

Autorenhinweise

I. Allgemeines

Die folgenden Angaben sollen als Hilfestellung bei der formalen Gestaltung Ihres Manuskripts dienen und somit von Anfang an ein großes Maß an Einheitlichkeit im Erscheinungsbild der Zeitschrift sicherstellen. Das Manuskript sollte eingereicht werden, wenn Sie es inhaltlich, sprachlich und formal für druckreif erachten.

Senden Sie die Manuskriptdateien (Text und ggf. Tabellen oder Bilder) bitte an den Verlag per E-Mail an info@agricola-verlag.de.

II. Korrektur/Druckfahnen

Die eingesandten Beiträge werden gegengelesen, gesetzt und wieder an die Autoren per E-Mail als PDF-Datei übermittelt. Die Autoren haben dann Gelegenheit zur Endkorrektur, die aber auf bislang übersehene sprachliche Unebenheiten und orthografische Fehler zu beschränken ist. Diese Korrekturen sollten nach Möglichkeit innerhalb weniger Tage mit der Erteilung der Druckfreigabe geschickt werden. Bestenfalls tragen Sie Ihre Korrekturen mit der Kommentarfunktion in das PDF ein, das Sie dann per E-Mail an den Verlag zurückschicken. Sie können auch am ausgedruckten Text arbeiten und diesen dann als Scan per E-Mail, als Fax oder per Post zurückschicken.

III. Umfang

Eine durchschnittliche Druckseite umfasst ca. 5.300 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fußnotentext). Zur Zeichenzählung benutzen Sie bitte die entsprechende Funktion bei MS Word in der Menüleiste „Extras“ > „Wörter zählen...“. Der Umfang der Beiträge (einschließlich des Fußnotentextes) variiert, beträgt im Allgemeinen aber zwischen drei bis sechs Druckseiten. Urteilsanmerkungen umfassen i.d.R. um die 2.500-5.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen).

IV. Format

Schreiben Sie Ihr Manuskript bitte mit einem aktuellen Textverarbeitungsprogramm, nach Möglichkeit mit MS Word, und verwenden Sie die neue Rechtschreibung. Vermeiden Sie bitte Versalien, Kapitälchen u. Ä. und verzichten Sie möglichst auf Formatierungen wie

- Unterstreichungen
- Einzüge/Tabulatoren
- Gliederungs- und Formatvorlagen
- manuelle Zeilen- und Seitenumbrüche
- manuelle Silbentrennung.

Bitte fügen Sie auch keine Kopf- oder Fußzeilen ein. Zur Hervorhebung einzelner Worte oder Passagen, z.B. von lateinischen Fachbegriffen oder Fallbeispielen, benutzen Sie bitte kursive Schrift.

V. Aufbau

Ihre Überschriftenhierarchie sollte dem Prinzip I., II., III., ... 1., 2., 3., ... a., b., c., ... folgen. Grundsätzlich ist jeder Gliederungspunkt nach Möglichkeit mit einer Überschrift zu versehen. Lange Überschriften sind aus gestalterischen Gründen (Spaltensatz) zu vermeiden.

VI. Fußnotengestaltung und Zitierweise

Bibliografische Angaben und sonstige Informationen, die nicht in den Fließtext der Abhandlung gehören, werden grundsätzlich in den Fußnoten angegeben. Sollten bei Urteilsanmerkungen oder Rezensionen bibliografische Angaben nötig sein, stehen diese jedoch in Klammern im Fließtext.

- Positionierung des Fußnotenzeichens:
Das Fußnotenzeichen ist stets am Ende eines Satzes oder durch Komma getrennten Halbsatzes hinter dem Punkt oder Komma einzufügen. Es sei denn, die Fußnote bezieht sich ausschließlich auf einen bestimmten Begriff. In diesem Fall ist die Fußnote unmittelbar hinter dem Begriff einzufügen.
- Bibliografische Angaben
Bibliografische Angaben stehen bei Abhandlungen ausschließlich im Fußnotentext und beginnen immer mit einem Großbuchstaben bzw. mit der Voranstellung von >Siehe< oder >Vgl.< Vor der nachfolgend zumeist anzugebenden Seitenzahl ist immer ein >S.< einzufügen. Fußnoten schließen immer mit einem Punkt ab.
- Angabe von Randnummern, Paragraphen etc.
Sollen Randnummern angegeben werden, ist diesen die Abkürzung >Rn.< voranzustellen. Paragraphen sind durch >§< kenntlich zu machen.
- Zitate
Bei der wörtlichen Wiedergabe von Textstellen sind stets die typografischen Anführungszeichen >„...“< zu verwenden. Bei Weglassungen innerhalb von Zitaten ist die Auslassung durch Einfügung von >[...]< kenntlich zu machen.

VII. Abkürzungen:

Bitte verwenden Sie für folgende Formulierungen die Abkürzungen:

- >bzw.< statt >beziehungsweise<
- >ca.< statt >circa<
- >d.h.< statt >das heißt<
- >etc.< statt >et cetera<
- >vgl.< statt >vergleiche< (vor allem in Fußnoten)
- >z.B.< statt >zum Beispiel< .

Wenn eine Abkürzung mit Punkt am Ende des Satzes oder der Fußnote steht, wird nur ein Punkt gesetzt.

VIII. Datumsangaben, Einheiten, Zahlen

Datumsangaben sind sowohl im Text als auch in den Fußnoten mit der vorangestellten „0“ wiederzugeben. Beispiel: BGH, Beschluss vom 29.06.2004 [nicht: 29.6.2004] – X ZB 5/03.

Zahlen stehen bis zwölf als Wort, ab 13 als Ziffer. Vor Mengen-, Längen- und Gewichtsangaben stehen Zahlen immer als Ziffern (20 m, 5 kg etc.), sie werden von den Einheiten mit einem Leerzeichen getrennt. Tausenderzahlen trennen Sie bitte mit einem Punkt (3.000). Setzen Sie bei Währungen bitte das Währungszeichen (€ statt Euro, \$ statt Dollar etc.), glatte Beträge werden ohne Komma oder Gedankenstrich angegeben (10 € statt 10,00 € oder 10,- €); ebenso wird Prozent als Zeichen dargestellt (10 %).

IX. Abbildungen/Tabellen

Abbildungen (aber nicht etwa mit MS Word erstellte Tabellen) sind stets auch als separate Datei im JPG- oder TIFF-Format beizufügen. Um sicher zu gehen, dass die Abbildungen beim Setzen an der richtigen Stelle eingefügt werden, geben Sie bitte im Manuskript zusätzlich an der entsprechenden Stelle an, welche Abbildung dort eingefügt werden soll.

X. Angaben für das Stichwortregister

Bitte markieren Sie im Manuskript Begriffe, unter denen der Beitrag im Stichwortregister der Zeitschrift eingeordnet werden soll. Die Markierfunktion finden Sie in MS Word am oberen Bildschirmrand in der Symbolleiste.