

# Hinweise für Autorinnen und Autoren von RphZ-Beiträgen

Stand: Juli 2026

## Einreichung der Manuskripte

Manuskripte sollen grundsätzlich druckfertig erstellt werden. Sie sind bei der Schriftleitung (Prof. Dr. Andreas Funke, E-Mail: [rphz@nomos-journals.de](mailto:rphz@nomos-journals.de)) einzureichen. Mit der Übersendung seines Beitrags erklärt sich der Verfasser/die Verfasserin mit eventuellen redaktionellen Änderungen einverstanden.

## Rechteübertragung

Eingereicht werden dürfen nur Originalbeiträge, an denen Dritte kein Nutzungsrecht haben. Mit der Einsendung des Manuskripts erklären Verfasser/-innen zugleich, im Falle der Annahme des Manuskripts zur Veröffentlichung sämtliche Nutzungsrechte an dem Beitrag auf den Nomos Verlag Baden-Baden zu übertragen. Eine anderweitige vollständige oder auszugsweise Veröffentlichung des Beitrags darf nur unter Angabe der Quelle und mit Genehmigung des Verlages erfolgen.

## Ethische Publikationshinweise

Die RphZ befürwortet und orientiert sich an den Richtlinien des *Committee on Publication Ethics* ([COPE](#)). Auf folgende Grundsätze soll besonders hingewiesen werden:

1. Die vollständige oder teilweise Übernahme eines fremden Textes oder einer fremden Idee muss in geeigneter Weise, etwa durch Fußnoten, kenntlich gemacht werden. Die Quelle muss so präzise angegeben werden, dass sie nachgeprüft werden kann. Dies gilt entsprechend für die Verwendung sogenannter Künstlicher Intelligenz.
2. Ebenfalls wissenschaftlich unredlich ist die Veröffentlichung eines von Anderen verfassten Textes unter eigenem Namen mit deren Einverständnis. Unredlich handelt auch, wer Textentwürfe durch eigene Mitarbeiter\*innen anfertigen lässt und unter eigenem Namen als Alleinautor\*in veröffentlicht. Eine derartige Unterstützung begründet nur dann keine Mitautorschaft, wenn sie sich in bloßen Hilfstätigkeiten wie Recherche, Materialsammlung, Arbeit an den Fußnoten und vergleichbaren Routinen erschöpft. Dafür kann in einer Fußnote gedankt werden.
3. Intellektuelle Leistungen Anderer, die für einen Text wesentlich sind, sind in geeigneter Form zu kennzeichnen. Eine bloß sprachliche Überarbeitung lässt die Autorenschaft der Person, die den Entwurf verfasst hat, nicht entfallen. Ob jemand eine Mitautorschaft beanspruchen kann, hängt davon ab, ob diese Person qualitativ oder quantitativ Wesentliches beigetragen hat.
4. Die ausschließlich unterstützende Nutzung KI-gestützter Werkzeuge (z.B. für Recherche, Strukturierung, Korrektur oder Formulierungsvorschläge) ist zulässig, sofern die Eigenschaft des Werkes als persönliche geistige Schöpfung gewahrt bleibt.

## Abstract

Verfasser/-innen reichen ihren Aufsatz zusammen mit einer knappen inhaltlichen Zusammenfassung (Umfang etwa 3 bis 4 Sätze) nebst fünf bis zehn Keywords in Englisch ein. Auf diese Weise soll die internationale Sichtbarkeit der Zeitschrift (etwa in Datenbanken) erhöht werden.

## Redaktionelle Gestaltung, Zitierweisen, Querverweise

Bitte verwenden Sie keine Makros und keine automatischen Einstellungen, sondern arbeiten Sie lediglich mit den Standardeinstellungen von Word. Je weniger Formatierungen der Text enthält, desto leichter lässt er sich redaktionell bearbeiten.

**1. Gliederungssystematik:** Die Gliederung folgt in der Regel dem Schema I. 1. a) aa).

**2. Zitate:** Wörtliche Übernahmen eines fremden Textes bzw. Textteils sind durch Zitatzeichen zu kennzeichnen. Längere Textpassagen (ab 3 Zeilen) werden eingerückt. Es finden die doppelten Anführungszeichen Verwendung („...“), für Zitate im Zitat die halben Anführungszeichen („...“).

**3. Zitierweisen:** Nachweise erfolgen durch Fußnoten. Die Fußnotenzeichen werden hinter das Satzzeichen gesetzt. Die Fußnoten selbst beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

Autorennamen werden kursiv gesetzt, Herausgebernamen hingegen (zur besseren Unterscheidung) in normaler Schrift. Vor einer Seitenzahl steht kein „S.“.

### a) Zeitschriftenaufsätze

*Autor kursiv*, Titel des Aufsatzes, Zeitschrift (bei bekannteren Zeitschriften deren Abkürzung wählen, bei weniger populären Zeitschriften deren Namen ausschreiben) Jahreszahl, Seitenzahl (ohne S.) des Beginns des Aufsatzes (Seitenzahl der konkreten Fundstelle)

**Beispiel:** *Olivet*, Überpositivität des Rechts heute, NJW 1989, 3187 (3189)

Bei Archivzeitschriften Jahreszahl in Klammern hinter der Heftnummer:

**Beispiel:** *Rödl*, Das Erbe des Philosophen, Philosophische Rundschau 54 (2007), 123

Ab dem zweiten Zitat sind der Beitragstitel und die Anfangsseite wegzulassen.

**Beispiel:** *Olivet*, NJW 1989, 3189

### b) Bücher

*Autor kursiv*, Titel des Buches (keine Kurztitel), Auflage Jahreszahl, Seitenzahl (ohne S.) oder anderes Gliederungsmerkmal (z. B. Kapitel, Paragraph, Randnummer)

**Beispiele:** *Habermas*, Theorie und Praxis, 4. Aufl. 1971, 118

*Naucke*, Strafrecht, 9. Aufl. 2000, § 7 Rn. 31

Ab dem zweiten Zitat kann abgekürzt zitiert werden, mit Autor, Buchtitel und Seitenangabe.

**Beispiel:** *Habermas*, Theorie und Praxis, 118

### c) Beiträge in Sammelwerken, Handbüchern, Festschriften etc.

*Autor kursiv*, Titel des Beitrags, Herausgeber des Sammelwerkes, Titel des Sammelwerkes, Jahreszahl, Seitenzahl des Beginns, Seitenzahl der konkreten Fundstelle

**Beispiel:** *Schefczyk*, Rede- und Meinungsfreiheit, in: Fest (Hrsg.), Handbuch Liberalismus, 2021, 191 (195)

Ab dem zweiten Zitat kann abgekürzt zitiert werden, mit Autor, Angaben zum Sammelband und Seitenangabe.

**Beispiel:** *Schefczyk*, in: Fest (Hrsg.), Handbuch Liberalismus, 195

#### d) Gerichtsentscheidungen

Wenn die Entscheidung in der amtlichen Sammlung (z. B. BVerfGE, BVerwGE, BGHZ, BGHSt usw.) abgedruckt ist, wird diese zitiert. Ansonsten werden das Entscheidungsdatum, das Aktenzeichen und die Quelle (Fachzeitschrift, z. B. NJW, NStZ, StV, GA, EuGRZ, oder sonstige) angegeben.

**Beispiel:** BGH, Urt. v. 19.5.2009, VI ZR 56/08, NJW 2010, 978

Bei Entscheidungen internationaler Gerichte sollen durchgängig Datum, Aktenzeichen und zusätzlich der Name des Klägers/Beschwerdeführers angegeben werden.

**Beispiele:** EGMR, 7.7.1989 – 14038/88 (Soering gegen Großbritannien), § 100 = NJW 1990, 2183 (2186).

EuGH, 4.9.2014 – C-327/13 (Burgo Group SpA/Illochroma SA in Liquidation) = NZI 2014, 964.

#### e) Gesetze, Paragraphen und Artikel

Paragraphen (§) und Artikel (Art.) werden vollständig unter Verwendung der Abkürzungen „Art.“, „Abs.“, „UAbs.“, „S.“, „Hs.“, „Buchst.“, „lit.“, „Nr.“, „Alt.“, „Var.“ zitiert:

**Beispiele:** § 5 Nr. 8 lit. a StGB, Art. 127 Abs. 2 UAbs. 2 dritter Gedankenstrich ABCG, § 812 Abs. 1 Alt. 1 BGB, § 8 Abs. 1 S. 2 Hs. 1 Var. 3 ABCG

„Buchstabenparagraphen“ sind ohne Leerstellen zu schreiben: § 17a (nicht: § 17 a).

**4. Bei mehrfacher Zitation** eines Werkes soll die Abkürzung „Ibid.“ verwendet werden, wenn sich der Nachweis auf eine *unmittelbar* vorausgehende Zitierung bezieht.

**5. Interne Querverweise** innerhalb des eigenen Beitrags dürfen sich nur auf Gliederungspunkte, nicht auf Seitenzahlen beziehen.

**6. Hervorhebungen** im Text sind nur kursiv möglich. Andere Arten (z. B. Fettdruck, Unterstreichung) sind ausgeschlossen. Im Text werden die Namen von Autoren nicht kursiv hervorgehoben.

**7. Gedanken- und Bindestriche** (–/–) sind zu unterscheiden.

Der Gedankenstrich bzw. Halbgeviertstrich wird für Texteschübe u. ä. verwendet (jeweils mit Leerzeichen davor und danach, siehe das Beispiel im folgenden Satz), der Bindestrich für Wortverbindungen („ein- und zweistufig“) und Zahlenangaben („45-47“). Der Geviertstrich – der länger als der Gedankenstrich ist – wird nicht benötigt.

Gedankenstriche durch die Tastenkombination „STRG+Minus-Zeichen im Ziffernblock“ erzeugt. Der „normale Bindestrich“ eignet sich nur dann, wenn er am Ende eines Wortes verwendet wird („ein- und zweistufig“). Steht er am Anfang des Wortes („Bundesrat und -regierung“), ist ein geschützter Bindestrich besser, der durch „STRG+SHIFT+BINDESTRICH“ erzeugt werden kann. Damit das richtig funktioniert, muss bei MS-Word in den Autokorrektur-Optionen sowohl unter „Auto-Format“ als auch unter „Auto-Format während der Eingabe“ die Option „Bindestriche in Geviertstrich umwandeln“ deaktiviert sein. Dies ist ohnehin zu empfehlen.

**8. Geschützte Leerzeichen:** Hilfreich ist schließlich die Verwendung geschützter Leerzeichen nach Paragraphenzeichen und den Abkürzungen („Abs.“, „Art.“, „S.“). Auch in Abkürzungen wie „u. a.“, „z. B.“ sollte ein geschütztes Leerzeichen verwendet werden. Bei MS-Word werden geschützte Leerzeichen durch die Tastenkombination „STRG+SHIFT+Leerzeichen“ erzeugt.