

## Redaktionelle Richtlinien für die IWRZ

# Rubrik „Beiträge“

Bei der Abfassung Ihres Manuskripts bitten wir Sie, die folgenden redaktionellen Hinweise unbedingt einzuhalten. Dies ermöglicht eine rasche und möglichst problemlose Bearbeitung für den Satz. Soweit Ihr Beitrag auf einer Mandatierung beruht, bitten wir dies offenzulegen.

Den finalen Text Ihres Beitrages schicken Sie bitte **inklusive Bild** per E-Mail an [grafvonwestphalen@freenet.de](mailto:grafvonwestphalen@freenet.de) und an [ganzhorn@nomos.de](mailto:ganzhorn@nomos.de) (in cc).

Bitte benennen Sie die zu übermittelnde Datei wie folgt: **IWRZ\_Anm\_[Ihr Nachname].docx**

Wir möchten darauf hinweisen, dass die Autoren **kein Honorar** erhalten.

### I. Allgemeine Hinweise

Sobald der Beitrag in der Redaktion vorliegt, wird er in die Begutachtungsrunde aufgenommen. Zu diesem Zweck brauchen wir diesen zunächst exklusiv für die Dauer der Begutachtung (ca. 14 Tage).

#### 1. Umfang

Ein Beitrag sollte mindestens 18.000 Zeichen mit Leerzeichen inkl. Fußnoten umfassen und 36.000 Zeichen nicht überschreiten. Längere Beiträge bedürfen der Absprache mit der Redaktion, redaktionelle Kürzungen behalten wir uns vor.

#### 2. Äußere Form

Es wird gebeten, auf besondere Textformatierungen zu verzichten. Das Manuskript sollte linksbündig und ohne Verwendung von Blocksatz erstellt werden. Grafische Darstellungen müssen in einer Form eingereicht werden, die satztechnisch verwertbar ist, d.h. keine farbigen Darstellungen, eine Verkleinerung muss möglich sein.

#### 3. Einsendung

Wir bitten Sie, die vereinbarten Abgabetermine unbedingt einzuhalten. Sollten Sie ausnahmsweise den Termin nicht einhalten können, bitten wir um sofortige Nachricht an die Redaktion.

#### 4. Foto

Bitte reichen Sie das Manuskript zusammen mit einem Foto der jeweiligen Autoren ein. Die Fotos sollten folgenden technischen Anforderungen genügen: Bildausschnitt des Kopfes mit einer Größe von ca. 2,5 cm x 2,5 cm und 300 dpi. Bei Passbildmotiven, also Kopf und Oberkörper, sollte das Bild mindestens 5 cm breit sein und unbedingt 300 dpi haben. Die bevorzugten Dateiformate sind: jpg, tif, eps, pdf, psd.

#### 5. Korrekturfahren

Sie erhalten vor Drucklegung die Fahnen Ihres Beitrags zur nochmaligen Durchsicht und Druckfreigabe. Wir bitten Sie, die Korrekturen zum angegebenen Termin an uns zurückzusenden.

### II. Textteil

Der Beitrag soll die Form einer selbstständigen wissenschaftlichen Abhandlung haben.

#### 1. Biografische Angabe

Bitte teilen Sie uns Ihren vollen Vor- und Zunamen sowie Titel und Ihre berufliche Stellung inkl. Ort mit.

#### 2. Überschrift

Es sind ein Haupttitel und ein Untertitel auszuweisen. Der Haupttitel soll eine kurze, prägnante Überschrift (nach Möglichkeit ohne Bezug auf konkrete Vorschriften) sein. Die Unterüberschrift sollte den Haupttitel konkretisieren.

#### 3. Abstract

Bitte verfassen Sie einen Vorspann/Abstract (ca. 600 Zeichen) ohne Fußnoten, der den Leser auf die Relevanz und Aktualität des Themas hinweist und den Gang der Darstellung sowie die Ergebnisse beinhaltet.

#### **4. Summary/Zusammenfassung**

Bitte verfassen Sie zu Ihrem Beitrag in deutscher Sprache zusätzlich ein englisches Summary und zu einem Beitrag in englischer Sprache eine deutsche Zusammenfassung.

#### **5. Gliederung**

Der Beitrag wird durch Einfügung von Zwischenüberschriften mit kurzen, knappen Zwischentiteln in der Gliederungshierarchie mit den vier Ebenen **I. – 1. – a) – aa)** gegliedert. Achten Sie bitte auf kurze Überschriften, speziell unter den römischen Gliederungspunkten.

#### **6. Hervorhebungen im Text**

Namen, Gerichte und Institutionen werden im Manuskript kursiv geschrieben. Darüber hinaus findet keine kursive oder andere Hervorhebung statt. Bitte verwenden Sie keinen Fettdruck.

#### **7. Zitierweise von Rechtsvorschriften**

Paragrafen und Artikel von Rechtsvorschriften sollen mit der üblichen Abkürzung „§“, „Art.“ versehen werden. Absätze sollen durchgehend als „Abs.“ und Sätze als „Satz“ mit arabischen Ziffern geschrieben werden, z.B. § 433 Abs. 1 Satz 1 BGB. Buchstaben sollen mit „lit.“ abgekürzt werden, z.B. § 3 Abs. 1 lit. a.

Gesetzesbezeichnungen, die im allgemeinen Sprachgebrauch abgekürzt werden, wie z.B. BGB, StGB, ZPO, TMG, TKG, UWG, UrhG, GWB, EGBGB, brauchen nicht ausgeschrieben zu werden. Alle anderen Gesetzesbezeichnungen sollen im Fließtext beim ersten Zitieren ausgeschrieben und mit der entsprechenden Abkürzung als Klammerzusatz versehen werden. Im weiteren Text genügt die Verwendung der eingeführten Abkürzung.

#### **8. Abkürzungen**

Da Abkürzungen im Fließtext den Lesefluss stören, sind sie grundsätzlich zu vermeiden. Ausnahmen:

- Gerichtsbezeichnungen, z.B. EuGH, BVerfG, BGH, KG, OLG (mit Städtename), LG (mit Städtename), etc.
- allgemein übliche Abkürzungen, z.B. i.S.v., h.M., a.A., sog., ggf., z.B., bzw., etc., usw., bitten wir Sie zu verwenden!

### **III. Fußnoten**

Die Fußnoten werden fortlaufend (im Fließtext, nicht im Abstract/Autorennamen) nummeriert und im Text hochgestellt. Die Fußnoten müssen eindeutig zugeordnet werden, d.h. entweder an das Ende des zu erklärenden Wortes oder hinter das Satzzeichen des betreffenden Satzes oder Nebensatzes. Ein gesondertes Literaturverzeichnis ist nicht erforderlich. Zusätze wie „vgl.“, „s. hierzu“ etc. sollten Sie bitte nur beifügen, wenn sie wirklich notwendig sind. Anstatt der Abkürzung „a.a.O.“ verweisen Sie bitte mittels Klammerzusatz (o. Fn. ...) auf die jeweilige Fußnote. Zwischen der Seitenzahl und „f.“ oder „ff.“ für „folgende“ muss immer ein Leerzeichen stehen.

#### **1. Beiträge/Entscheidungen in Zeitschriften**

- Autor IWRZ 2015, 344
- Autor IWRZ 2015, 344 (345 f.)
- Gericht MMR 2014, 225 m. Anm. Autor

#### **2. Kommentare, Handbücher, Lehrbücher, Monografien etc.**

- Kommentare: MüKoBGB/Bearbeiter § 125 Rn. 1
- Handbücher: Knorre/Demuth, Handbuch des Transportrechts, 2. Aufl. 2015, C Rn. 1
- Lehrbücher: Dethloff, Familienrecht, 31. Aufl. 2015, § 10 Rn. 1
- Monografien: Spehl, Partner werden in der Anwaltskanzlei, 2012, S. 54
- Festschriften: Bearbeiter FS Wiedemann, 2002, 167 (169 ff.)
- Sammelbände: Seckelmann/Bearbeiter, Digitalisierte Verwaltung, 2018, S. 30
- Online-Quelle: Maier, Gutachten, 2018, abrufbar unter <https://www...>, S. 4 (Stand: 1.1.2020)