

D. Abkürzungsverzeichnis und einheitliche Schreibweise

- ⇒ Abkürzungen werden am Satzbeginn immer ausgeschrieben.
 - ⇒ Abkürzungen bitte immer ohne Leerzeichen schreiben.
 - ⇒ Feststehende Begriffe immer abkürzen (TÜV, IHK, PKW, ...).
 - ⇒ Titel immer abkürzen (Dipl.-Ing., Prof. Dr., ...).
 - ⇒ Berufsbezeichnungen immer ausschreiben (Rechtsanwalt, Sachverständige, ...).
- Ausnahme: Autoreninfo in Zeitschriften und Infodiensten.
- ⇒ Autorennamen werden beim Zitieren immer kursiv geschrieben.

Folgende Wörter immer abkürzen:

a.D.	außer Dienst	m.w.N.	mit weiteren Nachweisen
a.F.	alte Fassung	n.F.	neue Fassung
BT-Drs.	Bundestagsdrucksache	N.N.	nomen nescio
bzw.	beziehungsweise	pp.	per procura
d.h.	das heißt	u.a.	unter anderem
e.V.	eingetragener Verein	u.v.m.	und vieles mehr
etc.	et cetera	vs.	versus
f./ff.	fortgehend/fortfolgend	z.B.	zum Beispiel
lit.	littera (=Buchstabe)		

Folgende Abkürzungen nur in Verweisen und Fußnoten wie dargestellt abkürzen:

A		Anm.	Anmerkung
a.A.	anderer Ansicht	Art.	Artikel
a.a.O.	am angegebenen Ort	Aufl.	Auflage
a.E.	am Ende	Az.	Aktenzeichen
Abb.	Abbildung	B	
ABl.	Amtsblatt	Bd.	Band
Abs.	Absatz	Beschl. v.	Beschluss vom
Abschn.	Abschnitt	Bsp.	Beispiel
Alt.	Alternative	bspw.	beispielsweise
Anl.	Anlage	bzgl.	bezüglich

C

ca. circa

D

ders. derselbe

dgl. dergleichen

dt. deutsch

E

evtl. eventuell

F

FS Festschrift

Fn. Fußnote

G

gem. gemäß

ggf. gegebenenfalls

grds. grundsätzlich

H

h.A. herrschende Ansicht

h.M. herrschende Meinung

Hrsg. Herausgeber

Hs. Halbsatz

I

i.A. im Auftrag

i.d.F. in der Fassung

i.d.R. in der Regel

i.d.S. in diesem Sinne

i.E. im Ergebnis

i.R.d. im Rahmen der/des

i.R.e. im Rahmen einer/eines

i.R.v. im Rahmen von

i.S.d. im Sinne des/der

i.S.v. im Sinne von

i.Ü. im Übrigen

i.V. in Vertretung

i.V.m. in Verbindung mit

inkl. inklusive

insb. insbesondere

M

m.E. meines Erachtens

max. maximal

min. minimal

Mio. Millionen

Mrd. Milliarden

MwSt. Mehrwertsteuer

N

Nr. Nummer

O

o.a. oben angegeben

o.Ä. oder Ähnliches

o.ä. oder ähnlich

o.g. oben genannt

P

p.a. pro anno

Pos. Position

pp. per procura

R

rd. rund

Rn. Randnummer

Rs. Rechtssache

Rspr. Rechtsprechung

S

S. Seite

s. siehe

s.a. siehe auch

s.o. siehe oben

s.u. siehe unten

sog. sogenannt

T

Tab. Tabelle

Tel. Telefon

Tsd. Tausend

U

u.Ä. und Ähnliches

UAbs. Unterabsatz

u.a.m. und anderes mehr

u.E. unseres Erachtens

u.U. unter Umständen

Urt. v. Urteil vom

usw. und so weiter

V

v.a. vor allem

v.H. vom Hundert

vgl. vergleiche

Vorb. Vorbemerkung

Z

z.Hd. zu Händen

z.T. zum Teil

zz.oder zzt. zurzeit

Ziff. Ziffer

zit. zitiert

zzgl. zuzüglich

Weitere Schreibweisen:

- muss (nicht muß)
- dass (nicht daß)
- sodass (nicht auseinander)
- selbstständig (nicht selbständig)
- Potenzial (nicht Potential)
- und Ähnliches (nicht und ähnliches)
- zurzeit (nicht zur Zeit)
- 1.5.2015/1. Mai/Mai 2015 -> Ausnahme: In Tabellen immer mit Führungsnullen.
- 25.000 (nicht: 25000, 25 000)
- 10,- € (Euro immer als Sonderzeichen)
- 10 % (Prozent immer als Sonderzeichen und geschütztem Leerzeichen.)
- „bis“ immer ausgeschrieben: §§ 38 bis 44; S. 14 bis 28; 1999 bis 2015
- Zahlen bis 12 werden ausgeschrieben
- Sind Abkürzungen mit einem Punkt am Satzende, wird kein weiterer Punkt gesetzt!

Fußnoten immer nach dem Satzzeichen, wenn sie sich nicht unmittelbar auf das Wort davor bezieht.

Fußnoten fangen immer mit einem Großbuchstaben an und enden grundsätzlich mit einem Punkt.

Abkürzungen von Gerichtsentscheidungen:

Gericht, (hier bitte die Angabe, ob das Urteil bzw. Beschluss) v. (Datum der Entscheidung), Az. oder Rs. (laufende Nummer), Fundstelle ...

⇒ Bsp.: BGH, Urteil v. 15.8.2015, X 8 34/2012, NJW 2013,23

Vorschriften:

⇒ Bsp.:§ 69a Abs. 3 Satz 2 Buchst. a UrhG

⇒ §§ 69 ff. UrhG

Seitenangaben: S. 34 ff.; S. 34, 36

Gedankenstrich:

bitte: – (Tastenkombination: Strg+Schift+Minus)

nicht: -

Verwendung der deutschen Anführungszeichen