beispiel: Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht)
abgekürzter Titel nach dem Inhaltsverzeichnis AS und SR	Beispiel: BG betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht)

Datum: **Tag/Monat/Jahr,** werden ausgeschrieben oder in Ziffern gesetzt (einheitliche Darstellung). Ist die Darstellung des Autors korrekt und einheitlich, so besteht der VPB-Dienst nicht auf dem Stil des Inhaltsverzeichnisses AS und SR; das Datum wird nur verschoben, wenn es sich nach der Abkürzung und der Quelle befindet.

Abkürzung: Sofern eine amtliche Abkürzung existiert, wird ausschliesslich diese verwendet. Wenn der Autor eine durch die Praxis eingeführte Abkürzung verwendet, prüft der VPB-Dienst bei der Termdat-Verwaltung, ob die Abkürzung verfügbar ist. Besteht keine solche Abkürzung, so wird zur Vereinfachung einer weiteren Zitierung eine Erklärung beigefügt wie z. B. «im Folgenden: das Bundesgesetz» oder «hiernach: die Statuten». Im weiteren Text wird zitiert: «Art. 5 des Bundesgesetzes», «Ziff. 8 der Statuten», usw.



Quelle: Vor ihrer Angabe wird ein Komma – und nicht ein Semikolon – gesetzt. Die Quelle wird wie folgt angegeben:

rechtskräftige Erlasse	Nummer der SR
besondere Version	Hinweis auf die AS
nicht in der AS publizierte Rechtstexte	Angabe der Bezugsquelle in einer Fussnote: « zu beziehen bei »

Der VPB-Dienst nimmt nur notwendige Ergänzungen vor und respektiert den **Stil des Autors** (ausgeschrieben oder abgekürzt). **Alle folgenden Formen sind zugelassen** (in prioritärer Reihenfolge):

1. Art. 20 des Obligationenrechts vom 30. März 1911 (OR, SR 220),
2. Art. 20 des Bundesgesetzes vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht [OR], SR 220),
3. Art. 20 des BG vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht [OR], SR 220).

Innerhalb der Klammer erscheinen die Erklärungen in der folgenden Form:

(... Art. ... des/der **Name** **Datum** [**Abkürzung**], **Quelle** ...)

Beispiel: (Art. 20 des Obligationenrechts vom 30. März 1911 [OR], SR 220)

In jedem folgenden Zitat wird vor dem Kürzel kein bestimmter Artikel (des/der) mehr verwendet.

Beispiel: Art. 20 OR (anstatt Art. 20 des OR).

4.2.4. *Titel aufgehobener Erlasse*

- Für aufgehobene Erlasse wird die Abkürzung verwendet, welche während der Geltungsdauer des Erlasses in Gebrauch war, gefolgt vom Erlassjahr und der Referenz der Publikation in der AS.

Beispiel: Asylgesetz vom 5. Oktober 1979 (AsylG von 1979, AS 1980 1718).



- Die alte Bundesverfassung (vom 29. Mai 1874) ist der **einzige Erlass**, für den eine mit dem Präfix «a» gebildete Abkürzung verwendet wird (aBV). In einer Fussnote wird auf ihren letzten gültigen Wortlaut verwiesen, der vom Bundesamt für Justiz auf Internet publiziert ist.

Beispiel: Art. 41^{ter} Abs. 1 der alten Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 29. Mai 1874 (aBV¹) ...

¹ Zu lesen auf der Internetseite des Bundesamtes für Justiz unter <http://www.ofj.admin.ch/themen/bvreform/bv-alt-d.pdf>

4.2.5. *Titel der Erlasse des europäischen Gemeinschaftsrechts*

Für die Erlasse des europäischen Gemeinschaftsrechts wird in der VPB die Zitierweise angewendet, die der Gerichtshof der Europäischen Gemeinschaften (EuGH) in seinen Urteilen gebraucht. Die in den europäischen Erlassiteln vorkommende Abkürzung ist Bestandteil der Bezeichnung und wird nicht gemäss der hiavor dargelegten Regeln erklärt, damit die Identifikation nicht beeinträchtigt wird.

Wird zum ersten Mal auf einen Erlass des europäischen Gemeinschaftsrechts Bezug genommen, so werden der Titel und die Fundstelle im *Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften* (ABl.) vollständig zitiert. Der Jahrgang der Publikation im ABl. wird nur angegeben, wenn er sich von demjenigen der Verabschiedung unterscheidet.

Beispiele: Verordnung (EWG) Nr. 170/83 des Rates vom 25. Januar 1983 zur Einführung einer gemeinschaftlichen Regelung für die Erhaltung und Bewirtschaftung der Fischereiressourcen (ABl. Nr. L 24 S. 1),

Sechste Richtlinie 77/388/EWG des Rates vom 17. Mai 1977 zur Harmonisierung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die Umsatzsteuern – Gemeinsames Mehrwertsteuersystem: einheitliche steuerpflichtige Bemessungsgrundlage (im Folgenden: Sechste Richtlinie EWG; ABl. Nr. L 145 S. 1),

Entscheidung 89/22/EWG der Kommission vom 5. Dezember 1988 betreffend ein Verfahren nach Artikel 86 EWG-Vertrag (IV/31.900, BPB Industries plc, ABl. 1989, L 10, S. 50; im folgenden: die Entscheidung).

In den späteren Referenzen wird der Erlass mit seiner Nummer zitiert.

Beispiel: die Verordnung (EWG) Nr. 170/83,
die Richtlinie 77/388/EWG oder die Sechste Richtlinie EWG.



4.2.6. Gliederungseinheiten von Rechtstexten

Gemäss dem üblichen Gebrauch in den schweizerischen juristischen Periodika (namentlich Amtliche Sammlung der Bundesgerichtsentscheide, Praxis, Aktuelle Juristische Praxis, recht, Schweizerische Juristen-Zeitung, Schweizerische Zeitschrift für Wirtschaftsrecht, Zeitschrift für Schweizerisches Recht, Zentralblatt für Staats- und Verwaltungsrecht, Zeitschrift des bernischen Juristenvereins, Bernische Verwaltungsrechtsprechung) und der am Anfang jedes VPB-Hefts platzierten Liste gebraucht der VPB-Dienst von Anfang an (nicht nur innerhalb einer Klammer, sondern auch im eigentlichen Text) die folgenden abgekürzten Bezeichnungen, wenn eine **Zahl** oder ein **ordnender Buchstabe** nachfolgt:

Abs.	Kap.	UeB
Abschn.	§	Ziff.
Art.	SchlT	
Bst. (anstelle von lit.)	Tit.	

Die Elemente einer Bestimmung werden vor die Erlass-Abkürzung gesetzt und sind nicht durch Komma getrennt. Basierend auf einer systematischen Anwendung dieser Syntax auf alle Amtssprachen lassen sich leistungsfähige Informatikapplikationen erstellen.

Beispiel: **Art. 196 Ziff. 14 Abs. 1 Bst. a Ziff. 1 BV**
nicht: BV 196...

Die Angaben zu Erwägungen, denen eine Zahl folgt, werden als «E.» abgekürzt. Folgt keine Zahl, so wird ausgeschrieben:

Beispiele: BGE und VPB: E. 3a, E. 3a/bb oder E. 3a.bb,
im Sinne der Erwägungen.

4.2.7. Amtliche Publikationen des Bundes und Zeitschriften

Gemäss der am Anfang jedes Hefts abgedruckten Liste werden die nachfolgenden Abkürzungen immer von Anfang an verwendet:

- **AB, AS, BBI, BGE, BS, SR, VPB** (siehe auch unten Ziff. 4.4)
- **Bd.** geschützter Leerschlag
- geschützter Leerschlag **Aufl.**
- **, S.** geschützter Leerschlag (Komma vor «S.»)
- **N.** (Im Sinne von Note, mit Punkt und geschütztem Leerschlag; Vorsicht: Unterscheidung zu: Nationalrat = N)
- **Rz.** geschützter Leerschlag
- **a.a.O. / a. a. O.** beide Formen sind zulässig (im 2. Fall mit geschütztem Leerschlag); der Gebrauch soll im ganzen Text einheitlich sein.



4.2.8. Einheiten des metrischen Systems

In Übereinstimmung mit der Einheiten-Verordnung vom 23. November 1994 (RS 941.202) werden immer abgekürzt (nicht nur innerhalb der Klammer, sondern auch im eigentlichen Text) Wörter, die Masseinheiten bezeichnen und denen **eine Zahl vorausgeht**:

m, m², km, km², a, ha, usw.

g, mg, kg, usw.

l, hl, usw.

kW, kV, usw.

Hz, MHz, usw.

4.2.9. Prozente / Promille

Im gesamten Text (und nicht nur innerhalb der Klammer, sondern auch im eigentlichen Text) wird geschrieben:

% (normale Tastatur) wenn eine Zahl vorausgeht (kein Leerschlag zwischen letzter Zahl und %)

‰ (Alt 0137 im numerischen Tastaturblock bei Word 6.0/95 und Word 2000) wenn eine Zahl vorausgeht (kein Leerschlag zwischen letzter Zahl und ‰)

Prozent als übliche Bezeichnung, wenn keine Zahl vorausgeht

Promille als übliche Bezeichnung, wenn keine Zahl vorausgeht

4.2.10. Währungen

Für Geldbeträge wird im Text nach freier Wahl, aber in einheitlicher Weise verwendet:

- das Wort «Franken» nach einer Zahl,
- oder von Anfang an (und nicht nur innerhalb der Klammer, sondern auch im Text) die für den Schweizer Franken übliche Abkürzung: **Fr. x'xxx.– / Fr. x xxx.–** («Fr.» vorangestellt; Gruppen zu je drei Ziffern werden durch Apostroph oder einen geschützten Leerschlag getrennt; Sonderzeichen – [Alt 0150 im numerischen Tastaturblock] anstelle von Rappen),
- die **Abkürzung gemäss ISO-Norm 4217** (siehe auch <http://europa.eu.int/comm/translation/currencies/detable1.htm>); **CHF xxx.–** wird nur verwendet, wenn im Text verschiedene Währungen erscheinen. Andere häufig aufgeführte Währungen: EUR, USD.



4.2.11. Allgemein gebräuchliche Abkürzungen

Ohne weitere Erklärungen werden die folgenden Abkürzungen verwendet:

f., ff.		mit Punkt
Nr.		
u.dgl.		
usw.		an Stelle von «etc.» im Deutschen
vgl.		
bzw. oder beziehungsweise		beide Formen sind zulässig (gegebenenfalls mit geschütztem Leerschlag); der Gebrauch muss im gesamten Text einheitlich sein
d. h. oder das heisst		
z. B. oder zum Beispiel		
u. a. oder unter anderem(n),		
und andere		

4.2.12. Unzulässige Abkürzungen

Nie abgekürzt werden:

BR vor Eigennamen

NR vor Eigennamen

SR vor Eigennamen

Eidg.

Schweiz.

ca.

ev. / evtl.

sog.

insb. / insbes.

inkl.

resp.

i. V. m.

i.S. von

m. a. W.

m. w. H.

z. T.

z. Z.

Bundesrat, Bundesrätin

Nationalrat, Nationalrätin

Ständerat, Ständerätin

Eidgenössisch

Schweizerisch

ungefähr

eventuell

so genannt

insbesondere

inklusive

respektive

in Verbindung mit

im Sinne von

mit anderen Worten

mit weiteren Hinweisen

zum Teil

zur Zeit

4.3. Wortgetreue Zitate

Wortgetreue Zitate werden durch typografische Anführungszeichen in der Form von Doppelwinkeln (« = Alt 0171 » = Alt 0187 im numerischen Tastaturblock) angezeigt, ohne Leerschlag zwischen Anführungszeichen und dem nachfolgenden/letzten Zeichen.



Der Inhalt der zitierten Textstellen darf nicht abgeändert werden (Artikel, Absatz, Bezeichnungen von Behörden usw. werden nicht abgekürzt); ist die Rechtschreibung oder die Wiedergabe des Zitats zweifelhaft, prüft der VPB-Dienst die Quelle, bevor er Korrekturen vornimmt.

- « ‹ › » Anführungszeichen innerhalb von Anführungszeichen haben die Form eines einfachen Anführungszeichens: (‹ = Alt 0139 ‹ = Alt 0155 im numerischen Tastaturblock)
- « [...] » Stellen des Originaltextes, die vom Zitierenden ausgeschlossen werden, werden innerhalb der Anführungszeichen durch drei Punkte (...) = Alt 0133 im numerischen Tastaturblock) innerhalb eckiger Klammern angezeigt

4.4. Bibliografische Hinweise

Die Autoren sind über die notwendigen Angaben unterrichtet und verantwortlich für die bibliografischen Hinweise (siehe unten Seite 24). Der **VPB-Dienst nimmt keine Ergänzungen vor**, abgesehen von Erklärungen zu Abkürzungen im Bedarfsfall.

Die Zitierweise muss grundsätzlich mit derjenigen übereinstimmen, welche die betreffende Publikation selber gebraucht.

Beispiele:

Amtliches Bulletin der Bundesversammlung:	
AB 2001 N 153	Jahrgang kursiv, danach Abkürzung für Rat [N oder S], kein S. vor der Seitenzahl
Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften (ABI.)	Vgl. oben Ziff. 4.2.5.
Archiv für Schweizerisches Abgaberecht / ASA	Beim ersten Mal Archiv für Schweizerisches Abgaberecht [ASA] , danach ASA, kein Komma innerhalb eines Hinweises, mehrere Hinweise durch Komma trennen. Beispiel: ASA 42 S. 341 E. 6b, 62 S. 567 E. 2
Amtliche Sammlung des Bundesrechts:	
AS 2002 1048	Jahrgang kursiv, keine Angabe des Bandes, kein S. vor Seitenzahl.



Bereinigte Sammlung der Bundesgesetze und Verordnungen 1848–1947:

BS 1 1 Bandnummer kursiv, Seitenzahl nicht kursiv.

Bundesblatt:

BBI BBI ohne Punkt;
keinen Sonderdruck allein zitieren, sondern komplette Angaben nach folgendem Muster:

BBI 1997 IV 139 Bis Ende 1997 (gebunden): Jahrgang kursiv, Band nicht kursiv, kein S. vor Seitenzahl.

BBI 2002 4234 Ab 1998 (in Ordnern): Jahrgang kursiv, keine Angabe des Bandes, kein S. vor Seitenzahl.

Bundesgerichtsentscheide:

BGE 111 V 217 E. 1b/aa S., Zitierweise für Urteile, welche in der Amtlichen Sammlung veröffentlicht werden; kein Komma innerhalb eines Hinweises, mehrere Hinweise durch Komma trennen; zur Unterstützung der elektronischen Weiterbearbeitung – Verlinkung zur Onlinepublikation – setzt sich jeder Hinweis aus einer vollständigen Kette von BGE Jahrgang Band und Seitenzahl zusammen; das Semikolon trennt lediglich Hinweise verschiedener Art (BGE von VPB oder Doktrin).
BGE 110 V 254 E. 3a; VPB ...; Häfelin/Haller, a.a.O., ...

BGE 2P.131/2000 vom 13. November 2001 Zitierweise für Urteile, deren Publikation in der Amtlichen Sammlung vorgesehen ist, aber im Moment der Zitierung in dieser noch nicht erschienen sind.

Urteil 1P.440/2000 vom 1. Februar 2001 Zitierweise für Urteile, welche nicht in der Amtlichen Sammlung aufgenommen wurden, aber auf der Website des Bundesgerichts erschienen sind.

Systematische Rechtssammlung ab 1974:

SR 1.111.111.111 Zahlen weder kursiv noch fett.



Urteile des Gerichtshofes der Europäischen Gemeinschaften (EuGH):	Das erste Mal wird der Name des Gerichtshofes ausgeschrieben.
Vor dem 15.11.1989: (Urteil vom 20. Februar 1979 in der Rechtssache 120-78, Rewe-Zentral, Sammlung der Rechtsprechung [Slg.], S. 649)	Bei der ersten Referenz wird der Name der Sammlung der Rechtsprechung ausgeschrieben und ihre Abkürzung (Slg.) eingeführt. Der Jahrgang der Publikation in der Slg. wird nur angegeben, wenn er sich von demjenigen des Urteilspruchs unterscheidet.
Nach dem 15.11.1989: (Urteil vom 26. Februar 1991 in der Rechtssache C-154/89, Kommission/Frankreich, Slg., I-659, Randnrn. 9 ...)	Im Übrigen wird die Zitierweise des EuGH selbst angewendet.
Urteile des Europäischen Gerichtshofs für Menschenrechte (EGMR):	Das erste Mal wird der Name des Gerichtshofs ausgeschrieben. Im Übrigen werden die Richtlinien des EGMR selbst angewendet.
Vor 1996: (EGMR, Urteil Schuler-Zraggen gegen die Schweiz vom 24. Juni 1993, Serie A Nr. 263, S. ..., Ziff.; VPB 58.95, Ziff.; EuGRZ 1996, 604 ff.)	Urteile betreffend die Schweiz können mit der Amtlichen Sammlung (für Volltext), der VPB (französischsprachige Auszüge mit dreisprachigen Regesten) oder der Europäischen Grundrechte Zeitschrift (EuGRZ; nicht-amtliche deutsche Übersetzung) zitiert werden.
Seit 1996: (EGMR, Balmer-Schafroth gegen die Schweiz, Urteil vom 26. August 1997, <i>Recueil des arrêts et décisions</i> 1997-IV, S. 1346 ff., Ziff., VPB 61.103, Ziff. ..., Europäische Grundrechte Zeitschrift [EuGRZ] 1999, 183 f.)	Ab 1996 erscheinen die Urteile im <i>Recueil des arrêts et décisions / Reports of Judgments and Decisions</i> , welcher bei der ersten Erwähnung kursiv und in der Folge als «Recueil» abgekürzt nicht kursiv zitiert wird.
VPB 62.82 E. 6b/aa S. 848, VPB 61.88 A, VPB 62.59 Ziff. 3.2	Immer die Zahl des Jahrgangs, grundsätzlich keine Angabe des einzelnen Hefts, immer die Nummer des Textes, Angabe der Erwägung vor derjenigen der Seite. Wenn nötig, das Jahr im Text angeben, nicht aber im Hinweis selbst (behindert die Arbeit der Informatiker, welche die Links setzen). im Entscheid vom ... 2001 (VPB 65.248) im Gutachten vom ... 2001 (VPB 65.249)



4.5. Fussnoten

Fussnoten werden immer mit einem Punkt abgeschlossen.

Die Verweise zwischen Fussnoten müssen dynamisch sein («Verknüpfungsfelder»):

Innerhalb des Textes (nicht in der Fussnote selbst) wird das **Fussnotenzeichen** markiert und ihm eine mnemotechnische Textmarke zugewiesen.

In der Fussnote sieht dies so aus:
Name (des Autors) , **a.a.O.** oder **Kurztitel (Fussnote {^{*}})** , **S.**

***=** Einfügen Feld, Kategorie Verknüpfungen, Feldname FussEndnoteRef Textmarkenname.

4.6. Neue deutsche Rechtschreibung, Grammatik

Die Referenzen sind:

- Leitfaden zur Neuregelung der deutschen Rechtschreibung, Broschüre der Bundeskanzlei, Vertrieb BBL; online: <http://www.bk.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfre/vorwort.htm>
- Duden, Bd. 1: Die deutsche Rechtschreibung
- Duden, Bd. 9: Richtiges und gutes Deutsch. Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle
- Walter Heuer, Richtiges Deutsch, Zürich 1997

In den Texten, welche der VPB-Dienst zur Publikation erhält, müssen einige Punkt häufig richtig gestellt werden. Die folgende Liste gibt in nicht abschliessender Weise Auskunft darüber:

- Bindestrache
50-kV-Netz
prima-facie-Prüfung
- Deklination
betreffend + Akkusativ (betreffend die Regelung)
bezüglich + Genetiv (bezüglich der Regelung)
- Grossschreibung
des Weiteren
im Allgemeinen, im Folgenden, im Speziellen, im Übrigen, im Weiteren
im Nachhinein, im Voraus, zum Voraus
in Bezug
zum Ersten
- Kleinschreibung
am besten, am meisten
ohne weiteres
von vornherein
zum einen, zum anderen



4.7. Redaktions-Konventionen

- «**wir**» + **Tätigkeitswort** wird ersetzt durch die Bezeichnung des Autors + Tätigkeitswort in der 3. Person.
Beispiel: das Bundesamt für Justiz (BJ) erachtet ...
- «**u. E.**» wird ersetzt durch «**nach Ansicht der/des**» gefolgt durch den Namen oder das Kürzel des Autors.

5. Typografische Regeln

5.1. Unzulässige Trennungen

Am Ende einer Zeile darf an folgenden Stellen kein Zeilumbruch vorgenommen werden:

- innerhalb mehrteiliger Abkürzungen,
- zwischen abgekürztem Vornamen oder Titel einerseits und Rest des Personennamens andererseits,
- zwischen in Ziffern gesetzten Ordnungszahlen und zugehörigem Wort,
- innerhalb von Verbindungen von Ziffern und Abkürzungen (ausgenommen AS, BBI, BGE, VPB, SR, deren lange Zeichenketten zu grosse Leerräume lassen würden).

Referenz: Walter Heuer, Richtiges Deutsch, Zürich 1997, Rz. 1322–1326.

Die Verwendung eines geschützten Leerschlags führt zu diesem Ergebnis. Ein vom VPB-Dienst entwickeltes Makro fügt bei den gebräuchlichsten Fällen automatisch einen geschützten Leerschlag ein. Neue Fälle müssen gesondert behandelt werden.

5.2. Fremdsprachige Ausdrücke

Ausdrücke **fremder Sprachen** werden in Anführungszeichen und nicht kursiv gesetzt.
Beispiel: «diritto d'accesso»



5.3. Lateinische Ausdrücke

Lateinische Ausdrücke werden kursiv und ohne Anführungszeichen gesetzt.

<i>ab initio</i>	<i>ex ante</i>	<i>ipso iure</i>	<i>ratione materiae</i>
<i>ad absurdum</i>	<i>ex nunc</i>	<i>ius sanguinis</i>	<i>ratione personae</i>
<i>a contrario</i>	<i>ex nunc et pro</i>	<i>ius soli</i>	<i>ratione temporis</i>
<i>a fortiori</i>	<i>futuro</i>	<i>lex fori</i>	<i>reformatio in</i>
<i>a maiore minus</i>	<i>ex tunc</i>	<i>lex specialis</i>	<i>melius</i>
<i>a priori</i>	<i>in casu</i>	<i>mutatis mutandis</i>	<i>reformatio in</i>
<i>clausula rebus</i>	<i>in concreto</i>	<i>ne bis in idem</i>	<i>peius</i>
<i>sic stantibus</i>	<i>in corpore</i>	<i>nulla poene sine</i>	<i>sub</i>
<i>de facto</i>	<i>idem</i>	<i>lege</i>	<i>subeventualiter</i>
<i>de iure</i>	<i>in dubio pro reo</i>	<i>pacta sunt ser-</i>	<i>sui generis</i>
<i>de lege ferenda</i>	<i>in fine</i>	<i>vanda</i>	<i>venire contra</i>
<i>de lege lata</i>	<i>infra</i>	<i>per definitionem</i>	<i>factum propri-</i>
<i>e contrario</i>	<i>in globo</i>	<i>per se</i>	<i>um</i>
<i>eo ipso</i>	<i>in initio</i>	<i>prima facie</i>	
<i>eventualiter</i>	<i>in maiore minus</i>	<i>pro rata temporis</i>	

5.4. Zahlen

Bei grossen Zahlen werden Gruppen zu je drei Ziffern durch Apostroph oder einen geschützten Leerschlag getrennt.

Für die Darstellung mathematischer Operationen werden Sonderzeichen verwendet.

Beispiel: **4 × 13 × 19** Multiplikationszeichen (Alt 0215 im numerischen Tastaturblock) mit **geschütztem Leerschlag**

5.5. Sonderzeichen

(...[...]....)	Klammer innerhalb Klammer wird zu eckiger Klammer (mit Alt Gr)
› ›	› Format/Zeichen/Laufweite/ gesperrt 2 pt
-...	- <u>Geschützter Bindestrich (Shift + Ctrl + -)</u> am Anfang des Wortes, welches das zweite Element eines zusammengesetzten Begriffs bildet (Beispiel: Steuerobjekt und -mass)
-) ...	- Geschützter Bindestrich vor der Schlussklammer, kein Leerschlag nach der Klammer; Beispiel: (Quasi-)Staatlichkeit
bis, ter, usw.	Hochgestellt
Ä, Ö, Ü	mit CapsLock erfassen, statt Ae, Oe, Ue
– ... –	für eingeschobene Sätze: Alt 0150 im numerischen Tastaturblock statt Symbol verwenden, das den Zeilenabstand verändert
(...)	anstatt nur drei Auslassungspunkte (Alt 0133 im numerischen Tastaturblock); vgl. auch Ziff. 3.4.1 und 3.4.2)



6. Vorschläge für bibliographische Hinweise

Jeder Autor, jeder Kommentar, jede Zeitschrift usw. werden bei ihrer **ersten Erwähnung** im Text klar definiert. Nicht erwähnt werden die Verlagshäuser.

	Erste Erwähnung <ul style="list-style-type: none">• obligatorische Angabe• gelegentliche Angabe	Folgende <ul style="list-style-type: none">• obligatorische Angabe• gelegentliche Angabe
Monographien, Handbücher, Kompendien	Vorname (vollständig) Name (des Autors), Titel (des Werks), Bd. X, x. Aufl. , Ort (Deutsch) + Datum (des Erscheinens), ,hiernach: ... (Kurztitel)*, S.	Name (des Autors), *a.a.O. oder Kurztitel* , Bd. X , , S.
Dissertationen	Vorname (vollständig) Name (des Autors), Titel (der Dissertation), Diss. Ort (Deutsch) + Datum (des Erscheinens), ,hiernach: ... (Kurztitel)*, S.	Name (des Autors), *a.a.O. oder Kurztitel* , S.
Zeitschriftenartikel	Vorname (vollständig) Name (des Autors), Titel (des Artikels), Name (der Zeitschrift) [Abkürzung] (sofern besteht), Band (Erscheinungsjahr oder andere gebräuchliche Angabe), ,hiernach: ... (Kurztitel)*, S.	Name (des Autors), *Kurztitel oder a.a.O. oder Abkürzung (der Zeitschrift) und Band* , S.
Festschriften	Vorname (vollständig) Name (des Autors), Titel (des Beitrags), in: Festschrift ... (Titel), Ort (Deutsch) + Datum (des Erscheinens), ,hiernach: ... (Kurztitel)*, S.	Name (des Autors), *a.a.O. oder Kurztitel* , S.
Kommentare	Vorname (vollständig) Name (des Autors), in: Kommentar ... (vollständiger Titel), Ort (Deutsch) + Datum (des Erscheinens), ,hiernach: Kommentar X], Thema (des Beitrags: Art. ## oder behandelte(r) Gegenstand), Rz. oder N. oder S.	Name (des Autors), *a.a.O. oder Kommentar X* , Thema , S.

Fussnoten, siehe Ziff. 4.5 oben.

***Achtung:** a.a.O. kann nur in zweifelsfreien Fällen verwendet werden. Wenn in einem Text **mehrere Werke desselben Autors** erwähnt werden und deren Titel lang sind, soll bei jedem ersten Zitat ein Kurztitel angegeben werden, auf den im Folgenden verwiesen werden kann; dieser Hinweis ist nicht nötig, wenn das erste/einzige Wort des Titels verwendet werden kann.