

Günther
Handbuch der guten Vertragssprache

Handbuch der guten Vertrags- sprache

Rechtssichere Formulierung und
Auslegung von Verträgen

Bearbeitet von

Dr. Karl P. Günther

2026



Zitiervorschlag:
Günther Sprache der Verträge-HdB § 1 Rn. 1

beck.de

ISBN PRINT 978 3 406 83980 1

Dieser Titel ist auch als E-Book erhältlich.

© 2026 Verlag C.H.Beck GmbH & Co. KG
Wilhelmstraße 9, 80801 München
info@beck.de

Druck und Bindung: Beltz Grafische Betriebe GmbH
Am Fliegerhorst 8, 99947 Bad Langensalza

Satz und Umschlag: Druckerei C.H.Beck Nördlingen

chbeck.de/nachhaltig
produktsicherheit.beck.de

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

Alle urheberrechtlichen Nutzungsrechte bleiben vorbehalten.
Der Verlag behält sich auch das Recht vor, Vervielfältigungen dieses Werkes
zum Zwecke des Text and Data Mining vorzunehmen.

Vorwort

Vor vielen Jahren hat mir ein Freund einmal ein Buch geschenkt, das einfach nur „Deutsch!“ hieß. Geschrieben war es von Wolf Schneider, einem großen Sprachstilisten unserer Zeit, der lange die Hamburger Journalistenschule geleitet hat. Ich dachte damals zuerst, dass ein so großer Stilist wahrscheinlich besonders kunstvoll und kompliziert schreibt, aber es war genau umgekehrt: Mit einfachen Worten und kurzen Sätzen erklärte er elegant und unterhaltsam, wie man Texte so schreibt, dass sie beim Leser ankommen.

Vieles davon ließ sich auf Texte übertragen, die von Juristen geschrieben werden: Klagen, Gutachten, Fachaufsätze, Gesetze und Verträge. Ich fing selber an, kürzer und klarer zu schreiben, sammelte unnötig komplizierte Formulierungen und machte mir Gedanken über die sprachliche Struktur von Verträgen. Über die Jahre ist daraus nun dieses Buch geworden.

Besonders danken möchte ich meiner Frau und meinen Kindern, die meine Arbeit an dem Buch mitgetragen haben. Außerdem danke ich Dr. Maximilian Schenk, der mein Buch gefördert und mit vielen guten Anregungen unterstützt hat.

München im Februar 2026

Dr. Karl P. Günther

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Verzeichnis der allgemeinen Abkürzungen	XIII
Verzeichnis der abgekürzt zitierten Literatur	XV
§ 1 Einleitung	1
I. Die Sprache ist das Werkzeug	1
II. Schreibe klarer!	1
III. Schreibe kürzer!	2
IV. Verträge sind technische Dokumente	2
V. Die sprachliche DNA von Verträgen	2
VI. Jeder sollte einen Vertrag verstehen können	3
VII. Kürzer schreiben dauert länger	3
VIII. Verträge werden auch in Zukunft immer länger	3
IX. Die künstliche Intelligenz wird uns immer mehr helfen	4
X. Wie ist dieses Handbuch aufgebaut?	5
§ 2 Vertragsüberschrift, Vertragsparteien und Präambel	6
I. Die Vertragsüberschrift	6
II. Das Vertragsdatum	7
III. Die Parteien des Vertrags	8
1. Reihenfolge der Parteien	8
2. Name, Rechtsform und Anschrift	8
3. Angaben zur Vertretung	9
4. Angaben zum Handelsregister	9
5. Definition der Parteien	10
IV. Präambel	13
§ 3 Regelungsarten	16
I. Leistungspflichten	18
1. Arten von Pflichten	19
2. Pflicht oder Recht?	19
3. Der Verpflichtete	20
4. Formulierungen für Leistungspflichten	23
5. Verhaltene Pflichten, Leistungspflichten auf Verlangen	32
6. Beiläufige und ungeschriebene Leistungspflichten	33
II. Verbote (Unterlassungspflichten)	35
1. Formulierungen für Verbote	36
2. Ungeschriebene Verbote in „dürfen“, „nur dürfen“ und „erst dürfen“	38
3. Ungeschriebene Verbote in Regelungen zur Rechtsfolge	40
III. Obliegenheiten	40
IV. Rechte	42
1. Der Berechtigte	42
2. Leistungsansprüche	44
3. Unterlassungsansprüche	45
4. Nutzungsrechte	45
5. Gestaltungsrechte	48

6. Ungeschriebene Rechte	51
7. Billiges, eigenes und freies Ermessen	52
V. Selbständige Feststellungen	53
1. Abgrenzung zu Pflichten, Rechten und Festlegungen	53
2. Zeitlicher Bezug von Feststellungen	54
3. Formulierungen für Feststellungen	55
4. Wissensbestätigungen	58
5. Wissensvorbehalte	59
6. Vermutungen	60
VI. Selbständige Festlegungen	63
1. Allgemeine Festlegung, Recht oder Pflicht?	63
2. Vertragsbeginn	64
3. Vertragsende	64
4. Salvatorische Klausel	65
5. Gerichtsstand	66
6. Anwendbares Recht	67
7. Formvorgaben für Vertragsänderungen („Schriftformklauseln“)	68
VII. Willenserklärungen	70
§ 4 Regelungselemente	73
I. Voraussetzungen	75
1. Konditionale und temporale Voraussetzungen	76
2. Binäre und graduelle Voraussetzungen	85
3. Notwendige und nicht notwendige Voraussetzungen	88
4. Einmal und mehrmals erfüllbare Voraussetzungen	90
5. Positive und negative Voraussetzungen	91
6. „Dann“ und „so“ in Regelungen zur Folge	93
7. Wirksamkeitsvoraussetzungen	94
8. Präsens, Imperfekt oder Futur?	94
9. Eigenschaften und Voraussetzungen	95
10. Reihenfolge von Voraussetzungen und Folge	97
II. Termine und Fristen	99
1. Termine	99
2. Fristen	102
III. Modale Bestimmungen	109
1. Modale Bestimmungen mit Adjektiven und Adverbien	109
2. Modale Bestimmungen mit Präpositionen	109
3. Modale Bestimmungen in angehängten Sätzen	110
4. Modale Bestimmungen in Folgesätzen	111
IV. Qualitative Bestimmungen	111
V. Quantitative Bestimmungen	112
1. Mindestwerte	113
2. Höchstwerte	115
VI. Finale Bestimmungen	118
VII. Kausale Bestimmungen	119
VIII. Rechtliche Bestimmungen	120
IX. Fiktionen	121
X. Ausnahmen	123
1. Abgrenzung zu negativen Voraussetzungen und Nachrangregelungen	123
2. Überflüssige Ausnahmen	124
3. Bestimmte Ausnahmen	126
4. Unbestimmte Ausnahmen	128

5. Was gilt, wenn die Ausnahme greift?	130
6. Reihenfolge von Grundsatz und Ausnahme	131
XI. Verweise	132
1. Vollständige und teilweise Verweise	133
2. Konstitutive und deklaratorische Verweise	133
3. Binnenverweise und Außenverweise	136
4. Statische und dynamische Verweise	137
5. Unverändert übernehmende und abwandelnde Verweise	138
6. Definitionen	139
XII. Rangverhältnisse	144
1. Arten von Rangverhältnissen	144
2. Pauschale und konkrete Rangverhältnisse	145
3. Konkreter Vorrang oder konkreter Nachrang?	146
4. Hinweis zum Inhalt der Bezugsregelung	146
5. Vorrang	146
6. Nachrang	148
7. Gleichrang	150
8. Unterschiedliche Geltungsbereiche	151
XIII. Ausschlüsse	152
XIV. Klarstellungen	153
1. Sprachliche Wiederholungen	154
2. Benennung des Offensichtlichen	156
3. Attribute zu Begriffen	157
4. Schlussfolgerungen	159
5. Wiederholung von allgemeinen Rechtsgrundsätzen	160
6. Wiederholung von gesetzlichen Regelungen	164
7. Deklaratorische Verweise	165
8. Negativ-Klarstellungen	166
9. Beispiele	169
10. Vorbehalten bleiben	173
XV. Bedingungen	174
§ 5 Begriffe	176
I. Nomen	177
1. Der Vertrag	177
2. Die Vertragsunterzeichnung, der Vertragsschluss, das Wirksamwerden des Vertrags und der Leistungsbeginn	178
3. Die Vertragslaufzeit	180
4. Das Vertragsende	180
5. Die Parteien	181
6. Die Leistungen	181
7. Die Vergütung	182
8. Die vertraglichen Vereinbarungen	182
9. Die gesetzlichen Vorschriften	183
10. Rechte, Berechtigungen und Ansprüche	185
11. Pflichten, Verpflichtung und Obliegenheit	186
12. Jahre, Monate und Wochen	188
13. Tage, Werktage und Arbeitstage	190
14. Unterlagen, Informationen und Daten	191
15. Kosten, Aufwendungen und Gebühren	193
16. Veraltete und unnötig komplizierte Nomen	194
17. Zusammengesetzte Nomen (Komposita)	195

II. Verben	196
1. Unnötige Nomen-Verb-Kombinationen	197
2. Unnötige Kombinationen aus substantiviertem Verb und Streckverb	199
3. „Zahlen“, „bezahlen“, „vergüten“, „erheben“ und „berechnen“	201
4. „Übergeben“, „übermitteln“ und „überlassen“	203
5. „Haben“, „aufweisen“, „besitzen“ und „über etwas verfügen“	204
6. „Sein“, „bilden“, „darstellen“, „sich befinden“ und „sich handeln um“	205
7. „Bestehen“, „existieren“, „vorliegen“ und „vorhanden sein“	206
8. „Informieren“, „anzeigen“ und „mitteilen“	207
9. „Zustimmen“, „genehmigen“ und „einwilligen“	208
III. Adjektive und Adverbien	211
1. „Bestehend“, „vorhanden“ und „angefallen“	212
2. „Gegenwärtig“, „derzeit“ und „aktuell“	213
3. „Tatsächlich“	215
4. „Möglich“, „etwaig“ und „gegebenenfalls“	216
5. „Alle“, „sämtliche“ und „jedwede“	217
6. „Gesamt“, „vollständig“ und „umfassend“	218
7. „Geeignet“, „wirksam“ und „gezielt“	219
8. „Geltend“, „gültig“ und „aktuell“	220
9. „Maßgeblich“, „anwendbar“ und „einschlägig“	221
10. „Betreffend“, „jeweilig“ und „entsprechend“	222
11. „Vertraglich“	224
12. „Gesetzlich“	225
13. „Erforderlich“, „notwendig“ und „ausreichend“	226
14. „Angemessen“, „zumutbar“ und „verhältnismäßig“	228
15. „Gelegentlich“	229
16. „Wiederholt“, „mehrmals“, „mehrfach“ und „fortgesetzt“	230
17. „Regelmäßig“, „monatlich“ und „jährlich“	232
18. „Erheblich“, „schwerwiegend“ und „gewichtig“	234
19. „Wesentlich“	236
20. „Immer“, „stets“ und „jederzeit“	238
21. „Nur“, „ausschließlich“ und „lediglich“	238
22. „Rechtzeitig“	240
23. „Unverzüglich“	240
24. „Sofort“, „umgehend“ und „unmittelbar“	242
25. „Schriftlich“, „in Schriftform“ und „in Textform“	244
IV. Relativpronomen	245
V. Präpositionen	246
1. Unnötige Präpositionalphrasen	246
2. Unnötig sperrige Präpositionen	247
3. „Einschließlich“	248
§ 6 Satzbau	250
I. Satzlänge und Satzstruktur	250
1. Untergeordnete Regelungsarten	251
2. Aufzählungen	253
3. Einschübe	256
II. Aktiv- und Passivsätze	260
III. Positive und negative Formulierungen	264
1. Einfache Verneinungen	264
2. Doppelte Verneinungen	266

IV. Verknüpfungen	269
1. Kumulative Verknüpfungen	269
2. Alternative Verknüpfungen	274
3. Alternativ-kumulative Verknüpfungen	279
4. Verknüpfungen in Aufzählungen	281
V. Einzahl und Mehrzahl	282
1. Nur Einzahl	284
2. Nur Mehrzahl	286
3. Einzahl und Mehrzahl	288
VI. Einzel oder gemeinsam	292
1. Einzel	293
2. Gemeinsam	294
VII. Bezüge	294
1. Er/sie/es oder dieser/diese/dieses?	295
2. Sein/ihr oder dessen/deren?	297
3. Attribute und Verknüpfungen	299
4. Verneinungen und Verknüpfungen	301
§ 7 Werte, Daten und Paragraphen	303
I. Zahlen	303
II. Berechnungen	306
1. Einfache Berechnungen	307
2. Mehrstufige Berechnungen	310
3. Komplizierte Berechnungen	313
4. Wertstaffeln	315
5. Dreisatz, Verhältnisgleichung, Proportionalität	317
III. Geldbeträge	317
IV. Paragraphen und Gesetze	318
V. Umsatzsteuer	320
1. Nettopreisabrede	320
2. Bruttopreisabrede	321
3. Keine Umsatzsteuer	322
VI. Datum	322
VII. Uhrzeiten	323
VIII. Abkürzungen	323
§ 8 Gendergerechte Sprache	325
§ 9 Vertragsstruktur	327
I. Gliederung des Vertrags	327
II. Nummerierung	330
1. Hauptregelungen	330
2. Absätze	331
3. Aufzählungen	331
III. Regelungsüberschriften	332
1. Verwende aussagekräftige Überschriften	332
2. Verwende keine irreführenden Überschriften	332
3. Verwende allgemein verständliche Überschriften	333
IV. Schlagwörter	333
V. Rahmen- und Einzelverträge	334
VI. Anlagen	335
1. Wann sind Anlagen sinnvoll?	335
2. Anlagen oder Anhänge?	336

Inhaltsverzeichnis

3. Wie bezieht man Anlagen in den Vertrag ein?	336
4. Wie nummeriert man Anlagen?	337
VII. Nachträge	338
§ 10 Formatierung	339
I. Schriftart	339
II. Schriftgröße	339
III. Zeilen- und Absatzabstand	340
IV. Zeileneinzug	342
V. Flattersatz und Blocksatz	343
VI. Hervorhebungen	344
Anhang 1 Vertragsinhalte	345
Anhang 2 Vertragsbeispiel	348
Sachverzeichnis	357