

Redaktionelle Richtlinien für die IWRZ

Rubrik „Rechtsprechung“: Anmerkung bzw. Praxishinweis

Bei der Abfassung Ihres Textes 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 der Anmerkung/des Praxishinweises schicken Sie bitte per E-Mail an grafvonwestphalen@freenet.de und an 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. „Kopf“ der Entscheidung

Bitte erstellen Sie für den Kopf Ihres Beitrags immer:

- eine aussagekräftige, kurze **Überschrift**
- eine **Normenkette**
Muster: RL 77/388/EWG Art. 13; UStG § 4
- **Leitsatz/Leitsätze**, falls keine amtlichen Leitsätze vorhanden. Beim Leitsatz bitte nur positive Aussagesätze; keinen „Zur Frage...“-Leitsatz formulieren. Bei amtlichen Leitsätzen die Überschrift „Amtlicher Leitsatz“ bzw. „Amtliche Leitsätze“ bitte stehenlassen.
- **allgemeine Angaben** zur Entscheidung
Muster: EuGH, Urteil vom 7.11.2019 – C-419/18 – Profi Credit Polska S.A, BeckRS 2019, 26945

Dies gilt unabhängig davon, ob Sie eine Anmerkung oder einen Praxishinweis verfassen.

II. Anmerkung zu einer Entscheidung

Bei einer Anmerkung soll diese zusammen mit dem gekürzten Entscheidungstext (inkl. Leitsätze) 12.000 bzw. 18.000 Zeichen mit Leerzeichen betragen. Es hat sich bewährt, dass der Anmerkungsautor auch die Bearbeitung der Entscheidung vornimmt, da dann der gekürzte Entscheidungstext und die Anmerkung besser aufeinander abgestimmt sind.

Eine Entscheidungsanmerkung wird in „**Sachverhalt**“, „**Aus den Gründen**“ und „**Anmerkung**“ gegliedert. Sie beinhaltet den Originaltext einer gerichtlichen Entscheidung, der in die Abschnitte „Sachverhalt“ und „Aus den Gründen“ unterteilt ist. Weitere Hinweise:

- **Sachverhalt:** Tatbestand wird zu „Sachverhalt“. Auslassungen oder Zusammenfassungen bedürfen hier keiner gesonderten Kennzeichnung im Text.
- **Aus den Gründen:** Hier bitte in der Entscheidungskopie die wegzulassenden Stellen streichen und die fehlenden Textpassagen – auch einzelne Wörter – durch **Auslassungszeichen (...)** kennzeichnen. Sollten ausnahmsweise Text bzw. weiterführende Parallelfundstellen eingefügt werden, müssen diese Einfügungen in **eckige Klammern []** gesetzt werden.
- **Anmerkung:**
 - Der Autor wird zu Beginn mit Kanzleiname/(wiss.) Einrichtung und Ort genannt.
 - Bitte erstellen Sie keinen gesonderten Fußnotenapparat, sondern verwenden Sie stattdessen Klammerzusätze im Text.
 - Soweit erforderlich, kann die Anmerkung mittels der Ebenen **1. – a) – aa)** gegliedert werden. Dies erfolgt in aller Regel ohne Nennung von Überschriften.

Ist der komplette Beitrag auf Englisch verfasst, lautet die Untergliederung „**Facts**“, „**Grounds**“ und „**Comments**“. Ansonsten gilt das eben Gesagte.

III. Praxishinweis zu einer Entscheidung

Der Umfang darf 6.000 bzw. 12.000 Zeichen mit Leerzeichen inklusive Leitsätze nicht überschreiten.

Es erfolgt eine Untergliederung in „**Sachverhalt**“, „**Entscheidung**“ und „**Praxishinweis**“. Weitere Hinweise:

- **Sachverhalt:** Auslassungen oder Zusammenfassungen bedürfen keiner gesonderten Kennzeichnung im Text.
- **Entscheidung:** Die Entscheidung muss in eigenen Worten zusammengefasst werden.
- **Praxishinweis:**
 - Bitte erstellen Sie keinen gesonderten Fußnotenapparat, sondern verwenden Sie stattdessen Klammerzusätze im Text.
 - Soweit erforderlich, kann die Anmerkung mittels arabischer Ziffern (**1. – 2. – 3.**), aber ohne Überschriften gegliedert werden.
 - Der Autor wird am Ende des Hinweises in einem ausformulierten Satz genannt.

IV. Weitere formelle Hinweise

1. 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.

2. 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!

3. Beiträge/Entscheidungen in Zeitschriften

Beiträge in Zeitschriften oder Rechtsprechung, die in Zeitschriften abgedruckt wird, werden wie folgt zitiert:

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

4. 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)

Zwischen der Seitenzahl und „f.“ oder „ff.“ für „folgende“ muss immer ein Leerzeichen stehen!