

Autorenhinweise RdTW

Wir, die Schriftleitung der RdTW, freuen uns sehr, wenn Sie einen Beitrag zum Zwecke der Veröffentlichung in der RdTW einreichen. Bitte beachten Sie, dass der Herstellungsprozess weitgehend automatisiert ist und dass die RdTW und damit auch Ihr Beitrag umfassend in das online-System des Verlages integriert wird. Aus diesem Grunde muss das Manuskript bestimmten Anforderungen entsprechen. Andernfalls kann der Beitrag nicht hochgeladen werden. Wir bitten Sie daher, die folgenden Vorgaben zu beachten.

1. Keine „Druckfahnen“

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Manuskript, wenn Sie es einreichen, vollständig fertiggestellt ist. Die Zeit zwischen Redaktionsschluss und Beginn des Druckes ist heute im Vergleich zu früher erheblich verkürzt. Sie haben daher keine Gelegenheit, Ihr Manuskript nachträglich zu korrigieren. Insbesondere erhalten Sie das Manuskript nicht noch einmal im späteren Layout in der RdTW. Die Redaktion kümmert sich lediglich noch um die korrekte Bezeichnung gerichtlicher Entscheidungen (siehe unten 11.) und um Literaturangaben (unten 12.) sowie um offensichtliche Rechtschreibfehler.

2. Das Manuskript

Wir können Ihren Beitrag ausschließlich als Word-Datei verarbeiten (insbesondere nicht als PDF). Bitte verwenden Sie bei der Erstellung des Manuskripts keine besonderen, über das übliche Maß hinausgehenden Formatierungen, insbesondere keine Textmarken, **keine automatische Nummerierung, keine automatischen Randnummern, keine automatischen Bullet Points, keine dynamischen Verlinkungen, keine Hyperlinks, keine Rahmen, keine farbig abgesetzten Überschriften** und keine firmeneigenen Formatvorlagen, insbesondere keine Briefkopf- oder Memoformate. Und bitte **keine Leerzeilen** zwischen Absätzen. Optimalerweise nutzen Sie ausschließlich die im beigefügten Beispielmanuskript zusammengestellten Formatvorlagen. Dazu können Sie das Beispielmanuskript gleich unter dem Namen Ihres Beitrages abspeichern und entsprechend ändern.

3. Das Abstract

Dem Beitrag muss ein „Abstract“ von wenigen Sätzen vorangestellt sein, der keine Fußnoten enthält und in das Thema einführt.

4. Autorenzeile und Autorenhinweis („Sternchenfußnote“)

Der Name des Autors wird mit Titeln angegeben („Professor“, „Dr.“), aber ohne eine Berufsbezeichnung (wie „Rechtsanwalt“). Darüber hinaus wird der Name mit einer ersten, mit einem „*“ gekennzeichneten Fußnote versehen, in der weitere Hinweise zum Autor gegeben werden können („Der Verfasser ist Inhaber des Lehrstuhls für ... an der Universität ...“, „... ist Richter am ...“, „... ist Rechtsanwalt bei ...“). Hier besteht auch Gelegenheit, ein besonderes Interesse an dem Sachverhalt darzulegen, etwa die Beteiligung als Parteivertreter oder Gutachter.

5. Zwischenüberschriften

Bitte verwenden Sie ausschließlich die folgenden Gliederungsebenen und Bezeichnungen: I., 1., a), aa), (1), (a). Jede Zwischenüberschrift muss nummeriert sein. Gern können Sie das beigefügte Beispielmanuskript zum Ausgangspunkt Ihres Manuskripts machen. Im Beispielmanuskript sind auch Gliederungsebenen vorgesehen. Sie bekommen damit durch

Betätigung der Buttons „Ansicht“, „Navigationsleiste“ und „Überschriften“ gleich ein Inhaltsverzeichnis angezeigt, mit dem Sie leicht durch Ihr Manuskript navigieren können. (Erst im Herstellungsprozess werden alle Überschriften ab Gliederungsebene 3 in den Fließtext integriert („a) *Weitere Hinweise*. Eine Prognose ist zurzeit ...“).

6. Zusammenfassungen

Abgerundet wird Ihr Manuskript durch eine Zusammenfassung und ggf. einen Ausblick (normalerweise Gliederungsebene 1: etwa „VI. Zusammenfassung“).

7. Randnummern

Seit Januar 2021 werden in der RdTW auch die Aufsätze mit Randnummern versehen. Dies geschieht automatisch durch den Verlag, nachdem der Beitrag in das System hochgeladen wurde. Bitte versehen sie ihr Manuskript **nicht** selbst mit Randnummern. Querverweise im Text auf Randnummern sind nicht vorgesehen, hier bleibt es bei der Verweisung auf die betreffende Gliederungsnummer (siehe oben II. 2. a).

8. Fußnoten

Verwenden Sie bitte nur Fußnoten am Ende jeder Seite und keine Endnoten am Ende des Textes. Die Fußnoten dienen grundsätzlich nur der Mitteilung von Nachweisen. **Bitte vermeiden Sie sachliche Ausführungen in den Fußnoten.** Diese gehören in den Fließtext. Bitte verwenden Sie auch keine Querverweise in Fußnoten („näher unten Fn. 67“ oder „aaO.“)

9. Entscheidungsbesprechungen und -anmerkungen

In der RTW gibt es grundsätzlich keine Entscheidungsanmerkungen mehr (die unmittelbar nach der betreffenden Entscheidung wiedergegeben werden). Stattdessen enthält die RdTW „Entscheidungsbesprechungen“, die den sonstigen Aufsätzen gleichgestellt sind. Wenn es sich bei ihrem Beitrag um eine Entscheidungsbesprechung handelt, können Sie dies durch einen Hinweis in der Überschrift (etwa „Die Haftung des Verfrachters – gleichzeitig Besprechung von OLG Hamburg, Urteil vom 1. April 2021 – 6 U 123/19“) klarstellen.

10. Editorials

Möglicherweise haben Sie das Editorial eines Heftes übernommen. Grundsätzlich steht für das Editorial nur die erste Seite des Heftes zur Verfügung. In diesem Fall sollte es einen Umfang von höchstens 500 Worten haben. Das Editorial enthält keine Fußnoten. Schön wäre es, wenn wir das Editorial um ein Porträtfoto von Ihnen ergänzen könnten.

11. Bezeichnungen von Vorschriften

Ihr Beitrag in der RdTW wird im online-System des Beck-Verlages umfassend verlinkt. Daher verwenden Sie bei der Nennung von Vorschriften bitte ausschließlich Bezeichnungen, die wir in den folgenden Beispielen zusammengestellt haben: Art. 15, § 57, §§ 2 f. bzw. §§ 89 ff. („f“ und „ff“ mit Punkt), § 6a (mit unmittelbar nachgestelltem „a“), Ziff. 45 (nicht: „Ziffer“), Abs. 5, Unterabs. 4, S. 3 (nicht: Satz 3), Hs. 1 (nicht: „Halbs. 1“), Var. 2 (nicht: Fall 2), lit. b (nicht: Buchst. b). Eine umfangreiche Liste weiterer Abkürzungen finden Sie in den Redaktionsrichtlinien des Verlages (https://zitierportal.beck.de/editorial_guidelines).

12. Bezeichnung von gerichtlichen Entscheidungen

Auch Fundstellen gerichtlicher Entscheidungen werden innerhalb des online-Systems des Verlages verlinkt. Bitte beziehen Sie sich in erster Linie auf Fundstellen der RdTW, der HmbSchRZ und andere Zeitschriften des Beck-Verlages sowie auf die BeckRS. Sonstige Zeitschriften wie TranspR, VersR, ZfB und MDR werden nur genannt, wenn es keine Beck-Fundstelle gibt. Die Verweisung muss grundsätzlich wie in den folgenden Beispielen zusammengestellt erfolgen: OLG Hamburg, RdTW 2017, 123 Rn. 45; AG Bonn, NJW-RR 1998, 128, 130 (unter 3a); LG Berlin, BeckRS 2018, 123456 Rn. 61 f.; BGHZ 123, 47 = NJW 1995, 2389, 2391 (rechte Spalte oben). Bitte geben Sie weder das Datum noch das Aktenzeichen der Entscheidung an. Weitere Hinweise finden Sie in den Redaktionsrichtlinien des Verlages (https://zitierportal.beck.de/editoral_guidelines).

13. Literaturangaben

Die umfassende Verlinkung im Online-System des Verlages betrifft auch Literaturangaben. Bitte verfahren Sie bei Aufsätzen wie aus den folgenden Beispielen ersichtlich: Meyer, RdTW 2019, 37, 39 (unter II.8.); Krause, RdTW 2021, 23 Rn. 18; Müller, TranspR 1996, 357, 359 (vor III.). Standardliteratur wird etwa wie folgt zitiert: Koller, Transportrecht, 10. Aufl. 2020, Rn. 46 zu § 425 HGB; Herber in MüKo/HGB, 4. Aufl. 2020, Rn 3 zu § 519; Rabe in Rabe/Bahnsen, Seehandelsrecht, 5. Aufl. 2020, Rn. 11 zu § 498. Die Bezugnahme auf Standardliteratur muss in den Fußnoten durchgehend vollständig erfolgen, kann also nicht etwa durch Bezugnahmen wie „oben Fn. 45“ oder „aaO.“ ersetzt werden. Weitere Hinweise zu Literaturangaben finden Sie in den Redaktionsrichtlinien des Verlages (https://zitierportal.beck.de/editoral_guidelines).

Schriftleitung und Redaktion der RdTW