

# K&R Autorenhinweise

## – Rechtsprechungskommentar –

Stand: November 2020 – AK –  
Deutscher Fachverlag GmbH, Frankfurt a. M.

### 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.
- Bitte beachten Sie, dass die **Verwertungsrechte** für Ihre Beiträge in der K&R ausschließlich beim Verlag 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“ bzw. „Überprüfen“ – „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**

→ Darstellung der von der Entscheidung betroffenen Rechtsprobleme/Rechtliche Hintergründe

#### **II. Die Entscheidung**

→ Kann ggf. entfallen bzw. im Abschnitt „Konsequenzen“ in die Wertung eingebunden werden

→ Kurze, zusammengefasste Darstellung der relevanten Aspekte,

→ KEINE nochmalige 1:1-Wiedergabe von Sachverhalt und/oder Gründen aus der Entscheidung.

#### **III. Folgen für die Praxis (→ Schwerpunktsetzung des Kommentars)**

→ rechtliche Auseinandersetzung +Bewertung der einzelnen Aussagen des Gerichts, ggf. Handlungsempfehlungen

Grundsätzlich wird Ihr Kommentar direkt im Anschluss an die Entscheidung veröffentlicht. Es ist daher **nicht erforderlich**, dem Kommentar nochmals eine **ausführliche Sachverhaltsdarstellung** voranzustellen.

### 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. 2020 nicht: 08. August 2020, 08.08.2020, 8.8.20

### 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 bzw. Verweise – 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, 1. 1. 2020 – I ZR 123/45, K&R 2020, 111 ff. – Schlagwort;](#)

[BGH, 1. 1. 2020 – I ZR 123/45, K&R 2020, 111, 112, Rn. 123 – Schlagwort;](#)

[BGH, 1. 1. 2020 – I ZR 123/45, K&R 2020, 111 ff. = BGHZ 123, 456 ff. – Schlagwort;](#)

[OLG Frankfurt a. M., 1. 1. 2020 – 1 U 234/56, K&R 2020, 999 ff.](#)

- **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 2020, 486, 487](#), nicht: [K&R 2020, 486, \(487\)](#)

#### 2. Zitierweisen Literatur

**Niemals** „a. a. O.“, „ebenda“ usw. verwenden, immer konkrete Verweise verwenden.

**a) Zeitschriftenaufsätze:** *Autor*, Zeitschriftentitel Jahr, Fundstelle: <sup>11</sup> [Spindler, K&R 2020, 529, 531](#)

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

**b) Kommentare:** *Autor*, in: Herausgeber (Hrsg.), Titel, Aufl. Jahr, Fundstelle

Erste Angabe: <sup>24</sup> [Moos, in: Taeger/Gabel \(Hrsg.\), DSGVO, 3. Aufl. 2019, § 11 Rn. 1.](#)

Danach: <sup>32</sup> [Moos, in: Taeger/Gabel \(Fn. 24\), § 11 Rn. 20.](#)

<sup>33</sup> [Mackenthun, in: Taeger/Gabel \(Fn. 24\), § 28a Rn. 3.](#)

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

Erste Angabe: <sup>13</sup> [Mustermann, Internetrecht, 25. Aufl. 2020, Rn. 199.](#)

Danach: <sup>27</sup> [Mustermann \(Fn. 13\), Rn. 186.](#)

- Die Angabe der Auflage ist erst **ab der 2. Auflage** erforderlich. Gibt es nur eine/die erste Auflage, wird lediglich das Erscheinungsjahr angegeben.

### 3. Internetquellen

Zitierung der Internetquelle mit letztem Abrufdatum: [www.dfv.de](http://www.dfv.de) (Stand: 1. 1. 2020)

Bei Zitierung mehrerer Internetquellen einmaliger Hinweis in der \*-Fußnote:

Alle zitierten Internetquellen wurden zuletzt abgerufen am [Datum der Prüfung in den Korrekturfahnen].

## V. Autorenbeschreibung

Die Autoren werden auf der letzten Seite des jeweiligen K&R-Hefes 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. Bei Überschreitungen kann die Redaktion **Kürzungen** der Vita vornehmen.

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 wiss. Mitarbeiter am Lehrstuhl von Prof. Dr. Muster an der Universität Musterstadt; seit 2000 Rechtsanwalt in der Kanzlei Musterrechtler; Schwerpunktbereiche: IT- und Medienrecht; Mitglied der juristischen Muster-Vereinigung.

## VI. Autorenkorrektur

Vor der Veröffentlichung erhalten Sie vom Verlag per E-Mail eine Korrekturfahne zur Kontrolle und Druckfreigabe. 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 eingescannt per E-Mail, per Fax oder per Post zurücksenden.

Alternativ können Sie die Korrekturen auch in der Text-Datei im Änderungsmodus vornehmen (ist in der rtf-Datei schon aktiviert) und uns anschließend per E-Mail zurücksenden.

- Bitte lesen Sie den gesamten Beitrag (einschließlich der Fußnoten) gründlich durch.
- Bitte schreiben Sie Ihre Korrekturen deutlich lesbar.
- Bitte bei handschriftlichen Korrekturen ausschließlich die Korrekturzeichen nach DIN 16511 (steht in jedem Duden) verwenden.
- Bitte fügen Sie in der Word-Version keine (manuellen) Silbentrennungs-Korrekturen ein. Aus technischen Gründen können Silbentrennungen in der rtf-Datei von derjenigen in der pdf-Datei abweichen.
- Eine 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.

Bitte vergessen Sie in keinem Fall, den ausgefüllten und unterschriebenen **Autorenvertrag** zurückzusenden, da ansonsten keine Überweisung Ihres Honorars bzw. Zusendung der Belegexemplare erfolgen kann.