

Hinweise für Autorinnen und Autoren – Standpunkte

(Stand Januar 2014)

I.	Inhalt und Umfang	1
II.	Struktur und Zuschnitt	1
III.	Überschrift und Textgestaltung	2
1.	Überschrift	2
2.	Textgestaltung	2
3.	Geschlechtergerechte Schreibweise	2
IV.	Nachweistechnik	3
1.	Angaben in Fußnoten	3
a.	Fußnotenzeichen im Text	3
b.	Zitierweise	3
aa.	Monographien, Lehrbücher	3
bb.	Beiträge in Sammelwerken	3
cc.	Aufsätze	4
dd.	Kommentare	4
ee.	Rechtsprechungszitate	4
ff.	Internetquellen	4
gg.	Zeitungsartikel	5
2.	Gesetzesangaben und Gesetzesmaterialien	5
V.	Grafiken	5
VI.	Abkürzungen	5

I. Inhalt und Umfang

Die Rubrik „Standpunkte“ erscheint in loser Abfolge. Sie ist reserviert für Meinungsäußerungen zu Fragen der Lehre und des Lernens des Rechts und der Rechtswissenschaft. Hier werden Kommentare veröffentlicht und kontroverse Diskussionen zu einem Thema geführt. Bezugnahmen auf andere Quellen sind möglich, aber nicht zwingend.

Der Umfang kann bis zu 12.500 Zeichen inklusive Leerzeichen und Fußnoten betragen. Abweichungen sind nach Rücksprache mit den Herausgebern möglich.

II. Struktur und Zuschnitt

Ein bestimmtes Format ist nicht einzuhalten. Besonderer Wert wird allerdings auf einen klaren Aufbau des Beitrags gelegt. Entsprechend dem Konzept der Zeitschrift sollten die Beiträge von fachgebietsübergreifendem Interesse sein. Insoweit ist es hilfreich, wenn dem eigentlichen Text eine kurze Einführung in den Stand der Diskussion vorangestellt wird, die auch für Leserinnen und Leser aus anderen Fachgebieten verständlich ist.

III. Überschrift und Textgestaltung

1. Überschrift

Jeder Beitrag beginnt mit der **Überschrift** und ggf. der **Unterüberschrift**. Es folgen kursiv der Vor- und Nachname der Autorin bzw. des Autors.

Angaben zu den Autor/innen (Funktion, Institution) sowie etwaige Danksagungen werden in eine Sternchen-Fußnote am Ende der Namensnennung aufgenommen.

Prüfen in der Rechtswissenschaft: Grundsätzliche Überlegungen

*Franz Groß**

2. Textgestaltung

Die Texte sollen auf Grundlage der Standardeinstellungen des jeweiligen Textverarbeitungsprogramms erstellt werden. Überschriften werden als solche formatiert.

Die Gliederung folgt dem Schema A. – I. – 1. Sofern dies für das Verständnis des Textes unabdingbar ist, können die weiteren Gliederungsebenen a) – aa) – (1) verwendet werden.

Hervorhebungen im Text sollten möglichst sparsam benutzt werden und durch Kursivierung erfolgen. Fettdruck und Unterstreichungen im Text sind zu vermeiden.

Im Text werden alle Namen kursiv gesetzt.

Wie *Müller* und *Schulze* meinen, ist die Auffassung von *Schmidt* kritikwürdig.

Bitte verwenden Sie keine leeren Absätze. Texte, Überschriften, Aufzählungen usw. folgen unmittelbar aufeinander.

Hilfreich ist schließlich die Verwendung geschützter Leerzeichen nach Paragraphenzeichen und den Abkürzungen „Abs.“, „Art.“, „S.“, sowie die Unterscheidung von Gedanken- und Bindestrichen (–/–).

3. Geschlechtergerechte Schreibweise

Grundsätzlich ist eine geschlechtergerechte Schreibweise einer Neutralisierung vorzuziehen. Es kann auch eine neutralisierte Form gewählt werden, etwa eine neutrale Pluralform oder eine neutrale Umformulierung, sofern dies der Verständlichkeit und dem Lesefluss des Textes dient.

Grundsätzlich: „Leserinnen und Leser“; „Professorinnen und Professoren“

Möglich: „die Lehrenden“; „die Studierenden“; „Lehrkräfte“ statt Lehrerinnen und Lehrer

Sofern möglich sind die Geschlechterformen auszuformulieren, nur wenn es der Verständlichkeit und dem Lesefluss des Textes nicht dienlich ist, kann auch die Verwendung der „/“-Variante genutzt werden. Im Folgenden ist dann besonders auch auf eine ggf. erforderliche Angleichung weiterer Worte zu achten.

„Dozent/innen“; „Assistent/in“;

„Beide Fokusse werden unterstützt von den jeweiligen moderierenden Aktivitäten des/der Lehrenden, der/die den Prozess der Gruppe im Hinblick auf Kriterien der guten Falllösung oder aber im Hinblick auf die Identifikation von Wissenslücken steuert.“

IV. Nachweisteknik

1. Angaben in Fußnoten

Nachweise erfolgen ausschließlich in Fußnoten.

a. Fußnotenzeichen im Text

Fußnotenzeichen stehen immer nach dem Satzpunkt und allen anderen Satzzeichen, insbesondere Kommata;

Die Formulierung von Prüfungsaufgaben ist abhängig von dem zu prüfenden Lernziel.¹

es sei denn, der Bezug der Fußnote wäre irreführend, z.B. Bezug nur zu einem Begriff:

Eine Anknüpfung an das Konzept des Problembezogenen Lernens¹ erscheint durchaus möglich.

Bei wörtlichen Zitaten stehen Fußnotenzeichen grundsätzlich nach dem Anführungszeichen.

Die Fußnoten selbst beginnen mit einem Großbuchstaben (Ausnahme: Adelsprädikate wie z.B. von Münch o.ä.). Sie enden mit einem Punkt (ausnahmsweise Ausrufungszeichen, Fragezeichen).

b. Zitierweise

Die im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen werden in den Fußnoten im üblichen Format zitiert:

aa. Monographien, Lehrbücher

Nachname des Autors [ggf. „ders.“/„dies.“] (kursiv), Titel des Werks (ohne Untertitel, evtl. gekürzter Titel), ggf. Aufl., Ort und Jahr, Seitenangabe mit „S.“, bei Lehrbüchern Randnummernangabe mit „Rn.“

Sofern auf mehrere Seiten bzw. Randnummern Bezug genommen werden soll: Ziffer Leerzeichen „f.“ bzw. „ff.“

Bei zwei Autoren: „Name/Name“ ohne Leerzeichen!

Bei mehr als zwei Autoren: „Name/Name et al.“

Stegmeier, Wissen was Recht ist, Dortmund 2006, S. 12; *Bork*, Allgemeiner Teil, 3. Aufl., Tübingen 2011, Rn. 112 f.; *Butzer/Epping*, Arbeitstechnik im Öffentlichen Recht, 3. Aufl., Stuttgart 2006, S. 12, 17 ff.

bb. Beiträge in Sammelwerken

Nachname des Autors [ggf. „ders.“/„dies.“] (kursiv), „in:“, Angabe des Herausgebers mit (Hrsg.) (ohne Vornamen, nicht kursiv!) bzw. Angabe der Festschrift („FS Name/Titel“), ggf. Band, Ort und Jahr, erste Seite des Beitrags mit „S.“, ggf. genaue Zitatseite in Klammern ggf. mit „f./ff.“

Bei zwei Herausgebern: „Herausgeber/Herausgeber (Hrsg.)“

Bei mehr als zwei Herausgebern: „Herausgeber/Herausgeber et al. (Hrsg.)“

Nierhauve, in: Bäcker/Ziemann (Hrsg.), Baden Baden 2012, S. 81 (83 f.).

Nicolaysen, in: FS Everling, Bd. I, Baden Baden 1995, S. 945 (947).

cc. Aufsätze

Nachname [ggf. „ders.“/„dies.“] (kursiv), „in:“ Zeitschrift nach gängiger Abkürzung, Erscheinungsjahr, die erste Seite des Beitrags mit „S.“, die genaue Zitatseite in Klammern, ggf. mit Zusatz „f./ff.“

Soweit dies üblich ist, erfolgt zusätzlich eine Bandangabe und Angabe des Erscheinungsjahrs in Klammern, z.B. bei AöR, Der Staat, Die Verwaltung.

Kirchhof, in: NJW 1986, S. 2275 (2277 f.); *Mayer*, in: AöR 16 (1901), S. 38 ff.; *Gri-goleit/Kersten*, in: Die Verwaltung 30 (1997), S. 365 (366 f.).

dd. Kommentare

Nachname [ggf. „ders.“/„dies.“] (kursiv), „in:“ gängiger Titel des Kommentars (z.B. „Münchener Kommentar zum BGB“ oder „Herausgeber (Hrsg.), Titel“), §/Art. Rn.
Kein Komma zwischen § oder Art. und Rn.!

Westermann, in: Münchener Kommentar zum BGB, § 433 Rn. 15.
Schulze-Fielitz, in: Dreier (Hrsg.), GG, Art. 97 Rn. 12 ff.

ee. Rechtsprechungs-zitate

Rechtsprechung wird soweit möglich nach den „amtlichen“ Entscheidungssammlungen zitiert. Ansonsten soll auf Veröffentlichungen in Zeitschriften zurückgegriffen werden, ggf. auch auf online verfügbare Datenbanken.

Die amtlichen Sammlungen werden zitiert mit der Angabe von Entscheidungsband, Seite des Beginns der Entscheidung, genaue Seite(n) der zitierten Stelle(n). Dann sind Datum und Aktenzeichen entbehrlich.

Werden mehrere Entscheidungen desselben Gerichts zitiert, so werden die folgenden Entscheidungen angehängt mit Semikolon.

BVerfGE 8, 104 (120 f.); BGHZ 34, 99 (104 ff.)
BVerfGE 27, 1 (6); 65, 1 (48).

Für die in Fachzeitschriften abgedruckten Entscheidungen gilt: Kein Komma zwischen Gericht und Fundstelle!

BVerfG DVBl. 1999, S. 976 (978)

Bei Rechtsprechungs-zitaten aus Datenbanken sind das entscheidende Gericht, das Aktenzeichen sowie das Entscheidungsdatum und ggf. die Randnummer des konkreten Zitats und schließlich in Klammer die Datenbank anzugeben.

BVerfG 1 BvR 2604/06, 18.12.2008, Rn. 33 (juris)

ff. Internetquellen

Online-Publikationen werden unter Angabe des Nachnamens (kursiv), ggf. Titel der Quelle (ohne Untertitel), evtl. Angabe der Institution u.ä., der URL, dem Datum des letzten Zugriffs in Klammern, wenn möglich der ersten Seitenzahl und ggf. der konkreten Zitatseite in Klammern zitiert.

Ferrer/Azmat, Gender Gaps in Performance: Evidence from Young Lawyers, Working Paper, Stand: März 2012, <http://ssrn.com/abstract=2050037> (18.12.2013).

gg. Zeitungsartikel

Artikel aus Tages- oder Wochenzeitungen werden unter Angabe des Nachnamens (kursiv), Titel des Artikels, in: Name der Zeitung vom Datum, Seite zitiert. Sofern ein Artikel auch online erschienen ist, wird trotzdem vorrangig das Zitat aus der Printversion angegeben.

Klaue, Lebenslang Feedback, in: FAZ vom 04.03.2013, S. 7.

2. Gesetzesangaben und Gesetzesmaterialien

Beim Zitieren einer Norm werden grundsätzlich keine Kommata gesetzt (Ausnahme: Es werden mehrere Absätze, Sätze oder Nummern einer Norm zitiert). Zur Vermeidung von Trennungen werden Normen immer mit geschützten Leerzeichen zitiert. Absätze und Sätze werden immer mit „Abs.“ und „S.“ zitiert (nicht mit einem Mischsystem aus römischen und arabischen Ziffern). Der Kleinbuchstabe bei der Bezeichnung von Artikeln, Paragraphen und Absätzen wird immer ohne Leerzeichen angehängt.

Art. 38 Abs. 1 S. 1 GG; Art. 45a, 45b GG; Art. 45a Abs. 1, 2 GG

Bei der Aufzählung mehrerer Paragraphen eines Gesetzes werden diese durch ein doppeltes Paragraphenzeichen (§§) zusammengefasst. Mehrere Artikel werden durch die Bezeichnung „Art.“ aufgezählt.

§§ 242, 826 BGB; Art. 45a, 45b GG

Werden mehrere Artikel oder Paragraphen unterschiedlicher Gesetze zitiert, wird das Paragraphen- bzw. Artikelzeichen neu gesetzt.

Art. 21 Abs. 1, 3 GG i.V.m. § 2 Abs. 1 PartG; § 611 BGB i.V.m. § 109 GewO

Gesetzesmaterialien werden wie folgt zitiert:

BT-Drucks. 17/472, 3; BGBl. I 1980, 1237; Gesetz v. 17.12.2010 (BGBl. I, 2199)

V. Grafiken

Grafiken werden im Text lediglich in **Klammern** genannt an der Stelle, an der sie eingefügt werden sollen (Abbildung 1). Die Abbildungen fügen Sie dann bitte **in gesonderten Dateien mit den Ordnungsnummern im Dateinamen** dem Manuskript bei. Abbildungen sollten immer eine Auflösung von 300 dpi haben und nicht aus Internet- bzw. Präsentationen entnommen werden, da dort in der Regel die Abbildungen nur eine Auflösung von 72 bzw. 96 dpi haben und diese somit für den Druck nicht verwendet werden können.

VI. Abkürzungen

Es sind nur gängige Abkürzungen zu verwenden. Um der besseren Lesbarkeit willen sind sie sparsam einzusetzen. In Zweifelsfällen ist *Kirchners* Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache (7. Aufl. 2012) zugrunde zu legen.