

## BtPrax –Hinweise für Autorinnen und Autoren

Wenden Sie sich mit einem Themenvorschlag, einer Entscheidungsanmerkung oder einer Fachbuchrezension gerne an die Redaktion, der BtPrax, per Email [dagmar.brosey@fh-koeln.de](mailto:dagmar.brosey@fh-koeln.de) oder [brosey@btprax.de](mailto:brosey@btprax.de) oder telefonisch unter 0221-8275 3326.

### I. Einsendungen von Aufsätzen

Manuskripte schicken Sie uns als E-Mail-Anhang in einem bearbeitungsfähigen Format (doc oder rtf, keine pdf-Datei) an die folgende E-Mail Adresse: [dagmar.brosey@fh-koeln.de](mailto:dagmar.brosey@fh-koeln.de) oder [brosey@btprax.de](mailto:brosey@btprax.de).

Das eingesendete Manuskript wird später von der Redaktion geprüft und im Falle der Annahme zur Veröffentlichung in eine Formatvorlage eingefügt.

### II. Rechtschreibung

Die BtPrax verwendet die neue deutsche Rechtschreibung.

### III. Länge

Die Länge des jeweiligen Beitrages wird individuell vereinbart. In der Regel sollten Aufsätze 24 000 Zeichen bis max. 30.000 Zeichen, Kurzbeiträge und Urteilsbesprechungen max. 10.000-18.000 Zeichen nicht übersteigen (incl. Leerzeichen). Rezensionen von Fachbüchern 4000 bis 7500 Zeichen.

### IV. Formatierung

Manuskripte sollen keine über das Übliche (z. B. **fett**, *kursiv*) hinausgehenden Formatierungen enthalten, insbesondere keine Textmarken, keine automatische Gliederung oder Nummerierung und keine Fußnotenverlinkungen.

Die Hervorhebung von Wörtern bzw. Textpassagen anhand **Fettdrucks** ist dazu geeignet, innerhalb des Fließtextes wichtige Textstellen optisch hervorzuheben. Dies soll dem Leser auf den ersten Blick die Relevanz des Aufsatzes verdeutlichen.

### V. Titel des Beitrags

Geben Sie Ihrem Aufsatz einen aussagekräftigen, aber nicht zu langen, Titel. Neben dem Haupttitel, können Sie auch einen Untertitel angeben.

### VI. Vorspann

Jedem Aufsatz ist ein Vorspann voranzustellen. Der Vorspann soll bei den Lesenden Neugierde wecken, indem er beispielsweise auf Bedeutung und Aktualität des Themas aufmerksam macht. Sein Umfang soll über sieben Zeilen nicht hinausgehen. Fußnoten sollte der Vorspann nicht enthalten.

### VII. Autorenhinweis

Zu Beginn des Beitrags sind der Name und das Berufsfeld des Autors/der Autorin zu nennen. Zum Beispiel:

*Titel Vorname Nachname, Inhaber des Lehrstuhls für Bürgerliches Recht, Medizin- und Zivilprozessrecht, Universität zu Köln.*

*Titel Vorname Nachname, Sozialarbeiterin/ Berufsbetreuerin/Rechtsanwältin*

### **VIII. Gliederung/ Zwischenüberschriften**

Es ist wünschenswert, dass Sie Ihren Aufsatz mit aussagekräftigen Überschriften gliedern. Die Überschriften sollten außerdem kurz und prägnant gewählt werden. Die Gliederung dient auch der optischen Auflockerung des Aufsatzes und fördert damit eine verbesserte Lesbarkeit. Bitte verwenden sie folgende Gliederungsbezeichnungen für Ihre Überschriften:

*Zum Beispiel:*

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. Überschriftsebene: I. | <i>I. Voraussetzungen für eine Betreuung</i> |
| 2. Überschriftsebene: 1. | <i>1. Willensbildung</i>                     |
| 3. Überschriftsebene: a. | <i>a. Der freie Wille</i>                    |

### **IX. Zusammenfassung/ Fazit**

Jeder Beitrag enthält am Ende eine Zusammenfassung. Darin sollen die grundlegenden Thesen des Beitrags noch einmal knapp dargestellt werden. Die Zusammenfassung kann zudem einen Ausblick in die Zukunft umfassen.

### **X. Abbildungen**

Durch Abbildungen, Grafiken und Schaubilder (auch Tabellen, Checklisten oder Schemata), können komplexe Zusammenhänge deutlich gemacht werden. Sie können auch wichtige Praxishilfen sein und dienen zudem der optischen Auflockerung. Machen Sie gerne Gebrauch von diesen grafischen Elementen. Bitte senden Sie Ihre Abbildungen etc. zusätzlich in einer separaten Datei und in schwarz-weiß zu.

### **XI. Abkürzungen im Fließtext**

Grundsätzlich enthält der Fließtext keine Abkürzungen. Ausnahmen sind gängige Bezeichnungen:

- Gängige Abkürzungen werden ohne Leerzeichen angegeben (z.B. i.d.R., d.h., i.V.m., usw.),
- Gerichtsbezeichnungen (z. B. *BVerfG*, *BVerwG*, *BGH* usw.),
- Gesetzesbezeichnungen, die im allgemeinen Sprachgebrauch abgekürzt gesprochen werden (z. B. *BGB*, *StGB*, *ZPO*, *StPO* usw.).

Weniger bekannte Gesetzesbezeichnungen werden im Fließtext zunächst ausgeschrieben. Anschließend wird im Klammern die Abkürzung eingefügt, wenn eine weitere Nennung im Fließtext erfolgt, z.B. *VBVG* (Vormünder- und Betreuervergütungsgesetz).

## **XII. Zitierweise von Gesetzen**

Alle zitierten Paragraphen müssen sich auf ein genanntes Gesetz beziehen, d.h. nach dem Paragraph erfolgt die Nennung einer Gesetzesbezeichnung. Absätze, Sätze, Nummern und Halbsätze werden wie folgt abgekürzt:

*§ 1896 Abs. 1 S. 1 HS. 2 BGB oder § 7 Abs. 1 Nr. 2 SGB II*

Bei den a-, b-, etc. Paragraphen wird zwischen Zahl und Buchstabe kein Leerzeichen (z.B. § 129a ZPO) angegeben.

## **XIII. Fußnoten**

Nachprüfbare Quellenangaben werden anhand von Fußnoten belegt. Die Havard-Zitierweise wird in der BtPrax nicht verwendet. Weiterhin sollten die Fußnoten kurz gehalten werden. Inhaltliche Passagen gehören nicht in die Fußnote, sondern in den Fließtext.

Die Fußnoten fangen immer mit einem Großbuchstaben an und enden mit einem Punkt. Die Seitenbezeichnung „f.“/“ff.“ (folgende/fortfolgende) bitte immer mit einem Punkt und einem Leerzeichen nach der Seitenzahl.

### **1. Gerichtsentscheidungen**

Die Gerichtbezeichnung wird bei den Gerichtsentscheidungen nicht hervorgehoben (z.B. durch Kursivdruck).

#### **a. Zitiert nach Fachzeitschriften**

Das Zitat nach Fachzeitschriften ist wie folgt aufgebaut: Gerichtsbezeichnung, Name der Fachzeitschrift (Abkürzung) und Jahrgang, Seitenangabe der zitierten Entscheidung. Die Fundstelle in der BtPrax steht an erster Stelle. Zum Beispiel:

BGH, BtPrax 2013, 30.

#### **b. Nicht veröffentlichte Entscheidungen**

Nicht veröffentlichte Entscheidungen sind mit Gerichtsbezeichnung, Entscheidungstyp und Datum und Aktenzeichen zu zitieren. Zum Beispiel:

BGH, Beschluss v. 16.03.2011 – XII ZB 601/10.

Bei Entscheidungen, die über das Rechtsportal juris recherchiert worden sind, ist weiterhin die jeweilige Randnummer (Rdnr.) der Entscheidung und in Klammern „(Juris-Recherche)“ anzugeben.

Sollten Sie eine nicht veröffentlichte Entscheidung zitieren, so bitten wir, uns diese zusammen mit Ihrem Manuskript einzusenden, damit wir ggf. eine Fundstelle schaffen können.

### **2. Zeitschriften**

Bei Zeitschriften ist der Name des Verfassers kursiv zu setzen. Des Weiteren ist der Nachname des Verfassers, der Name der Fachzeitschrift (Abkürzung) und Jahrgang, sowie

die Seitenangabe anzugeben. Der Titel des Aufsatzes wird nicht in der Fußnote angegeben. Mehrere Verfasser werden mit einem Schrägstrich getrennt. Zum Beispiel:

*Hoffmann, BtPrax 2009, 7.*

*Bühler/Stolz, BtPrax 2009, 261 ff.*

### **3. Fachbücher, Lehrbücher**

Bei den Fachbüchern ist der Nachname des Verfassers, der Titel, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl/die Randnummer anzugeben. Der Nachname des Verfassers wird kursiv angegeben. Mehrere Verfasser werden mit einem Schrägstrich getrennt. Zitatstellen werden mit Seitenzahlen (S.) bzw. Randnummer/n (Rdnr/Rdnrn.) angegeben. Besteht das Buch aus mehreren Beiträgen verschiedener Autoren und ist ein Herausgeber bekannt, so ist dieser zu nennen. Zum Beispiel:

*Deinert/Lütgens, Die Vergütung des Betreuers, 2011, S. 325.*

*Arai, in: Coester-Waltjen/Lipp/Schumann/Veit (Hrsg), Perspektiven und Reform des Erwachsenenschutzes, 2013, S.63 ff.*

### **4. Kommentare**

Bei juristischen Kommentaren wird der Herausgeber, der Name des Autors der zitierten Stelle (kursiv), der Titel, ggf. die Auflage, das Erscheinungsjahr, ggf. der zitierte Paragraph und die Seitenzahl/Randnummer angegeben. Die konkrete Zitatstelle nennt zuerst den Paragraphen oder den Artikel, dann den Nachweis der Randnummer (Rdnr.). Zum Beispiel:

*Jürgens -Marschner, Betreuungsrecht, 4. Auflage, 2010, § 1906, Rdnr. 9.*

oder:

*Marschner, in: Jürgens, Betreuungsrecht, 4. Auflage, 2010, § 1906, Rdnr. 9.*

### **5. Bundestags- oder Bundesratsdrucksachen**

*Bei Gesetzesentwürfen und –begründungen wird der Deutsche Bundestag/Bundesrat in Abkürzung angegeben (BT-Drs., BR-Drs.) und die Nummer der Drucksache. Zum Beispiel:*

*BT-Drs. 17/3617, S. 3.*

### **6. Fußnotenverweise (Mehrfachzitate)**

Wenn Sie innerhalb Ihrer Fußnoten einen Autor bereits aufgeführt haben, können Sie im Hinblick auf die Angaben innerhalb Ihrer Fußnoten verweisen. Geben Sie dazu bitte nicht „Ebda, s.o., a.a.O.“ an sondern beziehen Sie sich auf die konkrete Fußnote in der die Angaben enthalten sind. Zitate in Zeitschriften und Zitate der Rechtsprechung werden vollständig wiederholt. Bei Monografien und Kommentaren kann in bereits aufgeführte Fußnoten verwiesen werden. Zum Beispiel:

*Jürgens- Marschner (o. Fußn. 9), § 1906 Rdnr. 7.*

oder

*Marschner*, in: Jürgens (o. Fußn. 9), § 1906 Rdnr. 7.

## **7. Verweis auf Internetseiten**

Bei Internetquellen wird der Name des Verfassers angegeben (Nachname kursiv oder Institution), die URL und das Abfragedatum. Wenn kein Verfasser erkenntlich ist, wird auf diesen verzichtet. Zum Beispiel:

*www.bt-recht.de* (Zugriff: 01.12.2013)