

Die Zeitschrift für Europäisches Daten- und Informationsrecht

Redigier- und Zitierrichtlinien

Stand: 10/2024

Bei der Abfassung Ihres Beitrages 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 um vorherige Rücksprache.

Alle Beiträge werden auf Grundlage dieser Redigierrichtlinie von der Redaktion bearbeitet. Inhaltliche Änderungen werden mit den Autorinnen und Autoren abgestimmt. Die redaktionell bearbeitete Fassung erhalten diese vor Drucklegung zur finalen Autorenkorrektur und Freigabe.

Zur Qualitätssicherung unterliegen alle Beiträge einem Peer-Review-Verfahren.

I. Einsendungen

Den finalen Text Ihres Beitrages schicken Sie bitte per E-Mail an den zuständigen Herausgeber oder die Redaktion (EuDIR@nomos-journals.de). Bitte benennen Sie die Datei wie folgt: EuDIR_[Ihr Nachname].docx.

II. Länge

Die Länge des jeweiligen Beitrags wird individuell vereinbart. Für die Rubriken gelten als Richtlinie folgende Zeichenzahlen (bei ca. 5.750 Zeichen pro Druckseite):

Rubrik	Druckseiten pro Beitrag	Zeichenzahl pro Beitrag
Editorial	1,5	6.000 bis 8.000
Aufsatz	4 bis 6	23.000 bis 34.500
Brüssel Inside	1 bis 2	5.750 bis 11.500
Rechtsprechung	1 bis 2	5.750 bis 11.500
Vollzugspraxis	1 bis 2	5.750 bis 11.500
Rezensionen	1 bis 2	5.750 bis 11.500

Die Zeichenzahl versteht sich immer inklusive Leerzeichen (und ggf. Fußnoten); nur Aufsätze und ggf. Gestaltungshinweise enthalten Fußnoten (Zitate in den übrigen Rubriken in Klammerzusätzen).

III. Formatierung

Manuskripte dürfen keine über das Übliche (fett für Überschriften, kursiv, automatische Gliederung/Nummerierung, Aufzählung) hinausgehenden Formatierungen enthalten (auch keine Textmarken/dynamische Fußnotenverlinkungen).

IV. Autorenangaben

In den Kategorien „Aufsatz“, „Brüssel Inside“ und „Vollzugspraxis“ enthält die Autorenzeile nur den Vor- und Nachnamen der Autorin/des Autors:

Max Mustermann

In der Sternchenfußnote zur Autorenzeile können das Berufsfeld der Autorin oder des Autors und ggf. weitere Titel (LL.M., etc.) oder Berufsbezeichnungen genannt werden:

Max Mustermann, LL.M. (Houston), ist Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht in der Kanzlei Mustermann & Partner in Hamburg.

In den Kategorien „Editorial“, „Rechtsprechung“ und „Rezensionen“ wird die Autorin/der Autor am Ende des Beitrags mit Beruf, akademischem Titel, Vor- und Nachname, ggf. weiteren Titeln (LL.M., etc.) und dem Ort genannt:

Rechtsanwalt Dr. Max Mustermann, LL.M., München

V. Abstract

Jedem Aufsatz und Beitrag unter „Vollzugspraxis“ wird ein Abstract vorangestellt. Das Abstract soll bei der Leserschaft Neugier wecken, indem es auf die Bedeutung und Aktualität des Themas aufmerksam macht. Daneben soll es eine kurze und prägnante Inhaltsangabe sowie einen Ergebnissatz enthalten. Sein Umfang soll 800 Zeichen (inkl. Leerzeichen) nicht überschreiten. Das Abstract darf keine Fußnoten enthalten.

VI. Überschriften

Alle Beiträge (außer Rezensionen) benötigen eine prägnante, kurz gehaltene und substantivisch gebildete Überschrift. Eine Unterüberschrift sollte nur verwendet werden, wenn sie zur Konkretisierung unbedingt erforderlich ist. Jeder Beitrag muss so gegliedert sein, dass der Leser anhand der Zwischenüberschriften mühelos erkennen kann, an welcher Stelle sich die Ausführungen zu der gerade ihn interessierenden Frage finden. Zwischenüberschriften sind im Format **I. – 1. – a) – aa)** zu nummerieren.

VII. Zusammenfassung/Fazit/Ausblick

Jeder Beitrag enthält am Ende eine Zusammenfassung/ein Fazit/einen Ausblick. Darin sind die grundlegenden Thesen bzw. Lösungsansätze des Beitrags noch einmal knapp darzustellen. Zudem können Folgerungen gezogen und/oder ein Ausblick auf künftige Entwicklungen gegeben werden.

VIII. Zitierweise von Rechtsvorschriften

Paragrafen und Artikel von Rechtsvorschriften sollen mit der üblichen Abkürzung „§“, „Art.“ versehen werden. Absätze sollen als „Abs.“, Sätze als „Satz“ mit arabischen Ziffern und Buchstaben als „lit.“ geschrieben werden, z.B. § 20 Abs. 1 Satz 1 lit. a UWG.

Gesetzesbezeichnungen, die im allgemeinen Sprachgebrauch abgekürzt werden (wie z.B. BGB, StGB), brauchen nicht ausgeschrieben zu werden. Alle anderen Gesetzesbezeichnungen sollen im Fließtext nur beim ersten Zitieren ausgeschrieben und mit der entsprechenden Abkürzung als Klammerzusatz versehen werden.

IX. Darstellungsform Anmerkung zu Rechtsprechung

Jede Anmerkung zu einem Urteil oder einem Beschluss muss enthalten:

- Überschrift
- Normenkette (Gesetz, dann Vorschrift)
- Leitsatz (amtlicher oder redaktioneller)
- Gericht, Urt./Beschl., Datum, Aktenzeichen, Fundstelle BeckRS, ggf. Name
- I. Sachverhalt
- II. Gründe/Aus den Gründen
- III. Anmerkung

Die Anmerkung kann nach arabischen Ziffern (1., 2., 3., ...) untergliedert werden. Unter dem letzten Gliederungspunkt sollte ein konkreter Praxishinweis oder ein Fazit stehen.

X. Fußnoten

Die Fußnoten in den Aufsätzen sind sparsam zu verwenden und sollen keinen weiteren Text enthalten. Die Abkürzung „aaO“ sowie Verweise auf anderen Fußnoten sind grds. nicht zulässig. Zitatstellen in Zeitschriften und aus der Rechtsprechung werden vollständig wiederholt. Bei Internetquellen darf bei einer Wiederholung ausnahmsweise ein Fn.-Verweis auf die Fußnote, in der die Quelle erstmals zitiert wurde, genutzt werden.

1. Literaturzitate Monografien und Kommentare

Bei Monografien und Kommentaren werden nach einmaligem Vollnachweis

Mustermann, Das Bürgerliche Recht, 10. Aufl. 2019, S. 199
MüKoBGB/Mustermann, 8. Aufl. 2019, § 322 Rn. 22.

nur noch Autorin/Autor, Werktitel und Bezugsstelle wiederholt:

Mustermann, Das Bürgerliche Recht, S. 199; MüKoBGB/Mustermann § 22 Rn. 2.

2. Literaturzitate aus Zeitschriften

Aufsätze werden stets ohne den Titel des Aufsatzes zitiert. Angegeben werden neben der Zeitschrift das volle Erscheinungsjahr und die Anfangsseite; die konkret zitierte Seite wird ggf. in Klammern angefügt:

Mustermann NJW 2014, 23 (25).

3. Literaturzitate aus Sammelbänden/Handbüchern

Beiträge aus Sammelbänden/Handbüchern werden stets ohne Titel des Beitrages zitiert. Angegeben werden neben der Autorin/dem Autor die Herausgeber, der Titel des Sammelbands/Handbuchs, Auflage und Erscheinungsjahr sowie Kapitel/Anfangsseite (hier gilt das Prinzip der Verständlichkeit). Wird die Anfangsseite genannt, wird die konkret zitierte Seite ggf. in Klammern angefügt.

Möslein/Omlor/Spindler, FinTech-Handbuch, 2019, § 13 Rn. 23.

4. Gerichtsentscheidungen

Gerichtsentscheidungen werden mit Datum, Aktenzeichen und Fundstelle angegeben:

BGH 17.11.2010 – XII ZB 478/10, NJW 2011, 455

5. Internetquellen

Internetquellen werden zitiert mit Autor(in)/Institution, Titel, ggf. Veröffentlichungsdatum, ggf. konkreter Fundstelle innerhalb der Internetquelle und Fundstelle im Internet.

6. Zusammenfassung

Urteile:	BGH 1.1.2010 – XII ZB 478/10, NJW 2011, 455
Aufsätze:	Autor(in) IWRZ 2015, 344 (345 f.)
Kommentare:	MüKoBGB/Bearbeiter § 15 Rn. 1 Grünberger/Bearbeiter BGB § 2 Rn. 13
Handbücher:	Bearbeiter in Schneider, Datenschutz, 2. Aufl. 2019, 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:	Bearbeiter in Seckelmann, Digitalisierte Verwaltung, 2018, S. 30
Internetquelle:	Maier, Gutachten, 2018, abrufbar unter www... , S. 4.

Die Bearbeiter und die Gerichte dürfen nicht mehr kursiv gesetzt werden. In Literaturziten muss der Bearbeiter nachgestellt werden (Ausnahme: Festschriften).

Die Verwendung von Werkabkürzungen ist möglich (s. dazu <https://zitierportal.beck.de>).