

Redaktionsrichtlinien Juristische Arbeitsblätter

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	2
A. Allgemeine Hinweise.....	3
I. Grundsätzliches.....	3
II. Rechtschreibung	3
III. Beitragstitel.....	3
IV. Angaben zum Verfasser.....	3
V. Gliederung	4
VI. Zitierweise	4
1. Normen	4
2. Paragraphen und Artikel	6
3. Veröffentlichungsorgane / Materialien und Drucksachen	7
4. Zahlen und Beträge	7
5. Zitieren von Gerichtsentscheidungen	8
6. Zitieren von Zeitschriftenbeiträgen	9
7. Zitierung von Kommentaren, Handbüchern, Lehrbüchern, Monographien, Festschriften	10
a) Zitierung von Kommentaren und Handbüchern	10
b) Zitieren von Lehrbüchern und Monographien	11
c) Zitieren von Festschriften	11
VII. Abkürzungen	11
VIII. Datumsangaben	12
B. Besondere Hinweise für Aufsätze.....	13
I. Grundsätzliches.....	13
II. Umfang	13
C. Besondere Hinweise für Lernbeiträge	14
I. Grundsätzliches.....	14
II. Umfang	14
D. Besondere Hinweise für Hausarbeiten	15
I. Grundsätzliches.....	15
II. Umfang	15
E. Besondere Hinweise für Klausuren/Aktenvorträge.....	16
I. Grundsätzliches.....	16
II. Umfang	17

Vorbemerkung

Die folgenden Redaktionshinweise sollen interessierten Beitragsverfassern, die ihre Manuskripte auf die Bedürfnisse der Juristischen Arbeitsblätter zuschneiden möchten, eine Hilfestellung bieten. Zwar ist die Annahme eines Beitrages zur Veröffentlichung nicht von der exakten Einhaltung der Richtlinien abhängig, jedoch kann viel unnötige spätere Arbeit, sowohl aufseiten der Redaktion als auch für die Verfasser, vermieden werden, wenn schon das angebotene Manuskript weitestgehend an die folgenden Hinweise angepasst ist.

Der vermeintlich große Umfang der Redaktionshinweise soll nicht von deren Beachtung abschrecken. Ein großer Teil der Ausführungen soll erst der Erläuterung dienen, wenn konkrete Fragestellungen auftreten. Es wird jedoch grundsätzlich empfohlen, wenigstens die „Allgemeinen Hinweise“ (zumindest die Abschnitte A.I.–IV.) vollständig durchzugehen, um sich einen Eindruck von den Grundlagen zu verschaffen. Notwendige zusätzliche Informationen – bspw. zum zulässigen Umfang der einzelnen Beitragsarten – können den „Besonderen Hinweisen“ für die einzelnen Beitragstypen entnommen werden.

In den Redaktionshinweisen wird teilweise auf die als Anlagen 1–3 bezeichneten Verzeichnisse verwiesen, die ebenfalls auf der JA-Homepage unter „Redaktionshinweise“ eingestellt sind.

Zum Jahreswechsel 2021/2022 haben sich die Redaktionsrichtlinien geändert: Es erfolgt keine Kursivsetzung der Namen der Autorinnen und Autoren in Literaturziten mehr, auch nicht in Mehrautorenwerken zur Kennzeichnung des konkreten Bearbeiters.

Anregungen und Kritik zu den Redaktionsrichtlinien können an JARedaktion@vahlen.de gerichtet werden.

A. Allgemeine Hinweise

I. Grundsätzliches

Unabhängig von der jeweiligen Beitragsart sollten für die Veröffentlichung in der JA bestimmte Manuskripte in einem weitestgehend unformatierten Word-Dokument verfasst und nach Fertigstellung an **JARedaktion@vahlen.de** gesendet werden.

Das Dokument sollte frei von Tabulatoren oder manuellen Seitenumbrüchen sowie von Silbentrennungen sein.

Hervorhebungen durch **Fettdruck** oder *Kursivschrift* sind möglich, sollten aber äußerst sparsam eingesetzt werden, da sie bei einer Überfrachtung des Textes nicht geeignet sind ihren Zweck zu erfüllen und zudem ein unruhiges Schriftbild erzeugen. Andere Arten der Hervorhebung sind nicht zulässig.

II. Rechtschreibung

Das Manuskript ist in neuer Rechtschreibung zu verfassen. Im Zweifelsfall sollte zur Orientierung das Werk Duden, Band 1, Die deutsche Rechtschreibung, herangezogen werden. Wenn dort mehrere Schreibweisen als möglich bezeichnet werden, ist immer die von der Dudenredaktion „empfohlene“ Variante (dort in der Regel mit gelber Farbe unterlegt) zu wählen.

III. Beitragstitel

Dem Beitrag vorangestellt ist der **Beitragstitel**. Bei Aufsätzen und Lernbeiträgen sollte dieser die Thematik des Beitrages prägnant sachlich zusammenfassen. Bei Falllösungen (Klausuren, Hausarbeiten, Aktenvorträge) sollte als Beitragstitel vorzugsweise ein kurzgeschichtenähnlicher Titel gewählt werden, jedoch sind auch sachliche Titel zulässig.

IV. Angaben zum Verfasser

Es folgt die **Autorenzeile**, welche den Namen der Verfasserin/des Verfassers/der Verfasser nebst Berufsbezeichnung und ggf. den akademischen Grad sowie eine Ortsangabe enthält.

Am Ende der Autorenzeile ist eine Sternfußnote mit näheren Angaben zur Person einzufügen.

Beispiel:

„Der Verfasser ist wissenschaftlicher Mitarbeiter am Lehrstuhl für ... an der Universität ... (Prof. Dr. ...).“

Auch beitragsbezogene nähere Angaben – sofern erforderlich – sind in die(selbe) Sternfußnote nach den Autorenangaben einzufügen.

Beispiel:

„Die Zwischenprüfungshausarbeit wurde von Prof. Dr. ... im Wintersemester ... 2022/23 an der Universität ... gestellt.“

V. Gliederung

Die Beiträge sind vollständig durchzugliedern. Jeder Gliederungsabschnitt ist mit einer **aussagekräftigen Überschrift** zu versehen. Im Rahmen der Gliederung ist die folgende Hierarchie unbedingt einzuhalten:

Ebene 1: Großbuchstaben (A., B., C. ...)
Ebene 2: Römische Ziffern (I., II., III. ...)
Ebene 3: Arabische Ziffern (1., 2., 3. ...)
Ebene 4: Kleinbuchstaben (a), b), c) ...)
Ebene 5: Doppel-Kleinbuchstaben (aa), bb), cc) ...)

Grundsätzlich sollte eine tiefere Gliederung nicht erfolgen. Ist eine weitere Untergliederung im Ausnahmefall erforderlich, sind die folgenden Ebenen vorgesehen:

Ebene 6: Arabische Ziffern in Klammern ((1), (2), (3) ...)
Ebene 7: Kleinbuchstaben in Klammern ((a), (b), (c) ...)
Ebene 8: Doppel-Kleinbuchstaben in Klammern ((aa), (bb), (cc) ...)

VI. Zitierweise

An dieser Stelle werden die Gemeinsamkeiten und Grundlagen der Zitierweise dargestellt.

1. Normen

Gesetze werden mit der **amtlichen Abkürzung** angegeben. Hat der Gesetzgeber keine amtliche Abkürzung vorgegeben, so gilt die gängige bzw. in beck-online verwendete Abkürzung. Im Zitat ist die Gesetzesabkürzung stets zu nennen.

Beispiele:

BGB
HGB
RVG
VwGO
WEG

Vorgenanntes gilt grundsätzlich auch für **Landesgesetze**. In Fällen, in denen für unterschiedliche Landesgesetze dieselbe amtliche Abkürzung vergeben wurde, ist das jeweilige Landeskürzel aus der **Anlage 2** stets ohne Leerzeichen dem zitierten Landesgesetz voranzustellen.

Beispiel:

§ 5 BWLBO, § 5 SaarlBO, § 5 SchlHLBO

Soweit es ausnahmsweise erforderlich ist, werden Gesetze durch den Langtitel, das Datum der Verkündung und daran angefügt die Fundstelle im Veröffentlichungsorgan in Klammern bezeichnet. Das Zitat zur Fundstelle erfolgt ohne weitere Angabe des Datums der Ausgabe des Verkündungsorgans. Sofern die Auflistung von ändernden Gesetzen oder der letzten Änderung aus sachlichen Gründen angezeigt ist, werden diese durch Komma getrennt mit Datum und Fundstelle angefügt. In der Regel

werden die Änderungsgesetze nicht aufgenommen, wenn dann in der im Beispiel genannten Form:

Beispiel:

„Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) vom 17.12.2008 (BGBl. 2008 I 2586), zuletzt geändert durch Gesetz vom 31.7.2009 (BGBl. 2009 I 2512)“

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 (vgl. ABl. 2007 C 306, 228, Amtl. Fn. 2 betreffend die Übereinstimmungstabellen).

Beispiele:

Art. 4 EUV
Art. 4 AEUV

Sollte es erforderlich sein, zwei alternative Artikelnummern zu zitieren; geschieht dies wie folgt:

Beispiel:

Art. 250 AEUV (Art. 219 EGV-Nizza)

Bei Zitaten aus älteren Fassungen des EGV/EUV ist der jeweilige Stand wie folgt anzugeben:

Beispiele:

Art. 4 EGV-Maastricht
Art. 7 EUV-Amsterdam
Art. 85 EWGV

Sofern eine Richtlinie oder Verordnung mit einer amtlichen Bezeichnung oder Populärnamen versehen ist, wird diese verwendet.

Beispiele:

Rom I-VO
Rom II-VO
SE-VO

Alle sonstigen **Verordnungen, Richtlinien und Beschlüsse** werden mit ihrer vollständigen Nummer unter Hinweis auf EWG, EAG, EGKS, EG oder EU (bei Verordnungen in Klammern) gekennzeichnet. Der Jahrgang wird bei Zitaten bis 31.12.1997 mit zweistelliger, ab dem 1.1.1998 mit vierstelliger Jahreszahl angegeben.

Beispiele:

VO (EWG) Nr. 1837/80
VO (EU) Nr. 573/2010
RL 95/2/EG
RL 2010/35/EU

Soweit es üblich ist, werden statt der oben genannten Zitierweise **Populärnamen** von Richtlinien und Verordnungen genannt.

Beispiele:

Komitologie-VO
EuMahnVO
Dienstleistungs-RL
UGP-RL

2. Paragraphen und Artikel

Absätze von Gesetzen und Verordnungen werden in römischen und nicht in arabischen Zahlen angegeben. **Sätze** werden in arabischen Zahlen angegeben, die bei einem vorangestellten Absatz von diesem lediglich durch ein Leerzeichen getrennt werden. **Halbsätze** werden stets mit „Hs.“ abgekürzt, **Alternativen**/Varianten stets mit „Alt.“/„Var.“.

Beispiele:

§ 263 III 1 StGB
§ 327 IV 1 Hs. 2 HGB
§ 812 I Alt. 1 BGB

Enthält die Vorschrift keine Absätze aber mehrere Sätze, wird wie folgt zitiert:

Beispiel:

§ 817 S. 2 BGB

Mehrere aufeinanderfolgende Paragraphen werden wie folgt zitiert:

Beispiele:

§§ 1, 2, 14 BGB
§§ 1–3 BGB (Gedankenstrich ohne Leerzeichen)

Bei **mehreren Bestimmungen unterschiedlicher Gesetze** erhalten die Paragraphen jedes Gesetzes eigene Paragraphenzeichen.

Beispiele:

§§ 46, 47, 64 StGB und § 35 BtMG
§§ 1, 3 BRAO iVm § 137 StPO

Bei „**a-b-c-Vorschriften**“ ist der Buchstabe im Manuskript unmittelbar (ohne Leerzeichen) an die vorstehende Zahl zu hängen.

Beispiele:

§ 315c StGB
§ 573a BGB

3. Veröffentlichungsorgane / Materialien und Drucksachen

Fundstellen in **Veröffentlichungsorganen** werden stets unter Angabe des Jahres (vierstellig) zitiert. Sofern über die Anfangsseite hinaus eine konkrete Seite als Fundstelle zitiert wird, wird diese ohne Komma in Klammern gesetzt.

Beispiele:

BGBI. 2011 I 2586 (2588)
BStBl. II 1987, 746
ABl. 1980 L 2, 14
ABl. 2007 C 306, 228, amtl. Fn. 2

Materialien und Drucksachen werden nach der amtlichen Fundstelle zitiert.

Beispiele:

BT-Drs. 15/4053, 13
BR-Drs. 850/04, 1

Verweise auf **Kommissionsdokumente**, die nach dem 26.1.2012 datiert sind, werden wie folgt angegeben:

Beispiele:

COM(2012) 558 final, 5
SEC(2012) 558 final, 5
CESE 1394/2003, 3

Für Verweise auf **ältere Kommissionsdokumente** gilt:

- Es wird die deutschsprachige Fassung verwendet („KOM“, „SEK“ und „endg.“/„endgültig“)
- Für Dokumente bis 31.12.1997 ist die Jahreszahl zweistellig, danach vierstellig zu schreiben
- Für Dokumente bis 31.12.1999 folgt nach der Dokumentnummer die Abkürzung „endg.“, von 1.1.2000 bis 26.1.2012 „endgültig“.

Beispiele:

KOM(97) 558 endg., 5
KOM(2000) 558 endgültig
SEK(1998) 558 endg., 5
SEK(2011) 558, 5 endgültig

4. Zahlen und Beträge

Seitenzahlen werden ohne Zwischenräume und/oder Punkte geschrieben.

Beispiele:

S. 1600

Alle anderen Zahlen sind zur Erleichterung der Lesbarkeit immer mit Punkten zu untergliedern. Das Zeichen „€“ wird bei Geldbeträgen nicht verwendet, sondern die internationale Bezeichnung „EUR“.

Beispiele:

1.500 kg
5.000 EUR
2.000.000 EUR

5. Zitieren von Gerichtsentscheidungen

Rechtsprechung sollte – soweit möglich – aus in beck-online abrufbaren Quellen (Zeitschriften oder BeckRS) unter Angabe einer konkreten Randnummer, bei deren Fehlen unter Nennung der konkreten Seite, zu zitieren, um eine flächendeckende Verlinkung der Fundstellen/Zitate zu den Entscheidungen zu gewährleisten. Die konkrete Seitenzahl ist dabei stets in Klammern zu setzen. Auch wenn sich das Zitat bereits in Klammern befindet, sind runde Klammern zu verwenden:

Beispiele:

BGH NJW 2011, 270 (272)
(s. auch BGH NJW 2011, 270 (272))
Hoffmann NJW 2012, 1393 (1395)
BGH NJW 2012, 3505 Rn. 8

Beim Zitat aus **amtlichen Sammlungen** ist stets eine in beck-online abrufbare Quelle als Parallelfundstelle, sofern vorhanden, anzugeben.

Beispiel:

BGHZ 75, 1 = NJW 1980, 189

Die **amtliche Sammlung des EuGH** wird dabei stets ohne vorangestellte Null zitiert.

Beispiel:

Slg. 1995, I-4921 (nicht: „Slg 1995, I-04921“)

BeckRS-Fundstellen werden dagegen wie in beck-online angezeigt zitiert, also uU mit vorangestellter Null.

Beispiel:

BeckRS 2015, 06125 (nicht: „BeckRS 2015, 6125“)

Ab dem 1.1.2010 (EuGöD) und dem 1.1.2012 (EuGH, EuG) ergangene Entscheidungen der Unionsgerichte sind nicht mehr nach den gedruckten amtlichen Entscheidungssammlungen zu zitieren, da diese Entscheidungen ab diesem Zeitpunkt nur noch online publiziert werden. An die Stelle der bisherigen Sammlungsfundstelle tritt der Europäische Rechtsprechungsidentifikator (European Case Law Identifier – ECLI), der allen seit 1954 ergangenen Entscheidungen der Unionsgerichte vom Gerichtshof zugewiesen wurde.

Beispiele

EuG ECLI:EU:T:2012:112

Lediglich wenn die Entscheidung (noch) nicht veröffentlicht wurde, kann das Urteil nach Datum und Aktenzeichen zitiert werden. In diesem Fall folgt nach der Nennung des Gerichts unmittelbar die Angabe des Datums; hierauf folgt mit Gedankenstrich getrennt die Angabe des Aktenzeichens (ohne den Hinweis „Az.“). Der Entscheidungstyp (z.B. „Urteil“) wird nicht genannt.

Beispiel:

BGH 7.5.2008 – XII ZR 69/06

Für die **Abkürzungen der Gerichte** gilt das entsprechende Verzeichnis, welches als **Anlage 3** auf der JA-Homepage eingesehen werden kann. Die Gerichtsbezeichnung wird gerade gesetzt.

Sind innerhalb eines Fußnoten- oder Klammerzitats mehrere Entscheidungen desselben Gerichts vorgesehen (**Entscheidungsketten**), so werden diese ohne nochmalige Anführung des Gerichts und ggf. der Zeitschrift durch Semikola getrennt aufgelistet. Wird eine Zitatkette durch die Angabe des Entscheidungsnamens oder anderer Zusätze unterbrochen, muss der folgende Rechtsprechungsnachweis wieder als Vollzitat mit Angabe von Gericht und Zeitschrift erfolgen:

Beispiele:

BGH NJW 2010, 1518; 2010, 512; 2009, 2195; 2008, 2178

BGHZ 180, 344 = NJW-RR 2010, 186; BGH NJW 2008, 2178

BVerfG NJW 1985, 261 (262) – Anachronistischer Zug; BVerfG NJW 1987, 266

Bei **mehreren Rechtsprechungszitaten** ist nach der Hierarchie der Gerichte zu zitieren. Innerhalb der Hierarchie ist die jeweils jüngste Entscheidung als erste zu nennen.

Beispiel:

BGH NJW 2010, 12; OLG Hamm BeckRS 2010, 12345

Anmerkungen zu Entscheidungen werden mit Autoren- und kompletter Fundstellenangabe zitiert.

Beispiel:

EuGH NJW 2005, 963 mAnm Lauda NJW 2005, 1256

6. Zitieren von Zeitschriftenbeiträgen

Beiträge in Zeitschriften werden unter Angabe des Autors (seit der JA 1/2022 gerade statt kursiv gesetzt), sowie (ohne Trennung durch Komma) der Fundstelle zitiert. Sollte eine konkrete Seite aus dem Beitrag zitiert werden, so ist diese direkt anschließend an die Anfangsseite des Beitrags in Klammern anzufügen.

Beispiel:

Zuck NJW 2005, 1226 (1228)

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

Beispiel:

Vranken AcP 191 (1991), 100 (118)

7. Zitierung von Kommentaren, Handbüchern, Lehrbüchern, Monographien, Festschriften

Für Kommentare, Onlinekommentare, Handbücher, Lehrbücher, Monographien und Festschriften war die Zitierweise bei der JA vor 2017 von der jeweiligen Beitragsart abhängig. Dies ist seitdem nicht mehr der Fall. Auch in Beiträgen, die in der JA mit Fußnoten abgedruckt werden (also Aufsätze und Lernbeiträge), erfolgen **keine beitragsinternen Fußnotenverweise auf die erstmalige Nennung des Werkes**.

a) Zitierung von Kommentaren und Handbüchern

Ein Kommentar wird **bei erstmaliger Nennung** in einem Beitrag voll zitiert. Anzugeben sind beim Vollzitat: Eine Werksabkürzung oder Herausgeber- bzw. Autorennamen (ohne Vornamen), ggf. der Bearbeiter (nach Schrägstrich seit der JA 1/2022 in gerader Schrift nachgestellt), danach durch Komma getrennt der vollständige Titel (ohne Untertitel), danach durch Komma getrennt die Auflage (außer bei Erstauflagen, dort entfällt die Angabe) bzw. bei Online-Komentaren die Edition nebst Stand der Edition und das Erscheinungsjahr, danach durch Komma getrennt die genaue Fundstelle. **Sämtliche Namen werden gerade gesetzt** (seit der JA 1/2022), vollständig genannt und durch Schrägstriche getrennt. Fundstellen werden mit Randnummer (Rn.) oder, wenn nicht anders möglich, nach Seitenzahlen (seit der JA 1/2022 mit „S.“) angegeben. Bei der Fundstelle ist zudem der Name des Gesetzes – auch wenn es sich um das hauptsächlich kommentierte Gesetz handelt (zB „ZPO“ bei „Thomas/Putzo“) – immer dem Paragraphen voranzustellen, außer das Gesetz ist bereits Bestandteil der Werksabkürzung (zB bei „MüKoBGB“). Der Titel wird ausgeschrieben.

Beispiele:

MüKoBGB/Wurmnest, Münchener Kommentar zum BGB, 9. Aufl. 2022, § 309 Rn. 6
Thomas/Putzo/Reichold, ZPO, 44. Aufl. 2023, ZPO § 296 Rn. 3
BeckOK UmweltR/Enders, Beck'scher Online-Kommentar Umweltrecht, 25. Ed. 1.10.2012, BImSchG § 3 Rn. 6

Bei zweimaliger und späterer Nennung entfällt der vollständige Titel bzw. bei nach Herausgebernamen (und nicht nach Werksabkürzung) zitierten Kommentaren das danach aufgeführte namensgebende Gesetz.

Beispiele:

MüKoBGB/Wurmnest, 9. Aufl. 2022, § 309 Rn. 6
Thomas/Putzo/Reichold, 44. Aufl. 2023, ZPO § 296 Rn. 3
BeckOK UmweltR/Enders, 25. Ed. 1.10.2012, BImSchG § 3 Rn. 6

In gleicher Weise wird auch beim Zitieren aus **Handbüchern** verfahren.

b) Zitieren von Lehrbüchern und Monographien

Auch beim Zitieren von Lehrbüchern und Monographien ist **bei erstmaliger Nennung** in einem Beitrag ein Vollzitat zu bilden. Dieses setzt sich im Regelfall zusammen aus den (seit der JA 1/2022) gerade gestellten Autorennamen (ohne Vornamen), danach durch Komma getrennt der vollständige Titel (ohne Untertitel), danach durch Komma getrennt die Auflage (außer bei Erstauflagen, dort entfällt die Angabe), danach durch Komma getrennt die genaue Fundstelle.

Beispiele:

Rengier, Strafrecht Besonderer Teil I, 25. Aufl. 2023, § 7 Rn. 8

Bei zweimaliger und späterer Nennung entfällt der vollständige Titel. Stattdessen wird im Anschluss an die Autorennamen (ohne Komma) eine Werksabkürzung angeführt, die im Regelfall aus einer Rechtsgebietsabkürzung besteht.

Beispiele:

Rengier StrafR BT I, 25. Aufl. 2023, § 13 Rn. 267

c) Zitieren von Festschriften

Wie bei Zeitschriftenfundstellen, werden Zitate aus Festschriften stets vollständig angegeben, es gibt somit keinen Unterschied zwischen erstmaliger und späterer Nennung.

Vorangestellt ist der (seit der JA 1/2022) gerade geschriebene Name des Verfassers. Es folgt (ohne Komma) die Bezeichnung der Festschrift und deren Erscheinungsjahr. Im Anschluss steht die Fundstelle. Es erfolgt keine Nennung der Herausgeber und auch der Titel der Fest- bzw. Gedächtnisschrift und des jeweiligen Beitrags wird nicht genannt.

Beispiele:

Wacke FS Wiedemann, 2002, 167 (169 ff.)
v. Craushaar GS Arens, 1993, 19 (29 f.)

VII. Abkürzungen

Abkürzungen im Text sollen nur dann Verwendung finden, wenn sie entweder im allgemeinen Sprachgebrauch üblich, dh aus sich heraus verständlich sind, oder wenn sie bei ihrer ersten Verwendung erläutert werden.

Abkürzungen, die mit einem Kleinbuchstaben enden, werden mit Punkt versehen.

Beispiel:

allg.

Eine Ausnahme gilt für Abkürzungen, die als selbstständiges Wort wahrgenommen werden.

Beispiele:

Wistra
Lkw
Kfz

Abkürzungen, die mit Großbuchstaben enden, erhalten keinen Punkt.

Beispiel:

zB (zum Beispiel)
uU (unter Umständen)

Steht eine Abkürzung für mehrere Wörter, so werden die Anfangsbuchstaben der Worte ohne Leerzeichen zusammengezogen; in diesen Fällen endet die Abkürzung nicht mit einem Punkt.

Beispiel:

iSd (im Sinne des)

Im Übrigen gilt das **allgemeine Abkürzungsverzeichnis**, welches als **Anlage 1** auf der JA-Homepage eingesehen werden kann.

VIII. Datumsangaben

Jahreszahlen werden vierstellig angegeben. Das Datum wird ohne vorangestellte Null und ohne Zwischenräume nach den Punkten geschrieben. Die Monatsnamen werden durch die entsprechende Zahl wiedergegeben.

Beispiel: 1.7.2023

B. Besondere Hinweise für Aufsätze

I. Grundsätzliches

Aufsätze werden in der JA in einer gesonderten Rubrik zu Anfang jeder Ausgabe veröffentlicht. Ein Aufsatz kann die wissenschaftliche Behandlung eines isolierten Themas beinhalten, ein aktuelles rechtliches Thema aufgreifen oder eine allgemein ausholende Gesamtdarstellung bezwecken. In Abgrenzung von Lernbeiträgen sind Aufsätze in der Regel weiter ausholend und haben zuweilen mehr wissenschaftlichen Tiefgang.

Vor den ersten Gliederungspunkt wird Aufsätzen ein sog. **Abstract** vorangestellt. Durch diesen prägnanten Vorspann von ca. 3 bis 4 Sätzen soll der Leser auf den ersten Blick erkennen, worum es in dem Beitrag geht. Zudem sollen dort Bedeutung und Aktualität des Themas offensichtlich und eine Anregung zum Weiterlesen geboten werden. Der Abstract enthält keine Fußnoten.

II. Umfang

Der **Umfang** des Manuskripts sollte eine Zeichenzahl von ca. 45.000 Zeichen inkl. Leerzeichen und Fußnoten nicht überschreiten.

C. Besondere Hinweise für Lernbeiträge

I. Grundsätzliches

Lernbeiträge werden in der JA, je nach Thematik, als „Basic“- (an Anfänger bis Fortgeschrittene gerichtet) oder „Examinatorium“-Beiträge (an Fortgeschrittene bis Examenskandidaten gerichtet) in den Übungsblättern Studenten oder in den Übungsblättern Referendare veröffentlicht.

Lernbeiträge unterscheiden sich von Aufsätzen weniger thematisch, sondern vor allem durch ihre knappe und strikt prüfungsorientierte Darstellungsweise. Die Grenzen zwischen beiden Beitragsarten sind jedoch teils fließend, sodass die Entscheidung, ob es sich um einen Aufsatz oder Lernbeitrag handelt, dem Einzelfall überlassen bleiben muss.

Auch Lernbeiträgen wird ein sog. **Abstract** vorangestellt. Auf die Ausführungen unter B.I. wird verwiesen.

II. Umfang

Der **Umfang** des Manuskripts sollte eine Zeichenzahl von ca. 35.000 Zeichen inkl. Leerzeichen und Fußnoten nicht überschreiten.

D. Besondere Hinweise für Hausarbeiten

I. Grundsätzliches

Auch Hausarbeiten werden in der JA im Heftteil Übungsblätter Studenten den Kategorien „Basic“ oder „Examinatorium“ zugeordnet (siehe oben unter C.I.). Hausarbeiten werden in der JA zweispaltig abgedruckt.

II. Umfang

Der **Umfang** des Manuskripts sollte eine Zeichenzahl von ca. 35.000 Zeichen inkl. Leerzeichen und Fußnoten nicht überschreiten.

E. Besondere Hinweise für Klausuren/Aktenvorträge

I. Grundsätzliches

Auch Klausuren und Aktenvorträge werden in der JA im Heftteil Übungsblätter Studenten den Kategorien „Basic“ oder „Examinatorium“ zugeordnet (siehe oben unter C.I.) oder erscheinen im Teil Übungsblätter Referendare.

Als einzige Beitragstypen werden Klausuren und Aktenvorträge in der JA im Heft nicht zwei-, sondern einspaltig gesetzt und enthalten – ausgenommen ist lediglich die Sternfußnote mit den Angaben zum Verfasser – **keine Fußnoten**. Rechtsprechungs- und Literaturnachweise sind stattdessen in Textnoten in Klammern an entsprechender Stelle einzufügen.

Zu Beginn des Beitrages **vorangestellt** müssen Angaben zu

- Thematik (zB „Schuldrecht“, „Kaufrecht“, „Sachmangelhaftung“)
- Schwierigkeitsgrad (zB „Anfänger“, „Fortgeschrittene“, „Examen“)
- Bearbeitungszeit (zB „5 Stunden“ oder – für Aktenvorträge – „60 Minuten Vorbereitung, 12 Minuten Vortrag“)
- Hilfsmittel (zB „Gesetzestexte“ oder – für Referendarbeiträge – Titel der zugelassenen Kommentare)

erfolgen.

Die **Lösungen** zum Sachverhalt sollten in Umfang und Inhalt dem entsprechen, was in einer realen Prüfungssituation auch verlangt und in Anbetracht der zur Verfügung stehenden Zeit zu Papier gebracht – bzw. vorgetragen – werden könnte. Insbesondere in Klausuren, die vom Schwierigkeitsgrad her der Rubrik „Übungsblätter Studenten Basics“ zuzuordnen sind, sollte zudem auf einen sauberen Gutachtenstil geachtet werden. Die Lösung selbst sollte einer „Musterlösung“ des Falles entsprechen.

Hinweise, zB auf einen vertretbaren, aber von der Musterlösung abweichenden Lösungsweg sind erwünscht. Jedoch sollten derartige Hinweise nicht bloß floskelhaft (z.B.: „aA mit entsprechender Begründung vertretbar“) formuliert werden, sondern zumindest Stichworte enthalten, die nähere Hinweise geben, wie die entsprechende Begründung aussehen könnte. Auch **Klausurtipps**, wie zB die Verwechslungsgefahr mit vergleichbaren, aber anders zu lösenden Fallkonstellationen sowie andere, zum Verständnis der Falllösung beitragende, aber außerhalb der eigentlichen Lösung zu verortende Texteschübe, werden gerne berücksichtigt. Entsprechende Textpassagen sollten bspw. durch das vorangestellte, in Fettdruck gesetzte Wort „**Hinweis:**“ kenntlich gemacht werden. Im gedruckten Heft wird ein solcher Textabschnitt grau unterlegt.

Das Manuskript für eine Klausur oder einen Aktenvortrag sollte auch die im Heft als **Marginalien (Randbemerkungen)** gedruckten Stichworte aufweisen. Zur Unterscheidung vom Haupttext sollten diese im Manuskript, an entsprechender Stelle platziert, in Doppelklammern kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

((Beginn der Widerrufsfrist))

II. Umfang

Der Umfang des Manuskripts sollte eine Zeichenzahl von ca. 35.000 Zeichen inkl. Leerzeichen nicht überschreiten.