Hinweise zur Erstellung von Aufsatzmanuskripten für die RIW

Um eine möglichst große Einheitlichkeit der äußeren Erscheinungsform in den Beiträgen der RIW zu wahren, weisen alle Aufsätze, die in der RIW veröffentlicht werden, die gleichen Formelemente auf. Außerdem war die Form, in der die Informationen für die RIW aufbereitet werden, Gegenstand einer repräsentativen Leserbefragung, die im Jahr 2003 durchgeführt wurde. Auf Grund dieser Leserbefragung kennt die Redaktion diejenigen Formelemente, die von den Nutzern der RIW als hilfreich für ihre Arbeit bewertet wurden. Die Beachtung der Formelemente ist folglich kein hohler „Formalismus", sondern dient dem Interesse unserer Leser. Die Autoren erleichtern und beschleunigen die redaktionelle Bearbeitung, wenn die übersandten Manuskripte die üblichen Formelemente schon weitgehend aufweisen. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Merkmale:

Autorenzeile
Der Textkörper beginnt mit der Autorenzeile. Die Autorenzeile weist neben Vor- und Zunamen des Autors/der Autoren auch kurz die berufliche Funktion und den Dienstort aus. Zunächst wird der Namen angegeben; danach folgen zunächst die Berufsbezeichnung und im Anschluss der Dienstort. Die Bestandteile „Professor" oder „Dr." sind Teil des Namens.
Beispiele:
Dr. Klaus Müller, Rechtsanwalt, Hamburg
Jürgen Schmidt, Steuerberater/Wirtschaftsprüfer, Köln
Professor Dr. Andreas Schultze, München

Titel des Aufsatzes
Nach der Autorenzeile folgt der Titel des Aufsatzes. Es empfiehlt sich, den Titel kurz und prägnant zu halten. Es ist möglich, dem Titel einen „erklärenden" Unter-Titel folgen zu lassen.

Vortext
Nach dem Titel folgt der Vortext. Der Vortext hat die Funktion eines „Appetithappens", der den Leser anregen soll, sich mit dem Beitrag zu beschäftigen. Es ist daher notwendig, dass der Vortext das Problem, dem sich der Aufsatz widmet, kurz anreißt. Idealerweise deutet der Vortext auch schon die Einschätzung des Autors zu dem Problem an bzw. gibt Hinweise auf die Lösungsmöglichkeiten, die der Autor vorschlägt. Gibt es einen aktuellen Anlass für die Befassung mit dem Problem (z. B. eine Gesetzesänderung oder ein neues Urteil), so sollte der Vortext diesen Anlass erwähnen. Der Vortext enthält *keine* Fußnoten. Falls es – wenn überhaupt – weiterführende Hinweise gibt, werden diese in Klammern zitiert.

Text des Beitrags (Fließtext)
Der Text des Beitrags wird in neuer Rechtschreibung erstellt. Weiterführende Nachweise (Rechtsprechung, Verwaltungsanweisungen, Literatur etc.) erfolgen in Fußnoten.

Zwischenüberschriften
Zwischenüberschriften gliedern den Textkörper und erleichtern dem Zeitschriftennutzer das Erfassen des Inhalts, weil sie – richtig eingesetzt – das Auge des Lesers leiten können. Die zuvor erwähnte Leserbefragung hat ergeben, dass die Nutzer der RIW dieses Formelement sehr schätzen. Aus dieser Erfahrung plädieren wir dafür, eher mehr als weniger Zwischenüberschriften zu verwenden. Die Gliederungsebenen der Zwischenüberschriften sind wie folgt:

I., II., III. ...
1., 2., 3. ...
a), b), c) ...
aa), bb), cc) ...
(1), (2), (3) ...

Mehr als diese fünf Gliederungsebenen sollten nicht verwendet werden. Im Zweifel bietet es sich an, eher mit den „oberen Ebenen" zu gliedern, als zu sehr in die Untergliederungen zu gehen.

Fußnoten
Alle Fußnoten werden mit einem Punkt abgeschlossen. Was die Zitierweise in den Fußnoten angeht, ist zwischen Rechtsprechungsnachweisen und Literaturnachweisen zu unterscheiden.
Rechtsprechung:
Obligatorisch: Entscheidungen, die in Zeitschriften veröffentlicht sind, werden zitiert mit „Nennung des Gerichts" plus „Komma" plus „Name der Zeitschrift" plus „Jahrgang der Zeitschrift" plus „Komma" plus „Seite der Veröffentlichung in der Zeitschrift".
Beispiel: BGH, RIW 2008, 106.
Entsprechende Grundsätze gelten für Entscheidungen, die sich in Entscheidungssammlungen finden.
Beispiel: BGHZ 118, 55; BAGE 98, 220; EuGH, Slg. 2007, I-555.
Wird in einer längeren Veröffentlichung eine konkrete Fundstelle zitiert, ist zunächst immer die „Anfangsseite" und danach die konkrete Seite (die das eigentliche Referenzzitat enthält) zu zitieren.
Beispiel: BGH, RIW 2008, 106, 107.
Entscheidungen, die (noch) nicht veröffentlicht sind, werden immer mit Datum und Aktenzeichen zitiert: „Nennung des Gerichts" plus „Komma" plus „Datum" plus „Gedankenstrich" plus „Aktenzeichen".
Beispiel: ArbG Köln, 4.3.2007 – 1 Ca 912/03.
Fakultativ: Auch Entscheidungen, die veröffentlicht sind, können zusätzlich mit Datum und Aktenzeichen versehen werden.

Beispiel: BAG, 12.12.2004 – 4 AZR 32/02, RIW 2005, 716.

Literatur:

Autoren werden nur mit dem Nachnamen zitiert. Ausnahme: Bei Autoren, die einen häufigen Nachnamen tragen, kann zur Unterscheidung der abgekürzte erste Buchstabe des Vornamens mitzitiert werden (Beispiel: *K. Schmidt*). Der Name des Autors wird *kursiv* gesetzt. Die Namen von Herausgebern bleiben dagegen in gerader Type (Beispiel: *Müller*, in: Meyer/Schulz, Kommentar z. ...).

- Aufsätze in Zeitschriften:

Der Titel des Aufsatzes wird nicht zitiert: „Name des Autors" plus „Name der Zeitschrift" plus „Jahrgang" plus „Komma" plus „Seite".

Beispiel: *Müller*, RIW 2007, 401.

Wird innerhalb eines Aufsatzes eine konkrete Fundstelle zitiert, wird die erste Seite immer mitzitiert (parallel zur Zitierweise bei der Rechtsprechung).

Beispiel: *Müller*, RIW 2007, 401, 404.

Aufsatzzitate werden immer wiederholt, wenn sie in einer nachfolgenden Fußnote erneut auftauchen; d. h. es erfolgt kein Fußnoten-Verweis.

- Beiträge in Kommentaren bzw. Sammelbänden:

Der Titel des Einzelbeitrags wird nicht zitiert: „*Name des Autors (kursiv)*" plus „Komma" plus „in" plus „Doppelpunkt" plus „Namen der Herausgeber (gerade)" plus „Titel des Sammelbands/des Kommentars" plus „Auflage" plus „Erscheinungsjahr" plus „Seite" bzw. „Paragraph/Artikel" plus „Randnummer".

Beispiel: *Mengel*, in: Annuß/Thüsing, TzBfG, 2. Aufl. 2006, § 8 Rn. 231.
Geibel, in: Triebel, Mergers & Acquisitions, 1. Aufl. 2004, S. 159 ff.

Bei Erstauflagen kann man auch den Hinweis „1. Aufl." unterlassen und lediglich das Erscheinungsjahr zitieren.

Bei Folgezitaten in nachfolgenden Fußnoten wird nicht das gesamte Zitat wiederholt, sondern nach der Nennung des Autorennamens folgt in Klammern der Hinweis auf diejenige Fußnote, in der das Werk zuerst zitiert wurde, und danach, durch Komma abgetrennt, die konkrete Fundstelle.

Beispiel: *Mengel* (Fn. 3), § 8 Rn. 235.

- Monographien:

Monographien sind die einzigen Werke, die mit ihrem Titel zitiert werden: „*Autor (kursiv)*" plus „Komma" plus „Titel des Buchs" plus „Komma" plus Auflage" plus „Erscheinungsjahr" plus „Komma" plus „Seite" bzw. „Randnummer".

Beispiel: *Boewer*, Mitbestimmung des Betriebsrats in wirtschaftlichen Angelegenheiten, 2. Aufl. 2005, S. 20.

Bei Folgezitaten wird wieder mit der Fußnoten-Verweisung gearbeitet.

Beispiel: *Boewer* (Fn. 1), S. 99.

Zusammenfassung/Resümee

Jeder Beitrag sollte am Schluss eine Zusammenfassung bzw. ein Resümee aufweisen, um das Ergebnis der Untersuchung zu verdeutlichen bzw. um einen Hinweis auf die (rechtlichen) Schlussfolgerungen zu geben, die aus den vorangegangenen Ausführungen abgeleitet werden können. Auf Grund der

Leserbefragung wissen wir, dass die Zusammenfassung bzw. das Resümee für die Zeitschriftennutzer eine ähnliche „eyecatcher"-Funktion haben wie der Vortext, weil sie der „schnellen" Information dienen.
Verzichtbar sind Zusammenfassungen oder Resümees allenfalls bei reinen Übersichten bzw. Zusammenstellungen, z. B. bei Rechtsprechungsübersichten.

Kurzbiographie, evtl. mit Bild

Am Ende jedes Beitrags schließt sich eine Kurzbiographie des Autors an. Diese Kurzbiographie sollte idealerweise nicht länger als 5 – 6 Sätze sein, den beruflichen Lebensweg des Autors kurz nachzeichnen und auf seine aktuellen Berufs-/Beratungsschwerpunkte hinweisen. Dieses abschließende Element dient einerseits dazu, dem Leser eine schnelle Einordnung der „Informationsquelle" zu ermöglichen, soll aber den Autoren auch die Gelegenheit geben, sich gegenüber der Fachöffentlichkeit vorzustellen. Die Beifügung eines Bildes ist nicht obligatorisch, wird aber von Redaktionsseite empfohlen, da die Veröffentlichung eines Bildes erfahrungsgemäß als „emotionales" Element, das der Leserbindung dient, wahrgenommen wird. Da die Veröffentlichung der Biographie im Aufsatzteil erfolgt, ist die Vita schon Bestandteil der Korrekturfahne und muss daher zusammen mit der Datei des Beitrags selbst in der Redaktion vorliegen.

Prof. Dr. Christian Pelke, LL.M., Stand Oktober 2026