
Liebe Autorinnen und Autoren der ErbR,

die nachfolgende Handreichung will Ihnen und uns Arbeitserleichterung bei der Abfassung und der redaktionellen Bearbeitung von Manuskripten für die ErbR sein.

Sollten Fragen aufkommen, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.

Wir freuen uns auf Ihren Beitrag

Ihre



Dr. Stephanie Herzog
Schriftleitung ErbR



Dominik Reitz
Redaktion ErbR

Peter & Partner Rechtsanwälte mbB
Dobacher Straße 118
52146 Würselen

Tel.: 0 24 05 / 14 09 2 - 1
Fax: 0 24 05 / 14 09 2 - 20

Mail: herzog@rapeter.de

c/o Peter & Partner Rechtsanwälte mbB
Dobacher Straße 118
52146 Würselen

Tel.: 0 2405 / 14 09 2 - 25
Fax: 0 2405 / 14 09 2 - 20

Mail: RedaktionErbR@rapeter.de

Die wichtigsten Punkte als Leitlinie

Zitierweise Gerichtsentscheidungen

Auf Gerichtsentscheidungen wird ausschließlich unter Angabe von Instanz, Entscheidungsform, Datum und Aktenzeichen und einer entsprechenden Fundstelle verwiesen. Soweit eine Fundstelle der ErbR vorhanden ist, bitten wir darum, diese der besseren internen Verlinkbarkeit halber auch zu verwenden.

Beispiele:

BGH Urt. v. 25.11.1983 – IV ZB 21/83, NJW 1983, 128 (129).

OLG Stuttgart Beschl. v. 5.10.2018 – 8 W 423/16, ErbR 2019, 366 (368).

Hervorhebungen

Eigennamen (ausgenommen die der Herausgeberinnen und Herausgeber eines Werkes) werden kursiv gesetzt, und zwar sowohl im Fließtext als auch in den Fußnoten.

Beispiele:

Müller-Schmidt: „[...]“.

Insbesondere *Meier*¹ vertritt die Ansicht, dass [...].

¹ *Meier* ErbR 2017, 34 ff.

² Grüneberg/*Weidlich*, BGB, 83. Aufl. 2024, § 1896 Rn. 4 ff.

Außer Eigennamen werden **Zitate** kursiv gesetzt (s. u.) und **sprachliche Hervorhebungen** wie „Dies ist zwar nicht ge- wohl aber auch nicht verboten.“

Abgesehen von den hier genannten sind keine weiteren Hervorhebungen vorgesehen. Insbesondere dürfen keine Unterstreichungen vorgenommen und KEINE KAPITÄLCHEN verwendet werden. **Fettungen** sind nur in begründeten Einzelfällen zugelassen.

Fußnoten

Literaturnachweise und Nachweise in Hinblick auf die Rechtsprechung werden – auch in Anmerkungen zu Gerichtsentscheidungen (nicht aber in Rezensionen, hier sind ausnahmsweise Klammerzitate zu setzen) – stets als Fußnoten wiedergegeben.

Die Fußnotenverweise im laufenden Text stehen in der Regel nach den Satzzeichen (z.B.: [...] *entschieden*.¹ [...] *umgekehrt*.² [...] *betreffen*.¹²). Eine Ausnahme gilt nur dann, wenn sich der in der Fußnote enthaltene Nachweis nur auf ein einzelnes Wort oder

eine Wortreihenfolge zB im Rahmen eines Zitats bezieht; dann steht das Fußnotenzeichen hinter diesem Wort (z.B.: [...] *dies hat nach den Grundsätzen der sog. Andeutungstheorie¹ zu erfolgen [...]*).

Abkürzungen

In Bezug auf Abkürzungen orientieren Sie sich bitte an dem allgemeinen Verzeichnis, das vom Beck Verlag ausgegeben wird, um die Einstellung in www.beck-online.de zu erleichtern und dortige Verlinkungen zu ermöglichen und den praktischen Nutzen, die Auffindbarkeit und Verlinkbarkeit Ihres Beitrags maximal zu erhöhen. Das Verzeichnis ist allgemein abrufbar unter: https://zitierportal.beck.de/editorial_guidelines.

A. Textfassung und Einreichung

Senden Sie uns Ihr Manuskript bitte als **E-Mail**-Anhang in einem bearbeitungsfähigen Format (bestenfalls als Word-Datei) an eine der folgenden Adressen:
herzog@rapeter.de
RedaktionErbR@rapeter.de

Die ErbR enthält folgende **Rubriken**:

- Editorial
- Aufsätze
- ErbR-Report
- Mandatspraxis
- ErbR-Forum
- Rechtsprechung (ggf. mit Anmerkungen)
- Bücher (*Neu auf dem Markt, Aktuelles aus Zeitschriften und Rezension*).

B. Länge, Aufbau und Gliederung Ihres Beitrages

I. Textlänge

Folgende Angaben dienen als grobe Orientierung für die Textlänge der jeweiligen Beitragsgattung; eine individuelle Vereinbarung mit der Schriftleitung ist möglich:

Beitragsrubrik	Zeichen insgesamt (inkl. Leerzeichen und Fußnoten)
Editorial	ca. 4.000 – 4.500
Aufsätze	ca. 36.000 – (idR max.) 48.000
ErbR-Report	ca. 18.000 – 24.000
Mandatspraxis	ca. 4.500 – 6.000
ErbR-Forum	ca. 2.500 – 6.000
Anmerkung	ca. 4.500 – 6.000
Rezension	ca. 4.500

II. Aufbau und Inhalt

1. Allgemeines

Jeder Beitrag (außer Tagungsberichte und andere Nachrichten im ErbR-Forum sowie Rezensionen und Anmerkungen innerhalb der Rechtsprechung) wird mit einem **Autorenbild** versehen, das Sie uns bitte als Datei überlassen (z. B. JPEG, PNG o. ä.).

Jeder Beitrag wird mit einer **Überschrift** betitelt (auch das Editorial). Darunter geben Sie bitte Ihren **vollständigen Namen** (Vor- und Zuname mit Titel) an.

Neben dem Bild finden sich (neben dem Namen) weitere **Angaben zum Autor** (, Berufsbezeichnung und Ort, die Sie uns bitte mit an die Hand geben, wenn Sie Ihr Manuskript einreichen und zwar am besten in einem eigenen Absatz – gern als Kasten gekennzeichnet – unter Ihrem Namen mit der Einleitung („*Der Autor/Die Autorin ist ...*“).

Jedem Aufsatz und Beitrag im ErbR-Report sowie der Mandatspraxis wird ein sog. **Teaser** (*kursiv*) vorangestellt werden, der prägnant in den Inhalt einführt, behandelte Frage- oder Problemstellungen andeutet und hierdurch das Interesse des Lesers weckt. Der Teaser dient dazu, Leserinnen und Lesern einen kurzen Überblick über Kernpunkte und Anlass des Beitrags zu bieten.

Am Ende eines jeden Aufsatzes steht eine **Schlussbetrachtung** (*ohne Gliederungsebene*), die im Sinne eines Fazits den Inhalt oder ein Ergebnis zusammenfasst oder einen Ausblick auf zukünftige Entwicklungen gibt.

Das **Editorial** wird mit einer Anrede (*Liebe Leserinnen und Leser*, o. Ä.) eingeleitet und endet mit einer Grußformel sowie einer eingescannten **Unterschrift** des Autors, die Sie uns bitte als Datei (per Mail) überlassen.

2. Gliederung

Ihr Manuskript gliedern Sie bitte nach folgenden Kriterien:

Dabei gilt: Aufsätze und Beiträge im ErbR-Report müssen, sonstige Beiträge sollen (je nach Länge) und Anmerkungen innerhalb der Rechtsprechung können gefettete Gliederungsebenen enthalten.

Die systematische Gliederung der Inhalte folgt grundsätzlich dem Schema:

[bei langen Texten: A. (Großbuchstabe)
sonst nur:]

- I. (römische Zahl)
 - 1. (arabische Zahl)
 - a) (Kleinbuchstabe)
 - aa) (doppelter Kleinbuchstabe)

Falls Sie ausnahmsweise zusätzliche Gliederungsebenen benötigen, stehen Ihnen außerdem die Gliederungsstufen [(1), (a), (aa)] zur Verfügung.

3. Überschriften

Aufsätze und Beiträge im **ErbR-Report** enthalten zu jeder Gliederungsebene eine gefettete Überschrift; es gibt hier also keine Gliederungszeichen ohne Überschrift. Es soll möglichst zu jedem Sinnabschnitt eine Überschrift gesetzt werden, um Faltungen und Kursivsatz (siehe hierzu noch unter B. I. 3.) im Text möglichst zu vermeiden.

Beiträge zur **Mandatspraxis** und zum **ErbR-Forum** sollen bei entsprechender Länge, müssen aber (insbesondere bei kürzeren Texten) keine Überschriften oder Gliederungsebenen enthalten.

Anmerkungen und **Rezensionen** können Gliederungsebenen, sollen aber i.d.R. keine Überschriften (bei Rezensionen außer der Hauptüberschrift) enthalten.

B. Textformatierung

I. Textformatierung

Sie schreiben Ihren Text in einem gängigen Textverarbeitungsprogramm (bestenfalls Word) „einfach runter“ und verwenden dabei möglichst linksbündige Formatierung (oder Blocksatz). Die Return-/Enter-Taste betätigen Sie ausschließlich am Ende von Absätzen.

1. Keine Trennungen

Bitte schalten Sie die automatische Trennfunktion Ihres Textverarbeitungsprogrammes aus und führen Sie bitte auch keine manuellen Trennungen durch.

2. Keine manuellen Seitenumbrüche

Bitte führen Sie keine manuellen Seitenumbrüche durch; verzichten Sie bitte auf Tabulatoren und nehmen Sie auch sonst grundsätzlich keine Formatierungen vor.

3. Hervorhebungen

a) Fett

Hervorhebungen durch Fettdruck sind **nicht** vorgesehen, da sie ein unruhiges Schriftbild erzeugen. Statt einer Fettung zur besseren Lesbarkeit vorzunehmen, sollten Unterüberschriften eingesetzt werden (s.o.).

b) Kursiv

Eigennamen (ausgenommen die der Herausgeberinnen und Herausgeber eines Werkes) werden kursiv gesetzt, und zwar sowohl im Fließtext als auch in den Fußnoten.

Beispiele:

Müller-Schmidt: „[...]“.

Insbesondere *Meier*¹ vertritt die Ansicht, dass [...].

¹ *Meier* ErbR 2024, 34 ff.

Grüneberg/*Weidlich*, BGB, 83. Aufl. 2024, § 1896 Rn. 4 ff.

Vornamen werden nur bei Verwechslungsgefahr angefügt (nur Initialen).

Beispiel:

J. Mayer ErbR 2023, 187.

Eine Gerichtsbezeichnung ist kein Eigenname und darf deshalb nicht kursiv gesetzt werden. Zur besseren internen Verlinkbarkeit bitten wir darum, auch vorhandene ErbR-Fundstellen zu verwenden.

Beispiele:

BGH Ur. v. 25.11.1983 – IV ZB 21/83, NJW 1983, 128.

OLG Stuttgart Beschl. v. 5.10.2018 – 8 W 423/16, ErbR 2019, 366.

Außer Eigennamen werden **Zitate** kursiv gesetzt (s. u.) und **sprachliche Hervorhebungen** wie „Dies ist zwar nicht *ge-* wohl aber auch nicht *verboten*.“

c. Keine sonstigen schriftartbezogenen Hervorhebungen im laufenden Text

Abgesehen von den hier genannten sind keine weiteren Hervorhebungen vorgesehen. Insbesondere dürfen keine Unterstreichungen vorgenommen und KEINE KAPITÄLCHEN verwendet werden.

4. Sonderformatierungen

Sie können durch Sonderformatierungen einzelne Abschnitte besonders hervorheben und je nach Inhalt mit „**Beispiel**“, „**Fall**“, „**Praxis**“ (für Praxistipps), „**Gestaltung**“ (für Gestaltungshinweise), „**Formulierungsvorschlag**“, „**Hinweis**“ (für allgemeine Hinweise) „**Conclusio**“ oder „**Fazit**“ (für ein Zwischenfazit) oder **Checkliste** überschreiben. Diese können dann durch eine spezielle Formatierung hervorgehoben abgedruckt werden, die im Folgenden illustriert wird:

Formatierung „Beispiel“

Beispiel

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Formatierung „Hinweis“

Hinweis

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Wenn sich eine hervorzuhebende Passage nicht eindeutig einer Formatierung zuordnen lässt, kennzeichnen Sie diese bitte – beispielsweise durch die kurzen Zusätze „Beispiel“ oder „Hinweis“. Wir werden in diesen Fällen eine entsprechende Formatierung im Zuge der Setzung vornehmen.

5. Fußnoten

Literaturnachweise werden – auch in Anmerkungen zu Gerichtsentscheidungen (nicht aber in Rezensionen, hier sind ausnahmsweise Klammerzitate zu setzen) – stets als Fußnoten wiedergegeben.

Eine Fußnote beginnt stets mit einem groß geschriebenen Buchstaben und endet mit einem Punkt. Bitte erstellen Sie die Fußnoten ausschließlich mit der Fußnotenfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms.

Die Fußnotenverweise im laufenden Text stehen in der Regel nach den Satzzeichen (z.B.: [...] *entschieden*.¹ [...] *umgekehrt*.² [...] *betreffen*.¹²). Eine Ausnahme gilt nur dann, wenn sich der in der Fußnote enthaltene Nachweis nur auf ein einzelnes Wort oder eine Wortreihenfolge zB im Rahmen eines Zitats bezieht; dann steht das Fußnotenzeichen hinter diesem Wort (z.B.: [...] *dies hat nach den Grundsätzen der sog. Andeutungstheorie¹ zu erfolgen* [...]).

6. Wiedergabe längerer Zitate

Längere Zitate aus Gerichtsentscheidungen, Gesetzestexten usw. kennzeichnen Sie in Ihrem Manuskript bitte durch Kursivsatz, vorausgesetzt, das Zitat erstreckt sich über zwei oder mehr Zeilen und bildet einen eigenen Absatz. Längere Zitate werden durch eine leichte Einrückung hervorgehoben abgedruckt.

Kürzere Zitate kennzeichnen Sie dagegen durch An- und Abführungszeichen sowie Kursivsetzung (Bsp.: „Text“).

7. Tabellen

Integrieren Sie einfache Tabellen bitte mithilfe der Tabellen-Funktion von Word oder vergleichbaren Textverarbeitungsprogrammen. Formatieren Sie diese bitte nicht durch Leerzeichen oder Tabstopps.

8. Abbildungen/Grafiken

Als Grafikformate sind zulässig Dateien mit den Dateierweiterungen ***.BMP**, ***.TIF**, ***.JPG** und ***.GIF**. Sie sollten Ihre Grafiken in eines dieser Formate oder besser noch in mehrere davon umwandeln.

Achtung: Bitte keine textverarbeitungseigenen Grafikformate verwenden (z.B. Word Perfect-Grafiken – ***.WPG**).

Die Auflösung von Grafiken und Abbildungen sollte aus Qualitätsgründen eine **relative Auflösung von 600 dpi oder besser** betragen.

Alle Abbildungen müssen frei von Rechten Dritter sein (bitte ggf. Abdruckgenehmigung einholen).

C. Rechtschreibung und Abkürzungen

I. Neue Rechtschreibung

Sie verfassen Ihr Manuskript nach den Regeln der neuen Rechtschreibung und orientieren sich am DUDEN und nutzen möglichst die automatische Rechtschreibprüfung Ihres Textverarbeitungsprogrammes.

Ausnahmen:

- Bei amtlichen Gesetzestexten mit alter Rechtschreibung übernehmen Sie die veraltete Orthographie.
- Bei Zitaten übernehmen Sie die Rechtschreibung.

II. Sonderzeichen

Sie verwenden grundsätzlich nur die auf Ihrer Computertastatur vorhandenen oder gängigen Sonderzeichen.

III. Abkürzungen

In Bezug auf Abkürzungen orientieren Sie sich bitte an dem allgemeinen Verzeichnis, das vom Beck Verlag ausgegeben wird, um die Einstellung in www.beck-online.de zu erleichtern und dortige Verlinkungen zu ermöglichen. Das Verzeichnis ist allgemein abrufbar unter: https://zitierportal.beck.de/editorial_guidelines.

Es geltend folgende Grundsätze:

Abkürzungen, die mit einem Kleinbuchstaben enden, werden mit Punkt versehen (Beispiel: allg.); eine Ausnahme gilt für Abkürzungen, die als selbständiges Wort wahrgenommen werden (zB: Lkw, Kfz). Abkürzungen, die mit Großbuchstaben enden, erhalten keinen Punkt (zB; Ausnahme: S. für Seite und Satz). 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 (zB „im Sinne des“: „iSd“).

Die Abkürzungen für die Worte „siehe oben“, „siehe unten“ sowie „mit („ablehnenden“, „kritischen“ usw.) Anmerkungen“ werden in Abweichung von dieser Regel folgendermaßen gebildet: „s.o.“, „s.u.“, „mabl/(„krit.) Anm“ (jeweils mit Leerzeichen).

Keinen Punkt erhalten zudem:

- Abkürzungen von Vorschriften (Beispiele: BGB, ErbStG, BImSchV) oder allgemein ohne Punkt abgekürzte Behörden und Institutionen (z.B. BMJ).
- Abkürzungen für Maß- und Gewichtseinheiten (Beispiel: kg), diverse Münzbezeichnungen (Beispiel: EUR, ct) sowie einige Berufsbezeichnungen (Beispiel: RAin).

Daneben gelten folgende Abkürzungen:

Richtig:	Unzulässig:
S. 1600	S. 1.600
500 EUR	€ 500,00 / 500,00 Euro
5.000 EUR	5.000,00 EUR
500 USD	\$ 500,00

D. Zitierweise

I. Allgemeines

1. Kalendarische Daten

Datumsangaben (das Datum einer Entscheidung, des Inkrafttretens eines Gesetzes oä) erfolgen bei einstelligen Zahlen ohne Null vor der jeweiligen Ziffer. Zwischen den Zahlenangaben stehen keine Leerzeichen.

Richtig:	Unzulässig:
1.1.2024	01.01.2024
24.5.2023	24. 05. 2023
14.3.2022	14. März 2022

2. Verweis auf die folgende(n) Seite(n)

Die Angabe „ff.“ wird bei der Zitierung von Literatur vermieden, stattdessen wird die exakte Fundstelle angegeben (Beginn einer Fundstelle sowie ggf. die Seite der konkret zitierten Stelle).

Beispiel:

Maier ErbR 2024, 32 (35).

Ausnahme: Wenn sich die konkrete Fundstelle auf mehreren aufeinander folgenden Seiten befindet, ist die Angabe „ff.“ zulässig (beachten Sie bitte den Leerschlag zwischen der Fundstellenseiten-Angabe und dem Kürzel „ff.“).

Beispiele:

BVerfG Beschl. v. 1.6.2023 – 1 BvR 12/20, ErbR 2023, 723 (724 ff.).

BGH Urt. v. 10.3.2023 – IV ZR 5/21, ErbR 2023, 429 (430 ff.).

Die Angabe „f.“ ist nur zu verwenden, wenn sich die wiedergegebene Aussage auf der zitierten Seite und auf eine weitere Seite erstreckt.

Bitte verzichten Sie auf das Verweisungskürzel „aaO“ – auch dann, wenn sich im Fußnotenapparat ein und dieselbe Fundstellenangabe mehrmals hintereinander wiederholen sollte.

Zulässig:

Fundstelle wiederholen

Beispiel: Dies ergibt sich aus der Entscheidung des BVerfG vom 1.6.2023.² [...] ³

² BVerfG Beschl. v. 1.6.2023 – 1 BvR 12/20, ErbR 2023, 723 (724 ff.).

³ BVerfG Beschl. v. 1.6.2023 – 1 BvR 12/20, ErbR 2023, 723 (724 ff.).

Unzulässig:

aaO

Beispiel: Dies ergibt sich aus der Entscheidung des BVerfG vom 1.6.2023.² [...] ³

² BVerfG Beschl. v. 1.6.2023 – 1 BvR 12/20, ErbR 2023, 723 (724 ff.).

³ BVerfG aaO.
(ebenso unzulässig: BVerfG a.a.O., 181).

II. Zitieren von Gesetzen, Verordnungen etc.

Soweit möglich, soll verkürzt (= unter Verwendung von Werkabkürzungen) zitiert werden (MüKoBGB etc.).

Der Bearbeiter wird der Werkabkürzung mit Schrägstrich nachgestellt und kursiv gesetzt. Innerhalb der Kurzzitate steht kein Komma (außer bei der Angabe einer bestimmten Auflage bzw. Edition). Die Binnenreihenfolge ist: Werkabkürzung/Autor – Auflage – Jahr – Gesetz – Paragraph – Randnummer.

Beispiel:

MüKoZPO/*Fritsche*, 6. Aufl. 2020, § 720a Rn. 3.
MüKoBGB/*Grziwotz*, 9. Aufl. 2022, § 633 Rn. 112.
BeckOGK/*Mörsdorf*, 41. Aufl. 2022, § 356b Rn. 1.
BeckOK ErbStG/*Erkis*, 22. Aufl. 2024, § 35 Rn. 1

Absätze von Gesetzen und Verordnungen werden nicht mit römischen (z.B. § 2271 II BGB), sondern in unter Voranstellung von **Abs.** oder **S.** mit arabischen Zahlen (z.B. § 2271 Abs. 2 BGB) angegeben.

Zulässig:

§ 1931 Abs. 1 S. 2 Hs. 1 BGB

Unzulässig:

§ 1931 I 2 1. Hs. BGB

Bei der Zitierung von Gesetzen sind (folgende) **Abkürzungen** zu verwenden:

Zulässig:

Abs.
S.
Nr.
Alt.

Unzulässig:

Absatz
Satz
Nummer(n)/Ziff./Ziffer
Alternative

Hs.	Halbs. / Halbsatz
lit.	litera / Buchstabe
Rn.	Rdn. / Rdnr. / Randnummer

Bei Paragraphen, die einen Buchstaben enthalten ist dieser direkt an die Zahl heranzusetzen ohne Leerzeichen:

Zulässig:

§ 720a Abs. 1b ZPO
§ 43a Abs. 4 BRAO

Unzulässig:

§ 720 a Abs. 1 b ZPO
§ 43 a Abs. 4 BRAO

Bei mehreren Bestimmungen **desselben Gesetzes** beginnt der Verweis mit doppeltem Paragraphenzeichen (§§), bei Artikeln bleibt es dagegen bei der Abkürzung „Art.“.

Bei mehreren Bestimmungen **unterschiedlicher Gesetze** erhalten die Paragraphen jedes Gesetzes eigene Paragraphenzeichen ebenso bei der Verknüpfung „iVm“.

Beispiele:

Art. 1 ff. GG
Art. 1 iVm Art. 2 GG
§§ 886, 887 ZPO
§§ 2271, 2272 Abs. 3 BGB
§§ 802a - 882a BGB
§§ 1973, 1990 oder 1991 BGB
§ 2057a Abs. 1 S. 2 BGB n.F.
§ 3 Abs. 1 Nr. 1 ErbStG
§§ 527, 528, 530 BGB und § 886 ZPO
§ 2303 Abs. 1 S. 1 iVm § 1924 Abs. 2 BGB

III. Zitieren von Gerichtsentscheidungen

1. Allgemeines

Innerhalb der Rechtsprechung ist grds. nach der **Hierarchie der Gerichte** zu zitieren.

Beispiel: EGMR, EuGH, BVerfG, BGH, (RG), (BayObLG), OLG, LG, AG.

2. Nicht veröffentlichte Entscheidungen

Nicht veröffentlichte Entscheidungen sind ebenfalls mit Gerichtsbezeichnung, Art der Entscheidung (Urt. oder Beschl., nicht: Entsch.), Datum und Aktenzeichen zu zitieren; das Az. ist mit einem Gedankenstrich (–) (nicht: kurzer Bindestrich (-)) vom Datum abzusetzen, nicht mit einem Komma und nicht in Klammern. Sollten Entscheidungen

vor allem des BGH amtliche Randnummern beinhalten, so können diese mit angegeben werden.

Beispiele:

BVerfG Beschl. v. 18.3.2013 – 1 BvR 2436/11 und 1 BvR 3155/11, nv.
BGH Urte. v. 16.1.2013 – IV ZR 232/12, Rn. 5, nv.

3. Veröffentlichte Entscheidungen

Entscheidungen, die veröffentlicht sind, werden mit Fundstelle (wenn möglich, auch mit einer Fundstelle der ErbR) angegeben. Daneben werden auch die Art der Entscheidung (Beschluss/Urteil/Teilurteil/...), Datum und Aktenzeichen aufgeführt. Aufeinanderfolgende Entscheidungsverweise werden mit Semikolon getrennt:

BGH Urte. v. 25.11.1990 – IV ZB 21/90, NJW 1990, 128;
BFH Urte. v. 25.11.2022 – II R 9/20, ErbR 2022, 605 (607) = ZErb 2023, 113 (114);
OLG Stuttgart Beschl. v. 5.10.2023 – 8 W 423/22, ErbR 2024, 366;
OLG Brandenburg Urte. v. 19.2.2022 – 3 U 147/20, ErbR 2022, 372;
LG Freiburg Beschl. v. 13.3.2023 – 3 T 39/21, ErbR 2023, 385 m. Anm. Müller.

Gleiches gilt grundsätzlich für EuGH- und EGMR-Entscheidungen; hier soll zusätzlich die Bezeichnung genannt werden:

EuGH Urte. v. 17.1.2024 – C-102/18 (Brisch), ErbR 2024, 291 m. Anm. Mankowski.

IV. Zitieren von Zeitschriftenbeiträgen

Beiträge aus Fachzeitschriften sind folgendermaßen zu zitieren: *Autorennamen werden immer kursiv* geschrieben, auch im Fließtext und in der Literatur vor der Kommentierung (s.o.).

Die Fundstelle wird nach Jahrgang (stets vierstellig), Anfangsseite des Beitrags und ggf. Seite der konkreten Fundstelle zitiert, wobei lediglich zwischen Jahrgang und Seitenzahl ein Komma gesetzt wird; die Seitenzahl der konkreten Fundstelle wird in Klammern gesetzt. Der Titel des Zeitschriftenbeitrags wird nicht genannt.

Beispiel:

Wendt/Rudy ErbR 2019, 250 (253).

V. Zitieren von Kommentaren/Handbüchern/Monographien/Festschriften

Mehrere Autoren-/Herausgeber-/Bearbeiternamen werden durch Schrägstrich voneinander getrennt. Doppelnamen werden mit Bindestrich geschrieben.

Fundstellen sind **primär** nach **Randnummern** zu zitieren. Wurden in einem Werk keine Randnummern vergeben, sind die Gliederungsebenen als Fundstellenangabe zu verwenden. Nur in Ausnahmefällen sind die Fundstellen nach Seiten zu zitieren.

Nach Nennung des Werktitels folgt mit Schrägstrich der Name des Bearbeiters kursiv, danach die Fundstelle. Bei mehreren Bearbeitern werden beide – durch Schrägstrich voneinander getrennt – genannt.

Beispiele:

Zöller/Heßler, ZPO, 35. Aufl. 2024, § 864 Rn. 7.

MüKoBGB/Lange, 9. Aufl. 2022, § 2314 Rn. 3.

Grüneberg/Weidlich, BGB, 83. Aufl. 2024, § 2310 Rn. 8.

Wacke, FS Wiedemann, 2002, 167 (169)

[Nur ausnahmsweise, wenn sonst nicht mehr leserlich:

Lehmann, in: Schlitt/Müller, Handbuch Pflichtteilsrecht, 2 Aufl. 2017, § 19 Rn. 375.]

Titel, Auflage und Erscheinungsjahr werden vor allem bei der erstmaligen Nennung komplett angegeben. *Ausnahme:* Sie möchten explizit auf eine Altauflage verweisen; dann muss in jedem Fall ein Hinweis erfolgen.

VI. Veröffentlichungsorgane

Veröffentlichungsorgane werden unter Angabe der Jahreszahl (vierstellig), ggf. der Bandzahl und der Seitenangabe (*mit „S.“ und mit Kommata*) zitiert. Die römische Zahl steht beim BGBl. *nach*, beim BStBl. *vor* der Jahreszahl; das europäische Amtsblatt wird ohne Kürzel „EU, EG...“ zitiert:

Beispiele:

BGBl. 2023 I, S. 2586; ABl. 2022 C 306, S. 228.

VII. Zitieren von Fundstellen aus dem Internet

Bei Fundstellen aus dem Internet benennen Sie bitte die genaue Fundstelle (*link*) sowie das letzte Datum, an welchem Sie den Beitrag abgerufen haben (bitte möglichst aktuell).

Beispiel:

www.destatis.de/DE/Themen/Gesellschaft-Umwelt/Bevoelkerung/Eheschliessungen-Ehescheidungen-Lebenspartnerschaften/Tabellen/masszahlen-ehe-scheidungen.html, zuletzt abgerufen am X.X.202X.

VII. Rezensionen

Besprochene Werke enthalten folgende Angaben:

- Bild des rezensierten Werks
- Autorenname (fett)
- Titel (fett)
- Erscheinungsjahr, Seitenzahl, broschiert/fester Einband
- Verlag, ISBN, Preis EUR

Beispiel:

Maximilian Schmidt

Das Erbrecht – Eine Einführung

2024, 232 S, broschiert

Nomos Verlag, ISBN XXX, 84 EUR

G. Redaktionelle Bearbeitung und Autorenkorrektur

Alle zur Veröffentlichung vorgesehenen Beiträge werden redigiert und redaktionell aufbereitet. Hiernach erhalten die Autorinnen und Autoren angemessene Gelegenheit zur erneuten Durchsicht und ggf. Fahnenkorrektur der gesetzten und gestalteten Fassungen der Beiträge. Vor Veröffentlichung von Beiträgen, die längerfristig für die Publikation eingeplant wurden, gibt es Gelegenheit zur eventuellen Aktualisierung von Details (neu ergangener Rechtsprechung in den Fußnoten, Auflagen zitierter Literatur usw.). Umfangreiche, grundlegende Umarbeitungen der Beiträge finden in diesem Stadium nicht mehr statt.

H. Lizenzen, Verwertungsrechte, Urheberrecht

Die Verwendung von Quellen ist ausführlich anzugeben. Notieren Sie in jedem Fall, auf welche Literatur zugegriffen werden soll und für welche Literatur Lizenzen, Verwertungsrechte o. Ä. zu beschaffen sind. Wenn möglich, nennen Sie Ansprechpartner und Kontakte. Ggf. ist eine Nachdruckgenehmigung einzuholen.

I. Urheber und Verlagsrechte

Die Zeitschrift sowie alle in ihr enthaltenen einzelnen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechts-gesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags.

1. Rechtseinräumung

Mit der Annahme zur Veröffentlichung überträgt die Autorin/der Autor dem Verlag an ihrem/seinem Beitrag für die Dauer des gesetzlichen Urheberrechts das exklusive, räumlich und zeitlich unbeschränkte Recht zur Vervielfältigung und Verbreitung in

körperlicher Form, das Recht zur öffentlichen Wiedergabe und Zugänglichmachung, das Recht zur Aufnahme in Datenbanken (insbesondere Nomos und Beck, Homepage der Arbeitsgemeinschaft im DAV und sonstige Plattformen zum Zwecke des Selbststudiums, auch wenn diese durch Dritte betrieben werden), das Recht zur Speicherung auf elektronischen Datenträgern und das Recht zu deren Verbreitung und Vervielfältigung sowie das Recht zur sonstigen Verwertung in elektronischer Form. Hierzu zählen auch heute noch nicht bekannte Nutzungsformen. Die vorgenannten Rechte sind, soweit bei der veröffentlichenden Publikation Autorenhonorare gezahlt werden, mit der vereinbarten einmaligen Pauschalzahlung sämtlich abgegolten.

2. Zweitverwertungsrecht

Das in § 38 Abs. 4 UrhG niedergelegte zwingende Zweitverwertungsrecht der Autorin/des Autors nach Ablauf von 12 Monaten nach der Veröffentlichung bleibt hiervon unberührt: Nach Ablauf eines Jahres kann die Autorin/der Autor anderen Verlagen eine einfache Abdruckgenehmigung erteilen; das Recht an der elektronischen Version verbleibt beim Verlag.

3. Recht zur Selbst-Archivierung

Der Nomos Verlag ist ein „grüner Verlag“. Die Details zum Recht auf Selbst-Archivierung auf der eigenen Internetseite oder der Internet-Seite derjenigen Institution, an der die Autorin/der Autor beschäftigt ist, ergeben sich aus der SHERPA/RoMEO-Liste.

4. Künstliche Intelligenz

Die Autorin/der Autor ist damit einverstanden, dass der Verlag den Beitrag für die automatisierte Analyse, insbesondere zur Erkennung von Mustern, Trends und Korrelationen, verwenden kann, insofern verzichtet sie/er darauf, sich diese Nutzungen selbst vorzubehalten. Sie/er versichert, dass sie/er über die vorgenannten Rechte allein und uneingeschränkt Verfügungsberechtigt ist und dass sie/er bisher keine dieser Erklärung entgegenstehende Verfügung getroffen hat.

Hiermit verpflichtet die Autorin/der Autor sich, den Beitrag selbst nicht ganz oder teilweise durch eine auf Künstlicher Intelligenz basierende Anwendung zu erstellen oder verarbeiten zu lassen (z.B. durch Anfertigung von Übersetzungen und Zusammenfassungen).

H. Anhang

Im Folgenden werden alle innerhalb der Zeitschrift gebräuchlichen Formatierungen zu Anschauungszwecken aufgeführt, um Ihnen einen Überblick über die spätere Darstellung Ihres Beitrags zu ermöglichen.

Überschrift Titel

Überschrift Untertitel

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. (Teaser)

Beispiel Autorenkasten



Überschrift A.

Überschrift I.

Überschrift 1.

Überschrift a)

Überschrift aa)

Überschrift (1)

Überschrift (a)

Schlussbetrachtung

Formatierung „Beispiel“

Beispiel

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Formatierung „Hinweis“

Hinweis

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Formatierung „Formulierungsvorschlag“

Formulierungsvorschlag

„Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.“

Formatierung „Langzitat“

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

„Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.“

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Formatierung „Langzitat“ mit Überschrift

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Überschrift

„Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea

rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.“

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Formatierung „Listenabsätze“

- Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
 - Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
 - Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
-