

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

nachfolgend finden Sie eine kurze Übersicht mit Hinweisen für die Erstellung Ihres Beitrags.
Wir freuen uns schon sehr auf Ihr Manuskript!

Redaktionsrichtlinie des Verlags C.H. Beck für Zeitschriften abrufbar unter https://zitierportal.beck.de/editorial_guidelines.

1. Entscheidungen

Gerichtssentscheidungen werden in folgender Reihenfolge zitiert:

- Datum
- Aktenzeichen
- Fundstelle¹
- Zitierung mit Randnummer, wenn vorhanden

a) Deutsche Rechtsprechung

Bsp.: BAG 17.1.2008 – 2 AZR 405/06, AP KSchG 1969 § 1 Soziale Auswahl Nr. 96 Rn. 20.

(Hinweis: Die AP wird stets wie folgt zitiert: AP BGB § 611 Abhängigkeit Nr. 42 (und nicht: AP § 611 BGB ... oder AP Nr. 42 zu § 611 BGB ...)).

Bsp.: BVerfG 6.11.2019 – 1 BvR 276/17, BVerfGE 152, 216 Rn. 11 = NJW 2020, 314.

Bsp.: BGH 25.6.2019 – II ZB 21/18, NZA 2019, 1232 Rn. 22.

b) EuGH

Bsp.: EuGH 17.4.2018 – C-414/16, NZA 2018, 569 Rn. 31 – Egenberger.

Bsp.: EuGH 17.4.2018 – C-414/16, ECLI:EU:C:2018:257 = NZA 2018, 569 Rn. 31 – Egenberger.

Die Verwendung von ECLI ist fakultativ. Wird ECLI verwendet, ist eine Parallelfundstelle aus Quellen des Verlags C.H. Beck anzugeben. Bei fehlender Veröffentlichung von Entscheidungen genügt ein Hinweis auf die Fundstelle in der BeckRS.

Nur im Fließtext, nicht in den Fußnoten, werden die Namen der EuGH-Entscheidungen *kursiv* hervorgehoben.

Senatsangaben werden im Fließtext ausgeschrieben (der Zweite Senat und nicht der 2. Senat).

¹ Möchten Sie eine amtliche Sammlung verwenden, geben Sie bitte immer eine Parallelfundstelle aus einer Zeitschrift des Verlags C.H. BECK an.

2. Abkürzungen

Siehe „Anlage 1“ unter https://zitierportal.beck.de/editorial_guidelines.

a) Grundsätzlich enden Abkürzungen, die auf einem Kleinbuchstaben enden, mit einem Punkt.

Abs.	Anm.	Bekl./Kl.	bspw.	Buchst./lit.	Drs.	evtl.
Hs.	insbes.	Rn.	s. (siehe)	vgl.	vs.	Fn.

Ausnahmsweise ohne Punkt geschrieben werden:

dh etc iVm iSv uvm iRd usw ua va

b) Grundsätzlich werden Abkürzungen, die auf einen Großbuchstaben enden, ohne Punkt geschrieben.

aA zB mwN idF idR aF idS

Ausnahmsweise mit Punkt geschrieben werden:

a.D. S. (Seite, Satz)

3. Schrifttum

Eine Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Generell gilt: Im Fußnotenbereich wird – mit Ausnahme des Vor- und Nachnamens des Autors in der *-Fußnote (Autorenbeschreibung) – nichts kursiv geschrieben.

Es gilt die Werkabkürzung 1 aus dem Zitierportal des Verlags C.H. BECK:
<https://zitierportal.beck.de/literature>.

a) Monographien werden wie folgt zitiert:

Bsp.: Lorenz, Der Schutz vor dem unerwünschten Vertrag, 1997, S. 453 ff.

b) Kommentare werden wie folgt zitiert:

Gemäß C.H. Beck-Zitierportal zitiert mit dem Namen des Hrsg./Begr.:

Bsp.: Wiedemann, TVG/Wank, 9. Aufl. 2023, § 4 Rn. 1.

Bsp.: Ascheid/Preis/Schmidt, Kündigungsrecht/Greiner, 7. Aufl. 2024, BGB § 623 Rn. 13.

Gemäß C.H. Beck-Zitierportal zitiert mit dem Eigennamen/Sachtitel des Werkes:

Bsp.: BeckOK ArbR/Roloff, 74. Ed. 1.12.2024, AGG § 22 Rn. 20.

Bsp.: ErfK/Gallner, 25. Aufl. 2025, BEEG § 18 Rn. 2.

Hinweis: Um die „Verlinkbarkeit“ der Zitate in Beck-Online gewährleisten zu können, ist diese Zitierweise unbedingt einzuhalten. Es wird also erst das Werk zitiert (siehe dafür Werkabkürzung 1 im Zitierportal), dann der Bearbeiter und dann die Auflage sowie die Fundstelle. Eine Kursivsetzung erfolgt nicht.

c) Aufsätze werden ohne Nennung des Titels und ohne Komma zwischen dem Namen und der Fundstelle zitiert:

Bsp.: Biltgen RdA 2024, 257 (261).

d) Festschriften werden wie folgt zitiert:

Bsp.: Wank FS Wiedemann, 2002, 587 (595 f.).

4. Zitieren von Gesetzen

Paragrafen werden nach folgendem Muster zitiert:

§ 5 Abs. 1 S. 3 ArbGG (keine römische Ziffer für „Abs.“, „Satz“ wird im Normzitat „S.“ abgekürzt)

§ 1 Abs. 2 Nr. 1 lit. a KSchG (keine Klammer hinter dem Buchstaben)

§ 4a Abs. 1–3 TVG (kein Binde-, sondern ein Gedankenstrich, ohne Leerzeichen dazwischen)

Arbeiten Sie gerne mit geschützten Leerzeichen hinter „§“, „Abs.“, „S.“, „Nr.“, „Rn.“ usw.

Die Begriffe „Richtlinie“ und „Verordnung“ werden im Normzitat abgekürzt (also „RL (EU) 2023/90“). Im Fließtext sollten die Begriffe ausgeschrieben werden (also „Richtlinie (EU) 2023/90“). Möglich ist auch die Verwendung des Sachbegriffs der Richtlinie/der Verordnung (zB „Entgelttransparenz-RL/-Richtlinie“). Dann sollte dieser Begriff bei erstmaliger Verwendung durch eine Fußnote erklärt werden (zB Fn1: RL (EU) 2023/90).

5. Drucksachen und Veröffentlichungsorgane

Drucksachen werden wie folgt zitiert:

BT-Drs.15/4053, 13 (nicht etwa BT-Drucks. 15/4053, S. 13).

Das Bundesgesetzblatt wird bis zum 31.12.2022 wie folgt zitiert:

BGBl. 2011 I 2586 (2588).

Ab 1.1.2023: BGBl. 2023 I Nr. 1 S. 3.

Das Amtsblatt der EU wird für Erscheinungen bis 30.9.2023 zitiert als: ABl. 2022 L 254, 58. Ab dem 1.10.2023 gilt folgende Zitierweise: ABl. L, 2023/2165.

Kommissionsdokumente werden wie folgt zitiert:

COM(2012) 558 final, 5 oder KOM(97) 558 endg., 5.

6. Fußnoten

Fußnoten werden hinter das Satzzeichen gesetzt.

In Fußnoten sind Verweisungen auf andere Fußnoten unzulässig. Auch die Zitate „aaO“ oder „ebd.“ sind unzulässig. Stattdessen ist der entsprechende Inhalt in der späteren Fußnote erneut wiederzugeben.

Hinweis: Jedes Zitat von Literatur oder Rechtsprechung ist ein Vollzitat. Zitate werden daher auch bei mehrmaliger Verwendung stets vollständig wiederholt.

7. Datumsangaben

Das Datum wird nach folgendem Muster geschrieben:

Bsp.: 7.2.2019

Im Fließtext kann der Monat auch ausgeschreiben werden, solange die Einheitlichkeit gewahrt bleibt.

8. Zahlen und Beträge

Euro-Angaben erfolgen nicht durch „€“ oder „Euro“, sondern durch „EUR“ (15.000 EUR).

Im Fließtext sind Zahlen bis „zwölf“ stets auszuschreiben.

9. Gliederungsebenen

In der RdA werden ausschließlich folgende Gliederungsebenen verwendet:

- I.
- 1.
- a)
- aa)
- (1)

10. Sonstiges

Statt eines Asterisks, Unterstrichs oder Doppelpunkts sollten neutrale Formen, Sachbezeichnungen oder das generische Maskulinum verwendet werden. Falls gewünscht, kann in einer Fußnote ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet wird. Doppelnennungen („Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer“) sind aus Platzgründen nicht ideal und sollten vermieden werden.

Manuskripte sollten möglichst wenig Formatierungen (insbesondere keine Tabstopps und Formatvorlagen im Überschriften- und Fußnotenbereich) enthalten.

Bei Entscheidungsbesprechungen sollte der Hauptteil des Manuskripts direkt mit der ersten Überschrift beginnen. Bei anderen Beitragsformaten – insb. Abhandlungen und Besprechungsaufsätzen – ist ein Abstract/Vorwort vor der ersten Überschrift kein Problem.

Wir erbitten Ihren Beitrag als Word-Datei per E-Mail an: redaktion-rda@uni-koeln.de

Voraussetzung für die Annahme eines Beitrags ist, dass der Verfasser das gleiche Thema nicht anderweitig veröffentlicht (hat).

Nach der redaktionellen Bearbeitung erhalten die Autoren den Beitrag zur finalen Autorenkorrektur noch einmal zurück.

Vielen Dank!

Köln, im Februar 2025

Ihre RdA-Redaktion