

# Zitieren völkerrechtlicher Dokumente

## *Wichtige Hinweise*

<b>1. Allgemeine Regeln .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Völkerrechtliche Verträge .....</b>	<b>1</b>
2.1 Notwendige Angaben .....	2
2.2 Name und Abschlussdatum des Vertrages .....	2
2.3 Internationale Fundstelle .....	2
2.4 Datum des Inkrafttretens .....	2
2.5 Ratifikationsstatus .....	3
<b>3. Dokumente des Internationalen Gerichtshofes (IGH) .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Dokumente des Europäischen Gerichtshofes für Menschenrechte (EGMR) .....</b>	<b>3</b>
<b>5. UN Dokumente .....</b>	<b>4</b>
5.1 Zitierweise der Official Records .....	5
5.2 Nummer des Beschlusses oder Autor und/oder Titel .....	5
5.3 Kürzel der herausgebenden Stelle .....	5
5.4 Sessionsnummer und Teil .....	6
5.5 Art des Dokuments .....	6
5.6 Untergliederung .....	6
5.7 Seite oder Paragraph .....	6
5.8 UN Dokumentennummer und Jahr .....	6

### **1. Allgemeine Regeln**

Als goldene Regel gilt: **Einheitlichkeit!** Die Zitate sollten einheitlich sein, d.h. die Angaben immer in der gleichen Reihenfolge und Darstellung erfolgen. Es gibt nicht die richtige Zitierweise. Die Reihenfolge und die Darstellung können variieren. Die Zitierweise darf nur nicht ungenügend sein (z.B. zu wenige Angaben).

Wird wiederholt auf eine Fundstelle verwiesen, so kann bei Zweit- und folgenden Zitaten auf die Anmerkung beim Erstzitat verwiesen werden. Dabei empfiehlt es sich, die Querverweisfunktion von Word zu verwenden.

Alle allgemeinen Angaben zu völkerrechtlichen Verträgen können auch bei der Auflösung der Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Die spezielleren Angaben (z.B. das Inkrafttreten für einen bestimmten Staat) sind bei diesem Vorgehen in Fussnoten zu ergänzen.

### **2. Völkerrechtliche Verträge**

Beim Zitieren völkerrechtlicher Verträge müssen einige Besonderheiten beachtet werden. Es ist insbesondere eine internationale Fundstelle, das Datum des Inkrafttretens und der Ratifikationsstatus zu nennen. Grundsätzlich soll der Zitierverweis folgende Angaben enthalten:

## 2.1 *Notwendige Angaben*

Name des Vertrages, Abschlussdatum des Vertrages, internationale Fundstelle (U.N.T.S. oder ILM), falls nötig nationale Fundstelle (z.B. SR), Ratifikationsstatus (Datum des genannten Status), Datum des Inkrafttretens und falls nötig Datum des Inkrafttretens für ein bestimmtes Land.

Bsp.: *Vertrag im Allgemeinen:*

Vienna Convention on the Law of Treaties, 23 May 1969, 8 ILM 679, 1155 U.N.T.S. 331, ratified by 109 States (Status 25 May 2009), entered into force 27 January 1980.

*Vertrag im Zusammenhang mit einem bestimmten Land (Schweiz):*

Wiener Übereinkommen über das Recht der Verträge, 23. Mai 1969, 8 ILM 679, 1155 U.N.T.S. 331, SR 0.111, ratifiziert durch 109 Staaten (Stand 25. Mai 2009), in Kraft getreten am [oder: in Kraft seit dem] 27. Januar 1980, für die Schweiz [bzw.: seit dem 6. Juni 1990 in Kraft] am 6. Juni 1990 in Kraft getreten.

*Vertrag des Europarates:*

Criminal Law Convention on Corruption, 27 January 1999, CETS No. 173, 38 ILM 505, ratified by 41 States (Status 9 June 2009), entered into force 1 July 2002.

## 2.2 *Name und Abschlussdatum des Vertrages*

Der Zitierverweis beginnt mit dem Namen des Vertrages, gefolgt vom Abschlussdatum. Es wird empfohlen, dass völkerrechtliche Verträge in einer der authentischen Sprachen zitiert werden.

## 2.3 *Internationale Fundstelle*

Als internationale Fundstelle wird normalerweise die ILM (International Legal Materials) oder die U.N.T.S. Stelle (United Nations Treaty Series) angegeben. Der Verweis setzt sich jeweils aus dem Volume ILM/U.N.T.S. Seitenzahl zusammen.

Die U.N.T.S. Stelle eines völkerrechtlichen Vertrages kann auf der passwortgeschützten Website der UN Treaty Collection <<https://treaties.un.org/>> nachgeschlagen werden. Die ILM ist jene Nummer, welche die Amerikanische Gesellschaft für internationales Recht <<http://www.asil.org/>> dem betreffenden völkerrechtlichen Vertrag zugewiesen hat. Die Völkerrechtsbibliothek der Universität Zürich (IVR) verfügt über eine gedruckte Sammlung der ILM.

Bei Verträgen des Europarates ist zusätzlich für Verträge zwischen 1949 – 2003 die ETS No. (European Treaty Series) und ab 2004 die CETS No. (Council of Europe Treaty Series) anzugeben. Die Verträge des Europarates sind elektronisch über das Treaty Office des Rates zugänglich: <<http://conventions.coe.int/>>.

Internationale Fundstellen sind grundsätzlich auf den offiziellen Webseiten zu suchen. Fundstellen, welche nicht auf den offiziellen Webseiten gefunden wurden, sind sorgfältig zu verifizieren. Die Abkürzungen für die internationalen Fundstellen (ILM, UNTS, ETS, CETS, etc.) sind wie auch jene für die nationale Fundstelle (für die Schweiz SR) ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

## 2.4 *Datum des Inkrafttretens*

Das Datum des Inkrafttretens ist beim Zitieren eines völkerrechtlichen Vertrages unerlässlich. Zu unterscheiden ist zwischen dem Datum des Inkrafttretens des Vertrages und dem Datum

des Inkrafttretens des Vertrages für einen bestimmten Staat. Wird das betreffende Abkommen *im Zusammenhang mit einem bestimmten Land* erwähnt, so muss auch angegeben werden, seit wann das Abkommen für dieses Land in Kraft ist („für XY am 14.5.1999 in Kraft getreten“).

## 2.5 Ratifikationsstatus

In Fallbearbeitungen und Seminararbeiten ist der aktuelle Ratifikationsstatus anzugeben. Die Angabe dieses Status zeigt auf, wie verbreitet bzw. wichtig der Vertrag ist. Der Ratifikationsstatus kann auf den offiziellen Internetseiten des Abkommens gefunden werden, dabei können Ratifikation, Beitritt und Nachfolge für diesen Zweck einander gleichgestellt werden. Es ist auf die Aktualität der Angaben zu achten. Oftmals wird auf den offiziellen Internetseiten auch der Ratifikationsstatus zum Zeitpunkt des Inkrafttretens angegeben, welcher nicht mit dem aktuellen Ratifikationsstatus zu verwechseln ist. Neben dem Ratifikationsstatus ist auch anzugeben, wann dieser Status aktuell war („ratifiziert durch 192 Staaten (Stand Juni 2008“).

Wird das betreffende Abkommen im Zusammenhang mit einem bestimmten Land erwähnt, für welches das Abkommen noch nicht in Kraft getreten ist, so kann angegeben werden, wann das Land dieses Abkommen ratifiziert hat („durch XY am 11.9.1998 ratifiziert“).

## 3. Dokumente des Internationalen Gerichtshofes (IGH)

Die Urteile des IGH sowie weitere Dokumente im Zusammenhang mit den Fällen sind unter <http://www.icj-cij.org/docket/index.php?p1=3> abrufbar. Häufig macht der IGH im Vorspann seiner Urteile einen Zitiervorschlag in englischer und französischer Sprache. Wird dieser Zitiervorschlag aus einem bestimmten Grund nicht genutzt, so ist die Angabe der beteiligten Parteien, des Datums, der Art des Dokuments und der offiziellen Fundstelle unerlässlich.

Bsp.: *Interchanger Case (Switzerland v. United States of America)*, Judgment of 21 March 1959, I.C.J. Reports, 1959, 6.

*LaGrand Case (Germany v. United States of America)*, Order of 3 March 1999 on Provisional Measures, I.C.J. Reports, 1999, 9.

Wird auf eine bestimmte Stelle im Text verwiesen, so ist zusätzlich die genaue Seite oder die Nummer des entsprechenden Absatzes zu nennen.

Die Zitate innerhalb einer Arbeit sollen in einheitlicher Sprache abgefasst werden. Die Gerichtsentscheide können entweder in der Sprache in der sie publiziert sind (englisch oder französisch) oder auf deutsch zitiert werden. Innerhalb eines einzelnen Zitates müssen auch alle Angaben (Parteien, Art des Entscheides, etc.) einheitlich in derselben Sprache (Englisch, Französisch oder Deutsch) sein.

## 4. Dokumente des Europäischen Gerichtshofes für Menschenrechte (EGMR)

Alle Urteile und Entscheide des EGMR können in der Entscheidungsdatenbank HUDOC gefunden werden. HUDOC ist unter <http://hudoc.echr.coe.int/> abrufbar. Eine eigene Anleitung des EGMRs zum richtigen Zitieren seiner Urteile und Entscheidungen kann unter [http://www.echr.coe.int/Documents/Note\\_citation\\_ENG.pdf](http://www.echr.coe.int/Documents/Note_citation_ENG.pdf) abgerufen werden.

Das Zitieren von Dokumenten des EGMR erfordert etwas Aufmerksamkeit, denn der Gerichtshof hat seine Zitierweise dreimal geändert. Die beteiligten Parteien sowie die offizielle

Fundstelle sind in jedem Fall zu nennen. Je nach Phase sind noch verschiedene weitere Angaben zu machen.<sup>1</sup>

### **1. Phase: Urteile vor 1996 (mit Verweis auf eine konkrete Textstelle)**

*Plattform „Ärzte für das Leben“ gegen Österreich*, Urteil vom 21. Juni 1988, Serie A139, S. 12, § 31.

*Case of Plattform „Ärzte für das Leben“ v. Austria*, Judgment of 21 June 1988, Serie A139, p. 12, § 31.

### **2. Phase: Urteile vom 1.1.1996 bis 1.11.1998 (mit Verweis auf eine konkrete Textstelle)**

*Gustafsson gegen Schweden*, Urteil vom 30. Juli 1998, Reports 1998-V, S. 2096, § 28.

*Case of Gustafsson v. Sweden*, Judgment of 30 July 1998, Reports 1998-V, p. 2096, § 28.

Zitiert wird nur mit dem englischen „Reports“, nicht jedoch mit dem französischen „Recueil“.

### **3. Phase: Urteile ab 1.11.1998 (mit Verweis auf eine konkrete Textstelle)**

*Broniowski v. Poland*, no. 31443/96, Judgment of 22 June 2004 (Grand Chamber), Reports 2004-V, 1 § 28.

*Broniowski v. Poland*, no. 31443/96, Judgment of 22 June 2004 (Grand Chamber), Reports 2004-V 1, § 28.

Die oben genannten Beispiele beziehen sich auf publizierte Urteile des EGMR. Manche Urteile des Gerichtshofes werden nicht abgedruckt bzw. sind noch nicht abgedruckt. Darauf kann am Ende des Zitierverweises in Klammer durch „nicht publiziert“ hingewiesen werden, wobei zusätzlich das Datum des Urteils angegeben werden sollte.

Wird ein Entscheid des EGMR zitiert, so ist anstelle von „Judgment“, „Arrêt“ bzw. „Urteil“ der Ausdruck „Decision“, „Décision“ bzw. „Entscheid“ zu schreiben.

Hat die Grosse Kammer einen Fall entschieden, so ist in Klammern darauf zu verweisen. Der Klammereinschub „(Grosse Kammer)“ wird an folgender Stelle gesetzt: „..., Urteil vom 12.4.2000 (Grosse Kammer), ...“.

Auch beim Zitieren von Dokumenten des EGMR ist auf eine einheitliche Sprache (Englisch, Französisch oder Deutsch) zu achten.

## **5. UN Dokumente**

Beim Zitieren von UN Dokumenten sind grundsätzlich der Autor, der „Titel“, das Datum und die UN Dokumentennummer anzugeben. Mit Titel sind in diesem Zusammenhang die Art des Dokuments und eine Laufnummer gemeint. Es ist grundsätzlich das Datum der Annahme des Textes zu nennen.

Eine Einführung in die United Nations Documentation sowie nützliche Erläuterungen gibt der Research Guide zur United Nations Documentation. Dieser erläutert beispielsweise die verschiedenen gängigen UN Abkürzungen sowie die verschiedenen Dokumenttypen. Der UN Research Guide ist unter <http://research.un.org/en/docs/> elektronisch zugänglich.

---

<sup>1</sup> Vgl. dazu HAAS, RAPHAËL/BETSCHART, FRANZISKA M./THURNHERR, DANIELA, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, Zürich/St. Gallen 2015, S. 88 ff.

Dokumente der Hauptorgane der UNO (u.a. Generalversammlung, Sicherheitsrat, Wirtschafts- und Sozialrat) werden als Official Records (OR) abgelegt. Dokumente anderer UN Stellen werden als Supplements zu den Official Records des ihnen übergeordneten Hauptorgans veröffentlicht. Die Dokumente des Menschenrechtsausschusses werden beispielsweise als Supplements zu den Texten der Generalversammlung abgelegt. Die Official Records der UNO bestehen aus drei Teilen: Meetings, Supplements und Annexe. Die Official Records lassen sich durch den Zusatz „OR“, der an das Kürzel der herausgebenden Stelle angehängt ist, erkennen.

### **5.1 Zitierweise der Official Records**

Fundstellenbelege zu den Official Records sollen grundsätzlich enthalten: Die Nummer des Beschlusses oder Autor und/oder Titel, das Kürzel der herausgebenden Stelle und das Komitee (falls vorhanden), die Sessionsnummer und der Part (falls vorhanden), die Art des Dokuments, die Untergliederung, die erste Seite oder genaue Stelle, die UN Dokumentennummer und das Jahr.<sup>2</sup>

Bsp: G.A. Res. 54/21, U.N. GAOR, 54th Sess., Supp. No. 49, at 11, U.N. Doc. A/54/49 (Vol. I) (1999).

UN General Assembly, *Necessity of ending the economic, commercial and financial embargo imposed by the United States of America against Cuba*, U.N. GAOR, 54th Sess., Supp. No. 49, at 11, U.N. Doc. A/54/49 (Vol. I) (1999).

Es wird empfohlen, dass UN Dokumente vollständig, d.h. mit allen den genannten Angaben zitiert werden. Neben dieser Grundregel gibt es Ausnahmen.<sup>3</sup> Es kann auch sein, dass eine bestimmte Angabe einfach nicht existiert. Die herausgebende Stelle, eine Bezeichnung, die Sessionsnummer (allenfalls inkl. Part) und die UN Dokumentennummer sowie das Jahr sollten immer angegeben werden.

### **5.2 Nummer des Beschlusses oder Autor und/oder Titel**

Der Fundstellenbeleg eines UN Beschlusses beginnt entweder mit der Nummer des Beschlusses oder mit dem Autor und/oder Titel des Beschlusses.

Bsp: G.A. Res. 54/21

UN General Assembly, *Necessity of ending the economic, commercial and financial embargo imposed by the United States of America against Cuba*

UN Human Rights Committee, General Comment 27, Freedom of movement (Art. 12),

### **5.3 Kürzel der herausgebenden Stelle**

Herausgebende Stellen sind die Hauptorgane der UNO. Dazu zählen unter anderem die Generalversammlung (GA), der Sicherheitsrat (SR) oder der Wirtschafts- und Sozialrat (ESC). An

---

<sup>2</sup> Das Erfordernis dieser Bestandteile sowie die Ausführungen im folgenden Abschnitt stützen sich auf The Harvard Law Review (ed.), *The Bluebook, A Uniform System of Citation*, compiled by the editors of the Columbia Law Review et al., 17th ed., Cambridge 2000, in: Prince, Mary Miles, *Prince's Bieber Dictionary of Legal Citations*, 6<sup>th</sup> ed., Buffalo 2001, p. 168, Rule 21.7.

<sup>3</sup> Für die Ausnahmen siehe The Harvard Law Review (ed.), *The Bluebook, A Uniform System of Citation*, compiled by the editors of the Columbia Law Review et al., 17th ed., Cambridge 2000, in: Prince, Mary Miles, *Prince's Bieber Dictionary of Legal Citations*, 6<sup>th</sup> ed., Buffalo 2001, p. 171, Rule 21.7.1(b).

das Kürzel wird die Abkürzung „OR“ (Official Records) gehängt. Falls das Dokument von einem bestimmten Komitee herausgegeben wurde, so soll dieses auch genannt werden.

Bsp.: U.N. GAOR 3d Comm.

#### **5.4 Sessionsnummer und Teil**

Die Sessionsnummer ist anzugeben. Fall die Session aus verschiedenen Parts bestand, ist auch der genaue Part anzugeben. Es kommt nicht oft vor, dass ein Part angegeben werden muss.

Bsp.: 27th Sess., pt. 1

#### **5.5 Art des Dokuments**

Die Official Records enthalten drei Arten von Dokumenten: Meetings (mtg.), Annexe und Supplemente (Supp.). Ausser bei den Annexen wird mit den betreffenden Abkürzungen auf die Art des Dokuments verwiesen.

#### **5.6 Untergliederung**

Meetings, Annexe und Supplemente werden weiter untergliedert, damit man sie besser findet. Die Meetings unterteilen sich in „plenary meetings“ (plen. mtg.) und nicht gewöhnliche meetings (mtg.). Die Annexe sind in Agenda Items aufgeteilt und die Supplemente werden durch die Nummer des Bandes charakterisiert.

Bsp: UN SCOR, 52nd Sess., 3814th mtg.  
UN ESCOR, 3d year, 7th Sess., Annex, Agenda item 7  
U.N. GAOR, 54th Sess., Supp. No. 49

#### **5.7 Seite oder Paragraph**

Nach Angabe der Art des Dokuments sowie der Untergliederung folgt die Seite, auf welche verwiesen wird. Falls das Dokument durch Paragraphen gegliedert wird, empfiehlt es sich, auf diese zu verweisen. Die Paragraphennummer ist weniger Veränderungen ausgesetzt als die Seitennummer.

Bsp: 54th Sess., Supp. No. 49, at 11

#### **5.8 UN Dokumentennummer und Jahr**

Nicht zu vergessen ist die UN Dokumentennummer (U.N. Doc.), welche am Ende angefügt wird. Die UN Dokumentennummer wird gefolgt vom Jahr, in welchem das Dokument angenommen wurde.

Bsp.: UN Doc. A/810 (1948)