

K&R Autorenhinweise

– Beitrag –

Stand: Januar 2012 – AK –
Deutscher Fachverlag GmbH, Frankfurt a. M.

Inhaltsverzeichnis

I. Grundlegendes.....1	2. Zitierweisen Literatur 2
II. Vorspann1	a) Zeitschriftenaufsätze: 2
III. Gliederung:1	b) Kommentare: 2
IV. Abkürzungen1	c) Monografien: 2
1. Paragraphen:2	d) Festschriften: 3
2. Datum:2	e) Zeitungsartikel: 3
3. Textformatierungen2	f) Hyperlinks: 3
V. Fußnotentext2	VI. Autorenbeschreibung 3
1. Zitierweisen Rechtsprechung:2	VII. Autorenkorrektur 3

I. Grundlegendes

- Die Zeitschrift K&R richtet sich an Leser aus der juristischen Praxis, die sich schwerpunktmäßig mit Fragen aus den Bereichen Internet-/Telekommunikationsrecht bzw. Recht der neuen Medien auseinandersetzen. Wir bitten, dies bei der Verfassung Ihres Beitrags zu berücksichtigen.
- Bitte beachten Sie, dass die Verwertungsrechte für Ihre Beiträge in der K&R ausschließlich beim Verlag Recht und Wirtschaft liegen. Eine anderweitige Veröffentlichung (Zweitverwertung) ist daher nicht gestattet. Es werden grundsätzlich nur Beiträge angenommen, die nicht bereits anderweitig – auch in Auszügen – veröffentlicht sind. Im Zweifel halten Sie bitte Rücksprache mit der Redaktion.
- Bitte übersenden Sie uns den Beitrag als .docx-, .doc- oder .rtf-Dokument und verwenden Sie die neue deutsche Rechtschreibung, vgl. Duden-Empfehlungen.
- Bitte beachten Sie unbedingt die von der Redaktion vorgegebene maximale **Zeichenzahl** für Ihren Aufsatz. (Die korrekte Zeichenzahl erhalten Sie in Word unter „Extras“ – „Wörter zählen...“, nachdem Sie das Häkchen bei „Fuß- und Endnoten berücksichtigen“ gesetzt haben.)
- **Co-Autoren:** Soweit Sie den Beitrag mit Co-Autoren verfassen, sind diese der Redaktion frühzeitig mitzuteilen.
- Bitte geben Sie in der **Autorenzeile** folgende Daten an: Berufsbezeichnung, Titel, Namen und Ort

„RA Dr. Manfred Mustermann, Frankfurt a. M.“

Zusätzliche kurze Informationen zum Autor oder Beitrag, können in einer separaten *-Fußnote formuliert werden. Ausführliche Informationen sollten der Kurz-Vita vorbehalten bleiben.

II. Vorspann

Dieser Textteil ist bei Aufsätzen **obligatorisch** und dient dem Leser dazu, einen ersten Überblick über den Beitragsinhalt zu bekommen. Mögliche Inhaltskomponenten sind: Leser-Zielgruppen des Aufsatzes, Anlass für den Aufsatz, Hintergrund, Kontext, Zusammenfassung des Inhalts oder Bezugnahme auf frühere Beiträge in der K&R. Bitte verwenden Sie in diesem Bereich keine Fußnoten. Der Vorspann sollte **rund 500 Zeichen** inkl. Leerzeichen nicht überschreiten.

- III. Gliederung: 1. Ebene: **I. II. III. ...** 2. Ebene: **1. 2. 3. ...** 3. Ebene: **a) b) c) ...**
4. Ebene: **aa) bb) cc) ...** 5. Ebene: **(1) (2) (3) ...**

IV. Abkürzungen

- **Niemals „a. a. O.“ verwenden!**
- Abkürzung für „Randnummer(n)“ stets „**Rn.**“, nicht: Rz./Rdn./Rdnr. 13

1. Paragraphen: § 14 Abs. 1 S. 2 BGB; Art. 1 Abs. 1 S. 1 GG – „Abs. 2“, nicht: „II“ – „S. 2“, nicht: „Satz 2“

2. Datum: 8. 8. 2009 nicht: 08. August 2009, 08.08.2009, 8.8.09

3. Textformatierungen

- Normale Word-Standard-Formatierung, keine speziellen Formatvorlagen, keine bedingten Trennstriche (entstehen bei manueller Silbentrennung) und keine manuellen Seiten- oder Zeilenwechsel verwenden.
- *Kursive Zeichen* werden ausschließlich verwendet für *Autorennamen* (z.B. in den Fußnoten) oder um einen *einzelnen Satzteil* zu betonen, insbesondere nicht für fremdsprachliche Passagen, Gerichte, Institutionen, Firmennamen etc.
- **In keinem Fall** werden Textteile unterstrichen.
- **Fett** gesetzt werden ausschließlich **Überschriften** im Text.

V. Fußnotentext

- Normale Fußnotentext-Funktion verwenden (Word: Einfügen – Fußnote... – [Nummerierung Autowert] – OK).
- Autorenbeschreibung in Sternchenfußnote, nicht in Fußnote „1“, keine Fußnoten im Vorspann, keine innerhalb der Überschriften, keine zwei Fußnoten im Text nebeneinander.
- Bitte zitieren Sie, soweit vorhanden, **K&R-Entscheidungs-Fundstellen**.
- Soweit Sie **Entscheidungen zitieren**, die mit Ihrem Beitrag **im selben Heft** abgedruckt werden, können Sie die K&R-Fundstelle mit beliebigem **Platzhalter** anstelle der Seitenzahl angeben, die Angabe wird von der Redaktion später ergänzt. Soweit es sich um eine Entscheidung von EuGH, BVerfG oder BGH handelt, bitte die entsprechende **Randnummer** der Entscheidungsgründe angeben, diese wird in K&R mit abgedruckt.

1. Zitierweisen Rechtsprechung:

Gericht, Datum – Aktenzeichen, Fundstelle – [Parteien/Stichwort]

BGH, 11. 3. 2004 – I ZR 304/01, K&R 2004, 468 ff. = BGHZ 158, 236, 237 – Internetversteigerung;

BGH, 1. 4. 2004 – I ZR 317/01, K&R 2004, 388 ff. – Schöner Wetten;

BGH, 22. 1. 2009 – I ZR 125/07, K&R 2009, 262, 263, Rn. 15 – Bananabay;

OLG Frankfurt a. M., 19. 4. 2004 – 1 U 235/03, K&R 2004, 295 ff.;

OLG Frankfurt a. M., 2. 6. 2004 – 6 W 79/04, K&R 2005, 447 f.

- **Komma** nach der Gerichtsbezeichnung nicht vergessen: **BGH, ...**
- **Immer Datum und Aktenzeichen angeben**
- **Gerichtsbezeichnungen** – anders als bei Autorenbezeichnungen – **nicht kursiv**
- Keine Verwendung von Klammern bei Verweis auf fortführende Seite der Fundstelle:
K&R 2004, 486, 487, nicht: K&R 2004, 486, (487)
- Bitte zitieren Sie bei Fundstellenangaben zur jeweiligen Entscheidung die **K&R-Fundstellen**, soweit vorhanden.

2. Zitierweisen Literatur

Niemals „a. a. O.“, „ebenda“ usw. verwenden!

a) Zeitschriftenaufsätze: *Autor*, Zeitschriftentitel Jahr, Fundstelle: ¹¹ *Spindler*, K&R 2004, 529, 531

- Zeitschriftenfundstellen auch bei mehrfacher Zitierung **voll zitieren**, nicht verweisen [¹² *Spindler*, ~~(Fn. 11)~~]; keine Aufsatz-Titel

b) Kommentare: *Autor*, in: Name, Titel, Aufl. Jahr, Fundstelle

Erste Angabe: ¹¹ *Heinrichs*, in: Palandt, BGB, 68. Aufl. 2009, § 164 Rn. 8.

Danach: ¹⁹ *Heinrichs*, in: Palandt (Fn. 11), § 164 Rn. 9.

c) Monografien: *Autor*, Titel, Aufl. Jahr, Fundstelle

Erste Angabe: ¹³ *Medicus*, Bürgerliches Recht, 21. Aufl. 2007, Rn. 199.

Danach: ²⁷ *Medicus* (Fn. 13), Rn. 186.

- Autor*, in: Herausgeber (Hrsg.), Titel, Aufl. Jahr, Fundstelle
- Erste Angabe: ²⁴ *Steinbeck*, in: *Leible/Sosnitza* (Hrsg.), *Versteigerungen im Internet*, 2004, Rn. 567.
 Danach: ³² *Steinbeck*, in: *Leible/Sosnitza* (Fn. 24), Rn. 567.
³³ *Hoffmann*, in: *Leible/Sosnitza* (Fn. 24), Rn. 334.
- d) Festschriften:** *Autor*, in: FS-Name, Jahr, Fundstelle: ¹⁵ *Wimmer*, in: *FS-Kirchhof*, 2003, S. 521, 522
- e) Zeitungsartikel:** *Nachname*, Zeitungsname v. Datum, Fundstelle: ¹⁷ *Müller*, *FAZ* v. 3. 9. 2009, S. 13
 Wenn der Autor den Namen nicht angegeben hat: ¹⁷ *FAZ* v. 3. 9. 2009, S. 13
- f) Hyperlinks:** http://europa.eu.int/pol/justice/index_de.htm
Heise Newsticker v. 1. 7. 2004, <http://www.heise.de/newsticker/meldung/48791> („Microsoft bezahlt Brüsseler Rekordbußgeld“)

VI. Autorenbeschreibung

Die Autoren werden auf der letzten Seite des jeweiligen K&R-Heftes mit Bild und Kurz-Lebenslauf vorgestellt. Bitte reichen Sie daher möglichst zeitnah mit dem Beitrag eine entsprechende **Kurz-Vita sowie ein Foto** ein.

Der Lebenslauf sollte als Fließtext maximal 400 Zeichen (inkl. Leerzeichen) enthalten und Angaben zu den wesentlichen (juristischen) Stationen im Leben des Autors enthalten.

Mögliche Angaben sind z.B. Geburtsjahrgang, juristischer Werdegang + Titel, derzeitige Berufstätigkeit, Mitgliedschaften in juristischen oder fachlich einschlägigen Vereinigungen, Schwerpunktbereiche/Interessengebiete der derzeitigen Tätigkeit etc.:

Dr. Manfred Mustermann

Jahrgang 1970; Studium an den Universität in Musterstadt; 1998 Promotion an der Universität Musterstadt; 1995–2000 wissenschaftlicher Mitarbeiter am Lehrstuhl von Prof. Dr. Muster an der Universität Musterstadt; seit 2000 Rechtsanwalt in der Kanzlei Mustertrechter; Schwerpunktbereiche: IT- und Medienrecht; Mitglied der juristischen Muster-Vereinigung.

Beispiele finden Sie in jedem Heft von K&R, BB, RIW oder EWS. Sollte die maximale Zeichenzahl von **400 Zeichen** überschritten werden, kann die Redaktion **Kürzungen** der Vita vornehmen.

VII. Autorenkorrektur

Vor der Veröffentlichung erhalten Sie vom Verlag eine formatierte Version Ihres Beitrags zur Korrektur. Sollten im Zeitraum zwischen Rückgabe der Autorenkorrektur und der Veröffentlichung Aktualisierungen / Ergänzungen notwendig werden, bitten wir um Rücksprache mit der Redaktion.

Sie erhalten die Korrekturfahne per E-Mail als pdf- und als rtf-Datei. Sie können die Korrekturen wahlweise auf der ausgedruckten pdf vornehmen und uns per Fax oder per Post zurücksenden. Alternativ können Sie die Korrekturen auch in der Text-Datei im Überarbeitungsmodus vornehmen (wird in Word unter „Extras – Änderungen verfolgen – Änderungen während der Bearbeitung hervorheben“ aktiviert) und uns anschließend per E-Mail zurücksenden. Bitte vergessen Sie in keinem Fall, den ausgefüllten und unterschriebenen **Autorenzettel** zurückzusenden, da ansonsten keine Überweisung Ihres Honorars bzw. Zusendung der Hefte erfolgen kann.

- Bitte lesen Sie den gesamten Beitrag (einschließlich der Fußnoten) gründlich durch.
- Bitte schreiben Sie Ihre Korrekturen deutlich lesbar.
- Bitte ausschließlich die Korrekturzeichen nach DIN 16 511 (steht in jedem Duden) verwenden.
- Bitte nehmen Sie handschriftliche Korrekturen ausschließlich auf der ausgedruckten pdf-Version und nicht in der rtf-Version vor, da der Zeilenumbruch der rtf-Datei aus technischen Gründen von der pdf-Datei abweichen kann.
- Soweit Sie die Korrekturen in der rtf-Datei vornehmen, nutzen Sie bitte in Word den Überarbeitungs-Modus im Menü unter Extras – Änderungen verfolgen – Änderungen hervorheben, damit Ihre Korrekturen erkennbar sind.
- Bitte fügen Sie in der rtf-Version keine (manuellen) Silbentrennungs-Korrekturen ein. Aus technischen Gründen können Silbentrennungen in der rtf-Datei von derjenigen in der pdf-Datei abweichen.
- Ein schwarzer Kasten ■ (Blockade) bedeutet: hier stimmt irgendetwas nicht (z. B. weil eine Angabe fehlt, der Satz unvollständig ist etc.). Ist nicht ersichtlich, warum die Blockade gesetzt wurde, bitte Kontakt mit der Redaktion aufnehmen!

K&R Autorenhinweise

– Rechtsprechungskommentar –

Stand: Januar 2012 – AK –
Deutscher Fachverlag GmbH, Frankfurt a. M.

Inhaltsverzeichnis

I. Grundlegendes	1	a) Zeitschriftenaufsätze.....	2
II. Aufbau/Gliederung	1	b) Kommentare	2
III. Abkürzungen	1	c) Monografien	2
1. Paragraphen	2	d) Festschriften	3
2. Datum	2	e) Zeitungsartikel	3
3. Textformatierungen.....	2	f) Hyperlinks	3
IV. Fußnotentext	2	V. Autorenbeschreibung	3
1. Zitierweisen Rechtsprechung.....	2	VI. Autorenkorrektur	3
2. Zitierweisen Literatur	2		

I. Grundlegendes

- Waren Sie als Autor oder die Kanzlei, in der Sie arbeiten, **Verfahrensbeteiligte** in dem Verfahren, aus dem die zu kommentierende Entscheidung resultiert, ist eine Veröffentlichung Ihres Kommentars in der K&R grundsätzlich **nicht möglich**. Im Zweifel halten Sie bitte Rücksprache mit der Redaktion.
- Grundsätzlich wird Ihr Kommentar direkt im Anschluss an die Entscheidung veröffentlicht. Es ist daher **nicht** erforderlich, dem Kommentar nochmals eine ausführliche **Sachverhaltsdarstellung** voranzustellen.
- Bitte beachten Sie, dass die Verwertungsrechte für Ihre Beiträge in der K&R ausschließlich beim Verlag Recht und Wirtschaft liegen. Eine anderweitige Veröffentlichung (Zweitverwertung) ist daher nicht gestattet. Es werden grundsätzlich nur Beiträge angenommen, die nicht bereits anderweitig – auch in Auszügen – veröffentlicht sind. Im Zweifel halten Sie bitte Rücksprache mit der Redaktion.
- Bitte übersenden Sie uns den Beitrag als docx-, .doc- oder .rtf-Dokument und verwenden Sie die neue deutsche Rechtschreibung, vgl. Duden-Empfehlungen.
- Der Kommentar sollte die mit der Redaktion vereinbarte **Zeichenzahl** inkl. Leerzeichen und Fußnoten nicht überschreiten. (Die korrekte Zeichenzahl erhalten Sie in Word unter „Extras“ – „Wörter zählen...“, nachdem Sie das Häkchen bei „Fuß- und Endnoten berücksichtigen“ gesetzt haben.)
- **Co-Autoren**: Soweit Sie den Beitrag mit Co-Autoren verfassen, sind diese der Redaktion frühzeitig mitzuteilen.
- Bitte geben Sie in der **Autorenzeile** folgende Daten an: Berufsbezeichnung, Titel, Namen und Ort

„RA Dr. Manfred Mustermann, Frankfurt a. M.“

Zusätzliche kurze Informationen zum Autor oder Kommentar, können in einer separaten *-Fußnote formuliert werden. Ausführliche Informationen sollten der Kurz-Vita vorbehalten bleiben.

II. Aufbau/Gliederung:

Bezifferung der Überschrifts-Ebenen:

1. Ebene: **I. II. III.** ... 2. Ebene: **1. 2. 3.** ... 3. Ebene: **a) b) c)** ...
4. Ebene: **aa) bb) cc)** ... 5. Ebene: **(1) (2) (3)** ...

Sie können Ihrem Kommentar folgende Gliederung zugrunde legen:

- I. Das Problem**
- II. Die Entscheidung**
- III. Praxisfolgen**

III. Abkürzungen

- **Niemals „a. a. O.“ verwenden!**
- Abkürzung für „Randnummer(n)“ stets „Rn.“, nicht: Rz./Rdn./Rdnr. 13

1. Paragraphen: § 14 Abs. 1 S. 2 BGB; Art. 1 Abs. 1 S. 1 GG – „Abs. 2“, nicht: „II“ – „S. 2“, nicht: „Satz 2“

2. Datum: 8. 8. 2009 nicht: 08. August 2009, 08.08.2009, 8.8.09

3. Textformatierungen

- Normale Word-Standard-Formatierung, keine speziellen Formatvorlagen, keine bedingten Trennstriche (entstehen bei manueller Silbentrennung) und keine manuellen Seiten- oder Zeilenwechsel verwenden.
- *Kursive* Zeichen werden ausschließlich verwendet für *Autorennamen* (z.B. in den Fußnoten) oder um einen *einzelnen Satzteil* zu betonen, insbesondere *nicht* für fremdsprachliche Passagen, Gerichte, Institutionen, Firmennamen etc.
- **In keinem Fall** werden Textteile unterstrichen.
- **Fett** gesetzt werden ausschließlich **Überschriften** im Text.

IV. Fußnotentext

Die angegebenen Fundstellen im Kommentar sollten wie bei Aufsätzen **in Fußnoten** wiedergegeben werden, nicht im Kommentar-Text selbst:

- Normale Fußnotentext-Funktion verwenden (Word: Einfügen – Fußnote... – [Nummerierung Autowert] – OK).
- Autorenbeschreibung in Sternchenfußnote, nicht in Fußnote „1“, keine Fußnoten innerhalb der Überschriften, keine zwei Fußnoten im Text nebeneinander.
- Bitte zitieren Sie, soweit vorhanden, **K&R-Entscheidungs-Fundstellen**.
- Soweit Sie **Entscheidungen zitieren**, die **im selben Heft** abgedruckt werden, können Sie die K&R-Fundstelle mit beliebigem **Platzhalter** anstelle der Seitenzahl angeben, die Angabe wird von der Redaktion später ergänzt. Soweit es sich um eine Entscheidung von EuGH, BVerfG oder BGH handelt, bitte die entsprechende **Randnummer** der Entscheidungsgründe angeben, diese wird in K&R mit abgedruckt.

1. Zitierweisen Rechtsprechung:

Gericht, Datum – Aktenzeichen, Fundstelle – [Parteien/Stichwort]

BGH, 11. 3. 2004 – I ZR 304/01, K&R 2004, 468 ff. = BGHZ 158, 236, 237 – Internetversteigerung;

BGH, 1. 4. 2004 – I ZR 317/01, K&R 2004, 388 ff. – Schöner Wetten;

BGH, 22. 1. 2009 – I ZR 125/07, K&R 2009, 262, 263, Rn. 15 – Bananabay;

OLG Frankfurt a. M., 19. 4. 2004 – 1 U 235/03, K&R 2004, 295 ff.;

OLG Hamm, 16. 6. 2009 – 4 U 51/09, K&R 2009, 813 f.

- **Komma** nach der Gerichtsbezeichnung nicht vergessen: **BGH**, ...
- **Immer Datum und Aktenzeichen angeben**
- **Gerichtsbezeichnungen** – anders als bei Autorenbezeichnungen – **nicht kursiv**
- Keine Verwendung von Klammern bei Verweis auf fortführende Seite der Fundstelle:
K&R 2004, 486, 487, nicht: K&R 2004, 486, (487)
- Bitte zitieren Sie bei Fundstellenangaben zur jeweiligen Entscheidung die **K&R-Fundstellen**, soweit vorhanden.

2. Zitierweisen Literatur

Niemals „a. a. O.“, „ebenda“ usw. verwenden!

a) Zeitschriftenaufsätze: Autor, Zeitschriftentitel Jahr, Fundstelle: ¹¹ Spindler, K&R 2004, 529, 531

- Zeitschriftenfundstellen auch bei mehrfacher Zitierung **voll zitieren**, nicht verweisen [¹² Spindler, (Fn. 11)]; keine Aufsatz-Titel

b) Kommentare: Autor, in: Name, Titel, Aufl. Jahr, Fundstelle

Erste Angabe: ¹¹ Heinrichs, in: Palandt, BGB, 68. Aufl. 2009, §164 Rn. 8.

Danach: ¹⁹ Heinrichs, in: Palandt (Fn. 11), §164 Rn. 9.

c) Monografien: Autor, Titel, Aufl. Jahr, Fundstelle

Erste Angabe: ¹³ Medicus, Bürgerliches Recht, 21. Aufl. 2007, Rn. 199.

Danach: ²⁷ Medicus (Fn. 13), Rn. 186.

- Autor*, in: Herausgeber (Hrsg.), Titel, Aufl. Jahr, Fundstelle
- Erste Angabe: ²⁴ *Steinbeck*, in: *Leible/Sosnitza* (Hrsg.), *Versteigerungen im Internet*, 2004, Rn. 567.
- Danach: ³² *Steinbeck*, in: *Leible/Sosnitza* (Fn. 24), Rn. 567.
- ³³ *Hoffmann*, in: *Leible/Sosnitza* (Fn. 24), Rn. 334.
- d) Festschriften:** *Autor*, in: FS-Name, Jahr, Fundstelle: ¹⁵ *Wimmer*, in: FS-Kirchhof, 2003, S. 521, 522
- e) Zeitungsartikel:** *Nachname*, Zeitungsname v. Datum, Fundstelle: ¹⁷ *Müller*, FAZ v. 3. 9. 2009, S. 13
- Wenn der Autor den Namen nicht angegeben hat: ¹⁷ FAZ v. 3. 9. 2009, S. 13
- f) Hyperlinks:** http://europa.eu.int/pol/justice/index_de.htm
- Heise Newsticker v. 1. 7. 2004, <http://www.heise.de/newsticker/meldung/48791> („Microsoft bezahlt Brüsseler Rekordbußgeld“)

V. Autorenbeschreibung

Die Autoren werden auf der letzten Seite des jeweiligen K&R-Heftes mit Bild und Kurz-Lebenslauf vorgestellt. Bitte reichen Sie daher möglichst zeitnah mit dem Beitrag eine entsprechende **Kurz-Vita sowie ein Foto** ein.

Der Lebenslauf sollte als Fließtext maximal 400 Zeichen (inkl. Leerzeichen) enthalten und Angaben zu den wesentlichen (juristischen) Stationen im Leben des Autors enthalten.

Mögliche Angaben sind z. B. Geburtsjahrgang, juristischer Werdegang + Titel, derzeitige Berufstätigkeit, Mitgliedschaften in juristischen oder fachlich einschlägigen Vereinigungen, Schwerpunktbereiche/Interessengebiete der derzeitigen Tätigkeit etc.:

Dr. Manfred Mustermann

Jahrgang 1970; Studium an den Universität in Musterstadt; 1998 Promotion an der Universität Musterstadt; 1995–2000 wissenschaftlicher Mitarbeiter am Lehrstuhl von Prof. Dr. Muster an der Universität Musterstadt; seit 2000 Rechtsanwalt in der Kanzlei Mustertrechter; Schwerpunktbereiche: IT- und Medienrecht; Mitglied der juristischen Muster-Vereinigung.

Beispiele finden Sie in jedem Heft von K&R, BB, RIW oder EWS. Sollte die maximale Zeichenzahl von **400 Zeichen** inkl. Leerzeichen überschritten werden, kann die Redaktion **Kürzungen** der Vita vornehmen.

VI. Autorenkorrektur

Vor der Veröffentlichung erhalten Sie vom Verlag eine formatierte Version Ihres Beitrags zur Korrektur. Sollten im Zeitraum zwischen Rückgabe der Autorenkorrektur und der Veröffentlichung Aktualisierungen / Ergänzungen notwendig werden, bitten wir um Rücksprache mit der Redaktion.

Sie erhalten die Korrekturfahne per E-Mail als pdf- und als rtf-Datei. Sie können die Korrekturen wahlweise auf der ausgedruckten pdf vornehmen und uns per Fax oder per Post zurücksenden. Alternativ können Sie die Korrekturen auch in der Text-Datei im Überarbeitungsmodus vornehmen (wird in Word unter „Extras – Änderungen verfolgen – Änderungen während der Bearbeitung hervorheben“ aktiviert) und uns anschließend per E-Mail zurücksenden. Bitte vergessen Sie in keinem Fall, den ausgefüllten und unterschriebenen **Autorenzettel** zurückzusenden, da ansonsten keine Überweisung Ihres Honorars bzw. Zusendung der Hefte erfolgen kann.

- Bitte lesen Sie den gesamten Beitrag (einschließlich der Fußnoten) gründlich durch.
- Bitte schreiben Sie Ihre Korrekturen deutlich lesbar.
- Bitte ausschließlich die Korrekturzeichen nach DIN 16 511 (steht in jedem Duden) verwenden.
- Bitte nehmen Sie handschriftliche Korrekturen ausschließlich auf der ausgedruckten pdf-Version und nicht in der rtf-Version vor.
- Bitte fügen Sie in der rtf-Version keine (manuellen) Silbentrennungs-Korrekturen ein. Aus technischen Gründen können Silbentrennungen in der rtf-Datei von derjenigen in der pdf-Datei abweichen.
- Soweit Sie die Korrekturen in der rtf-Datei vornehmen, nutzen Sie bitte in Word den Überarbeitungs-Modus im Menü unter Extras – Änderungen verfolgen – Änderungen hervorheben, damit Ihre Korrekturen erkennbar sind.
- Ein schwarzer Kasten ■ (Blockade) bedeutet: hier stimmt irgendetwas nicht (z. B. weil eine Angabe fehlt, der Satz unvollständig ist etc.). Ist nicht ersichtlich, warum die Blockade gesetzt wurde, bitte Kontakt mit der Redaktion aufnehmen!