

Hinweise für Autoren und Autorinnen

Wir freuen uns, dass Sie einen Beitrag für die KuR verfassen werden. Die folgenden Hinweise sollen Ihrer Orientierung, aber auch der Vereinfachung des Redaktionsprozesses dienen. Wir danken Ihnen für Ihre Mühen und stehen bei weiteren Fragen gern zur Verfügung (kircheundrecht@uni-muenster.de).

Inhaltsverzeichnis

1. Wissenschaftliche Verantwortung
2. Manuskripteinreichung
3. Form der Manuskripte
4. Länge der Manuskripte
5. Formatierung
6. Eigennamen von Personen
7. Überschriften
8. Abkürzungen
9. Literaturhinweise
10. Publikationsprozess

1. Wissenschaftliche Verantwortung

Für den Inhalt der einzelnen Beiträge trägt ausschließlich der Autor/die Autorin die wissenschaftliche Verantwortung.

2. Manuskripteinreichung

- Bitte senden Sie Ihr Manuskript als Datei im Wordformat (.docx, .rtf, idealerweise .doc) per E-Mail an kircheundrecht@uni-muenster.de.
- Die KuR erscheint halbjährlich im Juni und im Dezember. Redaktionsschluss für das Juni-Heft ist der 1. April, für das Dezember-Faszikel der 1. Oktober eines Jahres.
- Publikationssprache der KuR ist Deutsch. Es gilt die aktuelle Rechtschreibung des Dudens.

3. Form der Manuskripte

- Titelseite mit vollständigem deutschem und englischem **Titel** der Arbeit, **Namen aller Autoren** sowie **Korrespondenzadresse(n)** (Name einschl. akadem. Titel, Funktionsbezeichnung, Institution, Postadresse, E-Mailadresse), Darüber hinaus steht es Ihnen frei, weitere Angaben zu Ihrer Person, Ihrer Tätigkeit oder zum Entstehungszusammenhang Ihres Beitrags einzufügen.
- Bei Aufsätzen und freien Beiträgen sind darüber hinaus folgende Seiten notwendig, die Sie am besten als separate Datei anlegen:
 - Seite 2: **Deutsches und englisches Abstract** (jeweils max. 10–15 Zeilen bzw. max. 1.200 Zeichen inkl. Leerzeichen). Danach folgen jeweils 4–6 Keywords auf Deutsch und Englisch. Format: Titel (einschließlich englischer Übersetzung des Titels bei Aufsätzen in deutscher Sprache), Abstract, Keywords. Es folgt der Beitrag.
- **Tabellen, Grafiken, Schaubilder etc.**, die nicht in Word erstellt wurden, (soweit vorhanden) müssen jeweils als separate Bilddatei beigefügt werden. Die Abbildungen sollen eine Auflösung von mind. 300 dpi aufweisen und in Graustufen mit mind. 10% Schwarzanteil übersendet werden.
Die Autoren sind dafür verantwortlich, dass bei Bedarf die Rechte zum Abdruck vorliegen.

4. Länge der Manuskripte

Die Länge des Beitrags wird mit dem Autor individuell vereinbart. Als grobe Richtlinie gelten folgende Obergrenzen:

Rubrik	Wörter (inklusive Fußnoten)
Aufsätze	etwa 7.000 bis max. 15.000
Nachrichten	etwa 700 bis max. 1.500
Rezensionen	etwa 1.000

5. Formatierung

Manuskripte dürfen keine über das Übliche (z. B. **fett**, *kursiv*) hinausgehenden Formatierungen enthalten, insbesondere

- keine Textmarken,
- keine automatische Gliederung oder Nummerierung und
- keine Fußnotenverlinkungen.

6. Eigennamen von Personen

Im Text und in den Fußnoten sollen Eigennamen von Personen *kursiv* gesetzt werden.

7. Überschriften

Jeder Beitrag muss gegliedert sein, so dass der Leser anhand der Zwischenüberschriften mühelos erkennen kann, an welcher Stelle sich die Ausführungen zu der gerade ihn interessierenden Frage finden. Zwischenüberschriften sollen möglichst in der Form „I., 1., a), aa)“ verwendet werden, und zwar bis zur Gliederungsebene „a)“ **fett** in einer eigenen Zeile, ab der Gliederungsebene „aa)“ *kursiv* mit angeschlossenem Fließtext. Weitere Untergliederungen sollen vermieden werden.

Beispiel:

I. Einleitung

1. Staatskirchenverträge

a) Geschichtliche Entwicklung

aa) *Ursprung*. Staatskirchenrechtliche Vereinbarungen zwischen ...

8. Abkürzungen

Grundsätzlich sollen nur Abkürzungen verwendet werden, die im allgemeinen Sprachgebrauch abgekürzt gesprochen werden (z. B. EKD, DGB usw.). Weitere Ausnahmen sind Gerichtsbezeichnungen (z. B. BVerfG, BVerwG, BGH usw.) und Gesetzesbezeichnungen (z. B. GG, BGB usw.) möglich.

Weniger bekannte Abkürzungen werden im Fließtext zunächst ausgeschrieben; anschließend wird in Klammern die Abkürzung angefügt und so dem Leser bekannt gemacht, z. B. KAGO (Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung).

Abkürzungsverzeichnisse am Ende des Beitrags sollen vermieden werden.

9. Literaturhinweise, Fußnoten

Beiträge sollen als Nachweis und Erläuterung verwendeter bzw. zitierter Quellen entsprechende Fußnoten enthalten, die durchgehend beginnend mit 1 zu nummerieren und jeweils **am Ende mit einem Punkt** zu versehen sind (jedoch keine doppelten Punkte, wenn die Fußnote mit einer Abkürzung endet). Auf eine einheitliche Zitierweise ist zu achten (Beispiele siehe unten).

Der Fußnotenanteil eines Beitrags sollte 15% nicht überschreiten. Zudem ist bei der Auswahl der zitierten Literatur zu berücksichtigen, welche Werke auch den Lesern zugänglich sind.

• Fußnotenverweise (Mehrfachzitate)

Die Abkürzung „aaO“ sollte vermieden werden. Zitate in Zeitschriften und Zitate der Rechtsprechung werden vollständig wiederholt.

Bei Monografien und Kommentaren wird wie folgt nach oben verwiesen:

Schliehmann (o. Fußn. 1), S. 211; *Heinze*, in: MünchKomm (o. Fußn. 7), § 254 Rn. 3.

• Gerichtsentscheidungen

Aus amtlichen Sammlungen: BVerfGE 12, 200 (206).

In Fachzeitschriften: BVerfG NJW 2007, 13.

In Online-Datenbanken veröffentlichte oder nicht veröffentlichte Entscheidungen: VG Hannover, Urteil vom 15. Januar 2006 – 2 B 1294/05 (JURIS).

• Zeitschriften

Der Name des Autors ist *kursiv* zu setzen. Bei Zeitschriften, die üblicherweise mit Jahrgang und Erscheinungsjahr angegeben werden, folgt das Jahr in Klammern. Der Aufsatztitel und die Angabe „S.“ für „Seite“ können zusätzlich angegeben werden.

Beispiel:

Ramsauer, NJW 2006, S. 312 oder *Dütz*, Betriebsbedingte Kündigungen im kirchlichen Bereich, KuR 2006, S. 34-53 (45).

- **Lehrbücher, Monografien**

Anzugeben sind: Verfasser, Titel, Auflage, Erscheinungsjahr, genaue Fundstelle. Das Erscheinungsjahr wird nach der Angabe der Auflage gesetzt; wenn das Werk nur eine Auflage hat, wird nur das Erscheinungsjahr gesetzt. Der Name des Verfassers ist *kursiv* zu setzen. Zitatstellen werden mit Seitenzahlen (S.) bzw. Randnummer (Rn. oder Rdnr.), Anmerkung (Anm.) oder Textziffer (Tz.) angegeben.

Beispiel:

von Campenhausen de Wall, Staatskirchenrecht, 4. Aufl. 2006, Rn. 14 ff.

- **Kommentare, Festschriften und andere Sammelwerke**

Der Bearbeiter der Kommentarstelle bzw. des jeweiligen Aufsatzes wird immer angegeben. Er wird mit dem Zusatz „in.“ dem Namen des Begründers bzw. der Bezeichnung des Kommentars oder Werkes vorangestellt. Der Name des Bearbeiters und der Name des Begründers/Herausgebers des Werkes sind *kursiv* zu setzen.

Beispiel:

Heinze, in: MünchKomm, 2. Aufl. 2000, §§ 254-265 Rn. 10 f.

Bei den „klassischen“ Kommentaren wird zunächst der Begründer des Kommentars genannt. Abgetrennt mit einem Schrägstrich folgt dann der Name des Bearbeiters. Die konkrete Zitatstelle nennt zuerst den Paragraphen oder den Artikel, dann den Nachweis der Randnummer (Rn. oder Rdnr.), der Anmerkung (Anm.) oder der Textziffer (Tz.).

Beispiel:

Palandt/Heinrichs, BGB, 65. Aufl. 2006, § 104 Rn. 6.

- **Online-Fundstellen**

Veröffentlichungen, die ausschließlich im Internet zu finden sind, werden mit ihrer Internet-Adresse *kursiv* und ohne den Zusatz „http://“ gesetzt.

Beispiel:

www.v3d.de.

Dabei soll die Quelle so genau wie möglich angegeben werden, damit ein Auffinden per Internet-Browser möglich ist.

10. Publikationsprozess

- Nach einer Vorauswahl durch Herausgeber und Redaktion werden die Manuskripte (außer Rezensionen) begutachtet. Das Ergebnis dieser Begutachtung wird Ihnen mitgeteilt. In bestimmten Fällen bitten wir Sie um eine Überarbeitung nach den Vorgaben des Gutachtens.
- Wenn Ihr Artikel zur Publikation angenommen ist, werden wir Sie um die Überarbeitung gemäß der Vorgaben dieser Autorenhinweise bitten, sofern er ihnen nicht schon entspricht.
- Manuskriptkorrekturen: Korrekturvorschläge seitens der Redaktion werden dem Autor mitgeteilt. Die Fahnenkorrektur erfolgt sowohl seitens der Autoren als auch der Redaktion.
- Die Autoren erhalten kein Honorar, sie erhalten ein Belegexemplar des entsprechenden Heftes. Bitte nennen Sie in Ihrer E-Mail dafür eine Postanschrift, an die das Heft versandt werden soll.

Berlin, 30.11.2017