

## Hinweise für Autoren

### I. Allgemeines

#### 1. Einsendungen

Manuskripte senden Sie uns am einfachsten als E-Mail-Anhang in einem bearbeitungsfähigen Format (Word, nicht pdf) an die oben genannte E-Mail-Adresse.

#### 2. Länge

Die Länge des jeweiligen Beitrags wird mit dem Autor individuell vereinbart. Für die Rubriken gelten als Richtlinie folgende Richtwerte bzw. Unter- und Obergrenzen:

Rubrik	Zeichen (inklusive Fußnoten und Leerzeichen)
Editorial/Gastkommentar	Ca. 6600
Europa-Report	1500 - 5000
Tagungsbericht	Ca. 5700
Echo	6000 - 10000
Aufsatz	20000 - 40000
Übersichtsaufsatz (regelmäßig erscheinend)	35000 - 55000
Zur Rechtsprechung	15000 - 25000
Buchbesprechung	1500 - 3000
Anmerkung	6000 - 8000

Die Zeichenzahl versteht sich jeweils inklusive Leerzeichen und Fußnoten; Ausnahmen sind Editorials/Gastkommentare, Europa-Reports, Tagungsberichte, Buchbesprechungen und Anmerkungen, die ggf. mit Ausnahme der Sternchenfußnote (s.u.) keine Fußnoten enthalten dürfen (Zitate sind hier in Klammerzusätzen möglich).

#### 3. Formatierung

Manuskripte dürfen keine über das Übliche (kursiv, automatische Gliederung/Nummerierung, Aufzählung) hinausgehenden Formatierungen enthalten, insbesondere keine Textmarken und keine dynamischen Fußnotenverlinkungen. Es dürfen nur Fußnoten, keine Endnoten verwendet werden.

#### 4. Autorenzeile und Autorenhinweis („Sternchenfußnote“)

Die Autorenzeile enthält Beruf sowie Vor- und Nachname des Autors.

→ Rechtsanwalt Dr. Max Mustermann, LL.M.

Am Ende der Autorenzeile ist bei Aufsätzen und Entscheidungsbesprechungen eine mit einem Sternchen versehene Fußnote anzubringen, in der das Berufsfeld des Autors und ggf. weitere akademische Grade oder Berufsbezeichnungen genannt werden.

→ Der Autor ist Inhaber des Lehrstuhls für Bürgerliches Recht, Arbeits- und Handelsrecht an der Universität Musterstadt.

→ Der Autor ist Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht in der Kanzlei *Mustermann & Partner* in Musterstadt.

#### 5. Überschrift

Die Beiträge (mit Ausnahme der Anmerkungen, s. hierzu unten) sollen mit einer prägnanten, kurz gehaltenen und substantivisch gebildeten Überschrift ohne Abkürzungen und nach Möglichkeit ohne Bezug auf konkrete Vorschriften betitelt werden. Insbesondere darf die Überschrift kein vollständiger Satz sein. Eine Unterüberschrift sollte nur verwendet werden, wenn sie zur Konkretisierung der Überschrift unbedingt erforderlich ist.

## **6. Allgemeine Zitierhinweise**

### **a) Literatur**

Bei allen Kommentaren, Monografien etc. sind zwingend Auflage und Erscheinungsjahr (bzw. EL/Edition), nicht hingegen der Erscheinungsort anzugeben. Bei Mehrautorenwerken muss, soweit im Werk erkennbar, zusätzlich der Bearbeiter einer konkreten Stelle im Zitat genannt werden, auch dann, wenn er mit einem Herausgeber identisch ist. Wird ein Werk über seinen Sachnamen (z.B. Münchener Kommentar) identifiziert, so wird der Herausgeber nicht genannt.

Festschriften sind nach folgendem Muster zu zitieren.

→ *Mustermann*, FS Musterfrau, 2013, 1 (19 f.)

Beiträge in Zeitschriften werden unter Angabe des Autors (kursiv) sowie der Fundstelle, aber ohne den Titel zitiert.

→ *Mustermann*, NJW 2013, 1226 (1228)

Fundstellen in Archivzeitschriften und Zeitschriften-Beilagen werden nach folgendem Muster gesetzt.

→ *Mustermann*, AcP 191 (1991), 100 (118)

### **b) Gerichtsentscheidungen und Schlussanträge**

Gerichtsentscheidungen bitte stets mit ECLI (falls vorhanden, d.h. insb. bei EuG-/EuGH-Entscheidungen) sowie einer Fundstelle in einer Beck'schen Zeitschrift (inkl. BeckRS) angeben. Falls vorhanden (insb. bei EuG-/EuGH-Entscheidungen) wird auch der Verfahrensname angegeben, aber nicht kursiv und nicht in Anführungszeichen.

→ *EuGH*, ECLI:EU:C:1999:514 = EuZW 2000, 151 – Zenatti

Schlussanträge sind unter Angabe des Namens des Generalanwalts (kursiv), des ECLI sowie einer Fundstelle in einer Beck'schen Zeitschrift (inkl. BeckRS) und des Verfahrensnamens zu zitieren.

→ *Jääskinen*, ECLI:EU:C:2013:562 = BeckRS 2013, 81781 – Schlussanträge Großbritannien/Rat

Falls eine Beck'sche Fundstelle nicht vorhanden/bekannt ist, bitte Datum und Aktenzeichen der Entscheidung/der Schlussanträge angeben.

→ *EuGH*, Urt. v. 21.10.1999 – C-67/98, ECLI:EU:C:1999:514 – Zenatti

### **c) Europäische Verträge**

Vorschriften der jeweils aktuellen Fassung des EUV werden durch Anfügung der Abkürzung „EUV“ gekennzeichnet. Vorschriften des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union werden stets durch Anfügung der Abkürzung „AEUV“ gekennzeichnet.

### **d) Richtlinien und Verordnungen**

Bei erstmaliger Zitierung von Richtlinien und Verordnungen bitte stets offiziellen Titel und Fundstelle im Amtsblatt (s.u.) nennen.

→ Richtlinie 93/13/EWG des Rates v. 5. 4. 1993 über missbräuchliche Klauseln in Verbraucherverträgen, ABl. 1993 L 95, 29

→ Verordnung (EG) Nr. 44/2001 des Rates v. 22. 12. 2000 über die gerichtliche Zuständigkeit und die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen, ABl. 2001 L 12, 1

Sofern ein Rechtsakt mit einer amtlichen Bezeichnung versehen ist oder ein Populärname gängig ist, wird diese(r) verwendet

→ EuGVVO

### **e) Materialien und Drucksachen**

Materialien werden nach der amtlichen Fundstelle zitiert:

→ COM(2012) 558 final bzw. KOM(92) 218 endg.

→ SEC(2012) 558 final bzw. SEK(1998) 558 endg.

### **f) Amtsblatt**

Fundstellen im Amtsblatt werden wie folgt angegeben:

→ ABl. 1993 L 95, 29.

## **II. Besondere Hinweise zur Rubrik Aufsätze und Berichte**

### **1. Abstract**

Jedem Aufsatz sind ein Abstract sowie eine Übersetzung desselben ins Englische voranzustellen. Das Abstract soll bei den Lesern Neugier wecken, indem es auf die Bedeutung und Aktualität des Themas aufmerksam macht. Daneben soll es eine kurze und prägnante Inhaltsangabe sowie einen Ergebnissatz enthalten. Sein Umfang soll 800 Zeichen (inkl. Leerzeichen) pro Sprachfassung nicht überschreiten. Das Abstract darf keine Fußnoten enthalten.

### **2. Zwischenüberschriften**

Jeder Beitrag muss gegliedert sein, so dass der Leser anhand der Zwischenüberschriften mühelos erkennen kann, an welcher Stelle sich die Ausführungen zu der gerade ihn interessierenden Frage finden. Zwischenüberschriften sind im Format „I., 1., a, aa“ zu nummerieren und stehen jeweils in einer eigenen Zeile. Weitere Untergliederungen sollen vermieden werden.

### **3. Zusammenfassung/Fazit/Ausblick**

Jeder Beitrag enthält am Ende eine Zusammenfassung bzw. ein Fazit. Darin sind die grundlegenden Thesen bzw. Lösungsansätze des Beitrags noch einmal knapp darzustellen. Zudem können Folgerungen gezogen und/oder ein Ausblick auf künftige Entwicklungen gegeben werden.

### **4. Fußnoten**

Fußnoten sind sparsam zu verwenden; der Fußnotenanteil eines Beitrags sollte 10 % nicht überschreiten. Bei der Auswahl der zitierten Literatur ist zu berücksichtigen, welche Werke den meisten Lesern zur Verfügung stehen.

Die Abkürzung „aaO“ wird nicht verwendet. Zitate in Zeitschriften und Zitate der Rechtsprechung werden vollständig wiederholt. Bei Monografien und Kommentaren wird wie folgt nach oben verwiesen:

→ *Mustermann* (o. Fn. 1), 199; *MüKoBGB/Mustermann* (o. Fn. 7), § 145 Rn. 6

## **III. Besondere Hinweise zu Entscheidungsbesprechungen**

Entscheidungen können in drei verschiedenen Formen besprochen werden. Eine vorhergehende Kontaktaufnahme unter der o.g. E-Mail-Adresse zwecks Absprache wird empfohlen.

### **1. Anmerkungen**

Eine klassische Anmerkung ist eine kurze Besprechung mit ca. 6000-8000 Zeichen (inkl. Leerzeichen), die im unmittelbaren Anschluss an das besprochene Urteil abgedruckt wird und i.d.R. in die drei Abschnitte Gegenstand/Hintergrund – Bewertung – Fazit/Praktische Auswirkungen gegliedert ist. Aufgrund der Verbindung von Urteil und Anmerkung erübrigen sich in den Anmerkungen umfangreichere deskriptive Ausführungen zu Sachverhalt und Entscheidungsinhalt, welche wenn überhaupt nur ganz kurz zusammengefasst werden; der Fokus liegt vielmehr auf der Bewertung des Urteils.

### **2. Beiträge „Zur Rechtsprechung“**

Die Rubrik „Zur Rechtsprechung“ ist i.d.R. besonders wichtigen Urteilen vorbehalten. In Betracht kommt aber etwa auch die Besprechung von mehreren Urteilen in einem Aufsatz oder eines fremdsprachigen Urteils. Bei diesen Beiträgen handelt es sich um kurze Aufsätze mit 15000-25000 Zeichen (inkl. bilingualem Abstract, Fußnoten und Leerzeichen), die i.d.R. im gleichen Heft abgedruckt werden wie die besprochene Entscheidung. Es wird ergänzend auf die besonderen Hinweise zur Rubrik Aufsätze und Berichte hingewiesen.

### **3. Kommentierung**

Bei der sog. kommentierten Anmerkung handelt es sich um eine alternative Besprechungsform, die v.a. bei längeren Urteilen Verwendung findet und/oder solchen, die mehrere rechtliche Aspekte betreffen. In diesem Fall werden einzelne Passagen der Entscheidung unter Beibehaltung der Randziffern durch Einschübe im Text kommentiert und die Kommentierung durch eine Schlussbetrachtung abgerundet. Hierbei werden durch blaue Striche am Rand die eigenen Bewertungen des Autors gekennzeichnet. Das Urteil wird wie bei den anderen beiden Besprechungsformen verlagsseitig vorbereitet und dem Kommentierenden zur Ergänzung seiner Bewertungen als Word-Dokument zur Verfügung gestellt.

**Stand: August 14**