

Studentische Zeitschrift für Rechtswissenschaft (StudZR)

Hinweise und Regelungen zur Abfassung der Manuskripte

I. Allgemeines

Alle Verfasser werden gebeten, die eigenen Manuskripte vor Übersendung an die Redaktion mehrfach nach bestem Wissen und Gewissen auf formelle Fehler hin zu untersuchen. Die Redaktion behält sich vor, bei Nichteinhaltung der folgenden Vorgaben das Manuskript zur Überarbeitung zurückzusenden oder, wenn dies aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist, die entsprechenden Modifikationen selbst vorzunehmen.

Zielsetzung der StudZR ist es, sowohl studentische wissenschaftliche Beiträge zu veröffentlichen, als auch Beiträge von Wissenschaftlern und Praktikern für Studenten zu präsentieren. Daher sollten sowohl die Themen, als auch die Schreibweise, an den studentischen Kontext angepasst werden. Der Redaktion ist sowohl der wissenschaftliche Anspruch als auch die Ausrichtung an den Bedürfnissen der Studenten ein Anliegen.

II. Abgabeformate

1. Formatierung

Bitte verwenden Sie **DIN A 4 Papier**, das **1 ½ zeilig** beschrieben ist. Als Schriftart ist Times New Roman in der **Größe 12** (Standardlaufweite) zu verwenden, linksbündig ohne Einrückungen und ohne Blocksatz. Als Formatvorlage ist „Standard“ auszuwählen.

Der Fußnotentext ist in Schriftgröße 10 abzufassen.

Namen im Text und Gerichtsbezeichnungen sind kursiv zu setzen, Überschriften fett; Unterstreichungen dürfen sowohl bei den Überschriften als auch im Text nicht verwendet werden. Für Hervorhebungen ist ausschließlich Fettdruck zu benutzen. Absätze werden durch eine Leerzeile davor gekennzeichnet. Der Rand sollte an allen Seiten 2,5 cm betragen. Grundsätzlich ist nur mit einer Zeilenschaltung zu arbeiten, unabhängig davon ob es sich um Überschriften, Absätze oder Aufzählungen handelt. Bitte nehmen Sie keine manuelle Zeilen- oder Silbentrennung vor. Der Text ist endlos zu schreiben, d.h. eine Zeilenschaltung ist nur am Absatzende vorzunehmen und es sollen keine manuellen Seitenumbrüche erzeugt werden, wenn Überschriften unglücklich am Seitenende stehen. Bitte außerdem keine Kopf-/Fußzeilen anlegen und keine Seitenzahlen einfügen.

Für Aufzählungen sind Punkte zu verwenden (Menüleiste: Format/Nummerierungen und Aufzählungen/Punkte). Als weitere Untergliederungen bitte Gedankenstrich einfügen.

Daten bitte ohne Wortzwischenraum schreiben (TT.MM.JJJJ = 02.06.2008), aber ohne führende Null.

Abbildungen und Grafiken bitte möglichst 1:1 als Skizze oder Zeichnung abliefern; sollten Sie die Grafik am PC erstellen, bitte als .TIF- oder .EPS-Datei getrennt abliefern.

1. Abgabe

Außerdem ist der Aufsatz diesen Vorgaben entsprechend als **Word**-Dokument der Redaktion zu übergeben. Dies kann am einfachsten per E-Mail geschehen; der Aufsatz kann jedoch auch auf einem Datenträger (CD, DVD) eingereicht werden (nur die letzte, aktuelle Fassung). Bitte versenden Sie immer nur eine Kopie ihrer Daten und nie das Original. Verwenden Sie außerdem ein Anti-Viren-Programm auf Ihrem PC.

III. Manuskriptumfang

Als Richtlinie sind für Aufsätze **55.000 Zeichen** (ohne Leerzeichen und inklusive Fußnoten) vorgesehen; für Urteilsrezensionen etwa **25.000 Zeichen**. Starke Abweichungen hiervon können nur in Absprache mit der Redaktion erfolgen.

IV. Textteil

Der Beitrag ist folgendermaßen zu beginnen:

Titel, Name*

Überschrift des Beitrages

Abstract

*Sternchenfußnote (Autorenangaben)

< weiter auf neuer Seite >

1. Überschrift

Es ist eine prägnante, kurz gehaltene Überschrift, nach Möglichkeit ohne Bezug auf konkrete Vorschriften oder Gerichtsentscheidungen, zu wählen. Eine konkretisierende Unterüberschrift sollte nur verwendet werden, wenn sie zur Konkretisierung des Inhalts unerlässlich ist. Überschriften sind fett zu setzen.

2. „Abstract“ (WICHTIG!)

Vor jedem Beitrag (Buchrezensionen ausgenommen) soll prägnant das Wesentliche des Aufsatzes vorweggenommen, aber gleichzeitig unbefangene Bezüge zu der behandelten Thematik hergestellt werden. Das Abstract soll das Interesse der (studentischen) Leser wecken, in dem beispielsweise auf die Bedeutung und Aktualität des Beitragsthemas hingewiesen wird. Der Umfang dieses „Appetitanregers“ darf 800 Zeichen (ohne Leerzeichen) nicht überschreiten und darf keine Fußnoten enthalten.

3. Gliederung

Einzelnen Gliederungsebenen sind Zeichen in der folgenden Reihenfolge voranzusetzen:

I. II. III. - 1. 2. 3. - a) b) c) - aa) bb) cc) - (1) (2) (3) - (a) (b) (c) - (aa) (bb) (cc). Es gilt aber der allgemeine Grundsatz, dass das Manuskript nicht „zergliedert“ werden sollte.

Innerhalb des Manuskriptes ist auf bestimmte Gliederungspunkte folgendermaßen zu **verweisen** (der Verweis erfolgt in einer Fußnote):

Siehe dazu oben/unten Abschnitt II. 3. aa) (2). *oder*

Wie oben/unten in Abschnitt III. 1. bb) erläutert/diskutiert/beleuchtet.

Generieren Sie bitte **keine automatische Gliederung!**

4. Abkürzungen

Es sind nur die allgemein üblichen Abkürzungen zu verwenden: i.S. von/ des, i.V. mit, h. L., h. M., a. A.; m. E., insb., sog., ggf., z.B., bzw., etc., u.a., u.v.m., zzgl.

Für Gerichtsbezeichnungen gilt dies nicht – EuGH, BVerfG, BGH, OLG, LG etc.

Gesetzesbezeichnungen die dem allgemeinen Sprachgebrauch entsprechen, sind abzukürzen – BGB, ZPO, StGB etc. Andernfalls sind sie bei der ersten Erwähnung im Text auszuschreiben, danach können sie dann mit der gängigen Abkürzung zitiert werden. Sollte es sich um sehr außergewöhnliche Gesetzesabkürzungen handeln, ist bei der ersten Erwähnung die danach im Text verwendete Abkürzung in Klammern hinter die Gesetzesbezeichnung zu setzen.

5. Zitierweise für Gesetze

Die **Absätze** sind mit dem Zusatz Abs. als arabische Ziffer an die eigentliche Paragraphenangabe anzuschließen. **Sätze** werden mit dem Zusatz „S.“ plus arabischer Ziffer gekennzeichnet. Für **Halbsätze** wird dementsprechend die Abkürzung „Halbs.“ plus arabische Ziffer gewählt.

Buchstaben werden mit dem Zusatz lit. wiedergegeben. **Varianten** werden mit dem Kürzel „Var.“ zzgl. arabischer Ziffer zitiert. Zwischen alle Zeichen und Ziffern bitte Wortzwischenräume einfügen: § 2085 Abs. 3 Nr. 1 a BGB. Nur bei Paragrafen, die schon in der Hauptbezeichnung einen Buchstaben führen (z.B. § 1631a BGB, § 1631b BGB) keinen Zwischenraum zwischen Ziffer und Buchstaben einfügen.

6. Schlussteil des Aufsatzes

Eine Zusammenstellung der wichtigsten Untersuchungsergebnisse soll das Ende des Aufsatzes bilden. Als **Abrundung** der Bearbeitung kommt gleichzeitig ein Fazit oder Ausblick in Betracht.

7. Fußnoten im Text

Fußnoten im Text werden **hinter den Punkt** gesetzt, der den Satz abschließt, es sei denn, die Fußnote bezieht sich lediglich auf ein einziges Wort oder auf einen bestimmten Teil eines Satzes.

8. Zitierung von Personen im Text

Personen im Text werden, ebenso wie Gerichtsbezeichnungen, *kursiv* geschrieben.

V. Fußnotenteil

- Jede Fußnote ist mit einem Punkt abzuschließen.
- Einzelne Fundstellen innerhalb einer Fußnote sind mit einem Semikolon voneinander abzutrennen.
- Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben (Vgl., Siehe, Ebenso, Ebd. etc.).
- Bei der Angabe von Fundstellen, wird hinter Namen und Bezeichnungen kein Doppelpunkt oder Kommata eingefügt.
- Umfasst eine Zitierung auch die folgende Seite wird dies mit f. deutlich gemacht. Sind auch die weiteren folgenden Seiten gemacht, wird hinter die Seitenzahl das Kürzel ff. gesetzt.

1. Autorenbeschreibung

Die erste Fußnote muss stets mit einem Sternsymbol gekennzeichnet sein und in aller Kürze eine Beschreibung der Verfasserin oder des Verfassers enthalten (nicht mehr als drei Sätze).

2. Gerichtsentscheidungen

Wird ein Urteil aus einer Zeitschrift zitiert, so gilt: Gericht, Zeitschriftenname mit Erscheinungsjahr, Abdruckbeginnseite (konkrete Zitatseite). Ein S. wird vor die Zahlen nicht vorangestellt. Das zitierte Gericht ist kursiv zu schreiben. Hinter den Namen des Gerichtes bitte kein Komma setzen.

OLG Koblenz FamRZ 1993, 199 (200).

Soweit innerhalb eines Nachweises mehrfach die amtliche Sammlung des betreffenden Gerichts zitiert wird, ist wie im folgenden Beispiel zu verfahren:

BVerwGE 28, 103 (106); 32, 18 (22 f.).

Bei Mehrfachzitatzen aus nichtamtlichen Fundstellen ist das betreffende Gericht ebenfalls nur einmal zu Beginn des Nachweises zu nennen, es sei denn, Gründe der Übersichtlichkeit sprechen zwingend dagegen.

BGH NJW 2000, 1118 (1125); 2001, 18 (19).

Parallelfundstellen in mehreren Zeitschriften sind in alphabetischer Reihenfolge anzugeben, wobei auch in diesem Fall das betreffende Gericht nur einmal zu benennen ist. Die Angabe von Parallelfundstellen dient der Übersichtlichkeit und ist daher wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.

BAG BB 1992, 429 = DB 1992, 330 = NZA 1992, 259.

Die Gestaltung der Nachweise hinsichtlich der konkreten Zitatseite und der Abdruckbeginnseite kann den obigen Beispielen entnommen werden, d.h. erstere folgt in Klammern.

Noch nicht veröffentlichte Entscheidungen sind mit Entscheidungstyp, Datum und Aktenzeichen zu zitieren

3. Zeitschriften

Wird ein Aufsatz aus einer Zeitschrift zitiert, so gilt: Autor, Titel des Aufsatzes, Zeitschrift mit Erscheinungsjahr, Abdruckbeginnseite (konkrete Zitatseite). Ein S. wird vor die Seitenzahlen nicht vorangesetzt. Der Autor ist stets **kursiv** zu schreiben. Hinter den Namen und Titel bitte kein Komma setzen.

Tiedemann Entwicklungen im Mietrecht NJW 1996, 1087 (1088 ff.).

Der Titel des Aufsatzes ist jedoch nur bei der ersten Zitierung zu nennen. Im Folgenden muss dieser entfallen (siehe unten bei *Fußnotenverweise*).

Bei Zeitschriften, die üblicherweise mit Jahrgang wiedergegeben werden, folgt das Erscheinungsjahr in Klammern. Hier wird ausnahmsweise vor die Abdruckbeginnseite ein S. gesetzt.

Mencke Probleme des Zugangs von Willenserklärungen AcP 171 (1971), S. 23 (25).

4. Lehrbücher, Monographien und Dissertationen

Das **Erscheinungsjahr** ist stets anzugeben. Soweit das betreffende Buch in mehreren Auflagen erscheint ist die zitierte Auflage anzugeben und das Erscheinungsjahr in Klammern gesetzt anzuschließen. Der Autor ist kursiv zu setzen und hinter dem Namen folgt kein Komma.

Stöber VereinsR 6. Auflage (1996), S. 337.

Kunze Das Spannungsfeld zwischen Freiheit und Gesetz 1989, S. 266 ff.

Hinsichtlich Dissertationen ist wie folgt zu verfahren:

Brandner Prozessuale Probleme im Braurecht, Diss. Köln 1987, S. 333.

Die Zitatstellen sollen mit **Seitenzahlen oder Randnummern** (Rn.) angegeben werden. Kapitelhinweise (§ 48 I 1a aa) sind nicht erwünscht, da sie dem Leser einen weniger präzisen und weniger schnellen Zugriff auf die Zitatstelle ermöglichen.

5. Kommentare

Der **Bearbeiter des Kommentars** wird stets angegeben. Dieser Name ist mit dem Zusatz „*Name* in“ dem Name Begründers bzw. der Bezeichnung des Kommentars vorangestellt. Der Bearbeiter ist dabei kursiv zu setzen; bitte keine Doppelpunkte oder Kommas nach dem Namen oder der Bezeichnung einfügen.

Eser in Schönke/Schröder 27. Aufl., § x Rn. X.

Eine Ausnahme hiervon ist bei den Klassikern der Kommentarliteratur zu machen, d.h. „beim Palandt und Staudinger“. Hier folgt der Name des Bearbeiters dem des Begründers des Kommentars. Der Bearbeiter ist dabei kursiv zu setzen.

Palandt/*Heinrichs* 59. Aufl., § x Rn. X.

Kommentare aus der Serie „Münchener Kommentar“ werden mit „MünchKomm“ angekürzt.

Autor in MünchKomm BGB II 27. Aufl., § x Rn. X.

6. Sammelbände

Der **Bearbeiter des Beitrags** im Sammelband wird stets angegeben. Dieser Name ist mit dem Zusatz „*Name* in“ dem Name des Herausgebers und des Sammelbandes vorangestellt. Der Bearbeiter ist dabei kursiv zu setzen; bitte keine Doppelpunkte oder Kommas nach dem Namen oder der Bezeichnung einfügen.

Klöhn in Langenbucher Europarechtliche Bezüge des Privatrechts 2. Aufl., S. 281 (289).

7. Festschriften und Gedächtnisschriften

Mikat Das EBV im System des BGB in FS für Nipperdey, 1965, S. 581 (590).

Entsprechend dieser Struktur ist beim Zitieren einer Gedächtnisschrift das Kürzel „GS“ zu verwenden. Die Nennung des Titels der Bearbeitung ist aber auch in diesem Fall nur bei der ersten Zitierung notwendig (siehe unten Fußnotenverweise).

8. Mehrzahl von Bänden

Die Bandzahl folgt ohne jeden Zusatz dem Titel des Werks. Halbbände werden mit einem Schrägstrich in arabischer Ziffer an die römische Bandziffer angehängt.

Stern StaatsR III/1 1988, S. 4.

9. Fußnotenverweise

Wird ein Werk in verschiedenen, nicht aufeinander folgenden Fußnoten zitiert, so ist jeweils auf die Fußnote zu verweisen, in welcher das Werk erstmalig zitiert wurde. Lediglich der Autor und die konkrete zitierte Seite bzw. Stelle sind noch anzugeben. Dies gilt für Lehrbücher, Monographien und Dissertationen, Zeitschriften, Sammelbände, Kommentare und Fest-/Gedächtnisschriften in gleicher Weise.

Tiedemann (Fn. 3), S. 1089.

Eser (Fn. 2), § x Rn. X.

Wird ein Werk in aufeinanderfolgenden Fußnoten zitiert, so folgt in den folgenden Fußnoten ein kursiv gesetztes „*Ebd.*“, ohne Verweis auf Autor etc.

Ebd., S. 105.

Dies gilt für Lehrbücher, Monographien und Dissertationen, *nicht aber* für Zeitschriften und Festschriften. Bei letzteren wird der Autor stets mitzitiert.

VI. Rechtschreibung

Bitte beachten Sie beim Verfassen der Manuskripte die **neue Rechtschreibung!**

Stand August 2009, TW