

Liste der gängigsten Abkürzungen

⇒ Abkürzungen werden am Satzbeginn immer ausgeschreiben.

⇒ 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/Infodiensten

⇒ Autorennamen werden beim Zitieren immer kursiv geschrieben.

A		bspw.	beispielsweise
a.A.	anderer Ansicht	BT-Drs.	Bundestagsdrucksache
a.a.O.	am angegebenen Ort	bzgl.	bezüglich
a.D.	außer Dienst	bzw.	beziehungsweise
a.E.	am Ende	C	
a.F.	alte Fassung	ca.	circa
Abb.	Abbildung	D	
ABl.	Amtsblatt	d.h.	das heißt
Abs.	Absatz	ders.	derselbe
Abschn.	Abschnitt	dgl.	dergleichen
Alt.	Alternative	dt.	deutsch
Anl.	Anlage	E	
Anm.	Anmerkung	e.V.	eingetragener Verein
Art.	Artikel	etc.	et cetera
Aufl.	Auflage	evtl.	eventuell
Az.	Aktenzeichen	F	
B		f./ff.	fortfolgend
Bd.	Band	FS	Festschrift
Beschl. v.	Beschluss vom	Fn.	Fußnote
Bsp.	Beispiel		

G		m.E.	meines Erachtens
gem.	gemäß	m.w.N.	mit weiteren Nachweisen
ggf.	gegebenenfalls	max.	maximal
grds.	grundsätzlich	min.	minimal
H		Mio.	Millionen
h.A.	herrschende Ansicht	Mrd.	Milliarden
h.M.	herrschende Meinung	MwSt.	Mehrwertsteuer
Hrsg.	Herausgeber	N	
Hs.	Halbsatz	n.F.	neue Fassung
I		N.N.	nomen nescio
i.A.	im Auftrag	Nr.	Nummer
i.d.F.	in der Fassung	O	
i.d.R.	in der Regel	o.a.	oben angegeben
i.d.S.	in diesem Sinne	o.Ä.	oder Ähnliches
i.E.	im Ergebnis	o.ä.	oder ähnlich
i.R.d.	im Rahmen der/des	o.g.	oben genannt
i.R.e.	im Rahmen einer/eines	P	
i.R.v.	im Rahmen von	p.a.	pro anno
i.S.d.	im Sinne des/der	Pos.	Position
i.S.v.	im Sinne von	pp.	per procura
i.Ü.	im Übrigen	R	
i.V.	in Vertretung	rd.	rund
i.V.m.	in Verbindung mit	Rn.	Randnummer
inkl.	inklusive	Rs.	Rechtssache
insb.	insbesondere	Rspr.	Rechtsprechung
L		S	
lit.	littera (= Buchstabe)	S.	Seite
M		s.	siehe

s.a.	siehe auch	usw.	und so weiter
s.o.	siehe oben	u.v.m.	und vieles mehr
s.u.	siehe unten	V	
sog.	sogenannt	v.a.	vor allem
T		v.H.	vom Hundert
Tab.	Tabelle	vgl.	vergleiche
Tel.	Telefon	Vorb.	Vorbemerkung
Tsd.	Tausend	vs.	versus
U		Z	
u.a.	unter anderem	z.B.	zum Beispiel
u.Ä.	und Ähnliches	z.Hd.	zu Händen
UAbs.	Unterabsatz	z.T.	zum Teil
u.a.m.	und anderes mehr	zz. oder zzt.	zurzeit
u.E.	unseres Erachtens	Ziff.	Ziffer
u.U.	unter Umständen	zit.	zitiert
Urt. v.	Urteil vom	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
- Sind Abkürzungen mit einem Punkt am Satzende wird kein weiterer Punkt gesetzt!

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

Fußnoten fangen immer mit einem Großbuchstaben an und enden grundsätzlich immer 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: –

nicht: -

Verwendung der deutschen Anführungszeichen