

Cologne Technology Review & Law | CTRL



**LEGAL TECH LAB
COLOGNE**

Leitfaden zur Beitragsverfassung

Stand: CTRL 2 /22 | Juni 2022

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Hinweise	2
I.	Abonnement unseres TeamUp-Kalenders.....	2
II.	Abgabefristen	2
III.	„Verpflichtung“ zur Abgabe	2
IV.	Ausrichtung und Textumfang der einzelnen Formate.....	3
V.	Mentoren-Programm.....	3
VI.	Verpflichtung zur Verwendung von Abbildungen	4
1.	Die Verwendung von externen Bildern	4
2.	Die Erstellung eigener Abbildungen.....	5
VII.	Geschlechtergerechte Sprache.....	5
VIII.	Wertende Überschriften	6
IX.	Selbstbeschreibung	6
X.	Verknüpfung der Beiträge mit unserem Podcast „Talking Legal Tech“	6
B.	Formale Hinweise	7
I.	Formatierung des Fließtextes	7
II.	Hinweise zu Fußnoten	8
1.	Allgemeines.....	8
2.	Verwendung von „ebenda“	9
3.	Verwendung von „f.“ und „ff.“	9
4.	Verweisung auf CTRL-Beiträge.....	10
III.	Ausdruck, Rechtschreibung, Grammatik.....	10
1.	Sprachstil & Erklärung von Fachbegriffen	10
2.	Anglizismen und deutsch-englische Wortverbindungen	11
3.	Wörter mit mehreren Schreibweisen	11
IV.	Zur Gestaltung der Hinweise auf weiterführende Literatur (Grundwissens-Beiträge).....	12
C.	Zitation von Quellen	13
D.	Ablauf des Lektorats	19
E.	Wie ist der Beitrag einzureichen?	21
F.	Kontakt	22

A. Allgemeine Hinweise

I. Abonnement unseres TeamUp-Kalenders

Alle wichtigen Termine (Jour fixe, Abgabe- und Korrekturfristen) werden in unserem Teamup Kalender hinterlegt. Bitte integriere den Feed direkt in deine Kalender-App auf eurem Handy (alle nachträglich hinzugefügten/geänderten Termine werden dann automatisch auch in eurem eigenen Kalender aktualisiert).

Dafür musst du [diese URL](#) in den Kalender deiner Wahl integrieren.

Wie das funktioniert, findest du [hier](#).

II. Abgabefristen

Die Autoren erhalten von dem Redaktionsteam nur eine Deadline für den Redaktionsschluss (**01.06.2022**). An diesem Tag muss der Beitrag sowohl inhaltlich als auch formal fertiggestellt sein. Nach dem Einreichen wird dieser dann an das Korrekturteam weitergeleitet. Dennoch musst du dir zusätzlich individuelle Fristen für das Erreichen verschiedener Meilensteine setzen. Die Erfahrung hat uns gelehrt, dass ein Beitrag erst die bestmögliche Form erhält, wenn der Autor sich selbst genügend Zeit zum Korrigieren lässt. Deine eigene Deadline soll wie folgt gestaffelt sein:

1. Zwei Wochen vor Redaktionsschluss: Der Fließtext sollte fertiggestellt sein und am besten zur Korrektur an Freunde oder Angehörige geleitet werden. Diese müssen nicht notwendigerweise einen juristischen Hintergrund besitzen.
2. Eine Woche vor Redaktionsschluss: Die formellen Einzelheiten wie Fußnoten und Layout sollten erledigt sein und es sollte damit begonnen werden, die Korrekturen einzuarbeiten. Hier sollte man selbst nochmals den eigenen Text mehrfach lesen: Denn, nachdem man einen zeitlichen Abstand zum Verfassen des Beitrags erhalten hat, fallen oftmals leichter Fehler oder bessere Formulierungen auf.

Wir bitten dich diese individuellen Fristen als verpflichtend anzusehen, da diese sowohl die Korrektoren entlasten als auch deinem Beitrag den bestmöglichen Schliff verleihen.

III. „Verpflichtung“ zur Abgabe

Wir zählen auf Euch, dass Ihr einen zugesagten Beitrag auch wirklich zum Redaktionsschluss einreicht. Da das Layout vor Redaktionsschluss weitestgehend festgelegt wird, sind wir darauf angewiesen, dass alle Beiträge geschrieben werden. Dementsprechend solltet Ihr das Verfassen Eures Beitrags als verpflichtend ansehen.

Natürlich kann es immer passieren, dass höhere Gewalt das Verfassen unmöglich macht. Allerdings solltet Ihr uns dies unverzüglich mitteilen. In Anbetracht der Schreibzeit, die mehrere Monate beträgt, sollte im Regelfall jedoch eine Abgabe bei Redaktionsschluss

möglich sein. Sollten Ihr dennoch unentschuldigt einen zugesagten Beitrag nicht einreichen, wird dies nachteilig bei zukünftigen Themenvergaben berücksichtigt.

IV. Ausrichtung und Textumfang der einzelnen Formate

1. Grundwissen-Beiträge

- a. *Inhalt:* Die Grundwissen-Beiträge sollen unseren Lesern eine erste Einführung in die Grundbegriffe der Digitalisierung geben. Typische Themen für Grundwissen-Beiträge wären etwa “Was ist Legal Tech?”, “Wie funktioniert die Blockchain?” oder “Was ist ein Smart Contract?”. Durch unsere Beiträge soll dem “Legal-Tech-Anfänger“ das nötige Grundlagenwissen vermittelt und eine fundierte, über die bloße Verwendung von “Buzzwords“ hinausgehende Auseinandersetzung mit dem Recht der Digitalisierung und Legal Tech ermöglicht werden. Es geht darum komplexe (technische) Hintergründe zu veranschaulichen und in einfacher Sprache verständlich zu erklären.
- b. *Stil:* Kein Fußnotenapparat, sondern nur Hinweis auf weiterführende Literatur.
- c. *Umfang:* Min. drei Seiten (Roboto, 12, einfacher Abstand, mit Absätzen im Text) bzw. min. 7.000 Zeichen (ohne Leerzeichen) und max. sechs Seiten bzw. max.14.000 Zeichen.

2. Aufsätze

- a. *Stil:* Rechtswissenschaftlicher Aufsatz mit Fußnotenapparat
- b. *Umfang:* Min. acht Seiten (Roboto, 12, einfacher Abstand, mit Absätzen im Text) bzw. min. 18.000 Zeichen (ohne Leerzeichen, ohne Fußnoten) und max. elf Seiten bzw. max. 24.000 Zeichen.

3. Legal Tech / Digitalisierung & juristische Ausbildung

- a. *Stil:* Wahlweise als Grundwissen-Beitrag oder rechtswissenschaftlicher Aufsatz b.
Umfang: Je nach gewähltem Stil dann entsprechender Umfang nach Maßgabe von 1./b. oder 2./b.

V. Mentoren-Programm

Zu Beginn der Schreibphase wird Euch ein Mentor zugeteilt. Dieser wird regelmäßig ebenfalls ein Autor sein und bringt ein reges Interesse an Eurem Thema mit. Der Mentor soll Euch bei der Strukturierung und inhaltlichen Gestaltung des Beitrags helfen. Hierbei geht es in erster Linie darum, dass Ihr Eurem Mentor Eure Ideen mitteilen könnt und er kritische Rückfragen stellt.

Sobald man eine zweite Person hat, welcher man die eigenen Ideen darstellt, erkennt man schnell wie diese in einem Fließtext strukturiert werden sollten oder wo womöglich ein Leser Rückfragen hätte, sodass man dies bei dem Verfassen berücksichtigen kann.

Euren Mentor solltet Ihr deshalb als Teil eurer Zielgruppe verstehen: Er wird ein juristisches Hintergrundwissen und technisches Verständnis haben, jedoch keine Einzelheiten zu Eurem Thema wissen. Wenn er also einen Gedankengang nicht versteht oder kritische Fragen hat, dann spricht vieles dafür, dass der spätere Leser diese Gedanken teilen wird.

Abseits dessen kann Euer Mentor Euch auch bei der sprachlichen Vorkorrektur von Teilen Eures Beitrags helfen. Dennoch soll er Euch primär in der inhaltlichen Ausgestaltung unterstützen.

VI. Verpflichtung zur Verwendung von Abbildungen

Um die Stärken des Formats „e-Paper“ zu nutzen, wollen wir die Beiträge visuell so spannend wie möglich gestalten. Die grafische Darstellung kann uns einerseits von der Konkurrenz absetzen, aber andererseits ermöglicht sie dem Leser komplizierte Zusammenhänge zu erfassen.

Dementsprechend ist jeder Beitrag mit mindestens einer Abbildung zu versehen. Am besten sollten aber mehrere Abbildungen vorhanden sein.

Hierfür gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten, die gerne kombiniert werden können:

1. Die Verwendung von externen Bildern

Externe Bilder eignen sich vor allem in den Einleitungen, um spielerischer und interessanter in den Beitrag einzuleiten.

- a. Beispielhaft: *Goral-Wood*, [CTRL 2/21](#), 102 (103); *Hartz*, [CTRL 2/21](#), 156 (157); *Schmitt/Wegener*, [CTRL 2/21](#), 95 (96)

Externe Bilder dürfen nur dann verwendet werden, wenn sie:

- a. **Lizenzfrei** (Lizenz CC0); oder
- b. **Gemeinfrei** (bei Fotos endet die Schutzfrist 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers) verfügbar sind.

Eine Nutzung der Bilddatenbank von *Pixabay* ist für die CTRL **ausgeschlossen**. Gleiches gilt für Bilder aus anderen Bilddatenbanken wie *Pexels*, in denen Markenprodukte oder Personen abgebildet sind.

Wir empfehlen für externe Bilder [pixnio](#) und [pxhere](#). Im Einzelfall muss bei diesen Datenbanken auch überprüft werden, ob das Bilder lizenz- (Creative Common Licence) oder gemeinfrei ist.

Solltest du Zweifel hinsichtlich der urheberrechtlich einwandfreien Nutzung eines Bildes haben, sprich bitte die Chefredaktion an.

Kennzeichne bitte in deinem Fließtext gelb hinterlegt die Stelle, wo die Abbildung erscheinen soll. Vermerke dort eine Bildunterschrift, die Quelle der Abbildung und teil uns mit von welcher Bilddatenbank oder Webseite die Bilddatei heruntergeladen wurde.

Bitte speichere die Quelle auch im Namen der Bilddatei ab, damit wir diese in der Druckfahne ausweisen könne. Gleichzeitig ist zu beachten, dass die verwendeten Bilder eine hohe Auflösung haben (mindestens HD-Qualität (**720p**)).

2. Die Erstellung eigener Abbildungen

Damit dem Leser visuell komplizierte rechtliche und technische Ausführungen einfach erklärt werden können, empfiehlt sich die Erstellung eigener Grafiken. Diese empfehlen sich insbesondere bei:

- a. Gegenüberstellungen von verschiedenen Konzepten;
- b. Darstellung von Vertragsbeziehungen zwischen mehreren Parteien;
- c. Step-by-Step Erklärungen von technischen Abläufen; und
- d. Zusammenfassung der Ergebnisse des Beitrags

Beispielhaft sei auf folgenden Beitrag aus der CTRL verwiesen, der viele Arten der Einbindung von Abbildungen verwendet: Schmitt, CTRL 1/22, 66 ff.

Bei der Gestaltung dieser Grafiken empfehlen wir *Canva*. *Canva* ist ein website-basiertes und kostenfreies Tool, mit welchem man einfach alle möglichen Formen von Grafiken selbst erstellen kann.

Solltest du *Canva* verwendet, dann schick uns bitte deine Grafik wie folgt:

1. Drück in *Canva* auf die Vollbildfunktion
2. Erstelle einen Screenshot von deiner Grafik (Windows: [Drucken]-Taste → Paint öffnen → [Strg] + [V] → Datei speichern | Mac: [Shift] + [Command] + [3] → Der Screenshot sollte auf dem Desktop liegen)
3. Wandel den Screenshot in ein **.png** um.
4. Lade den Screenshot in deinem Abgabebereich separat hoch
5. Vermerke als Dateiname den „Share-Link“, den *Canva* beim Teilen der Abbildung erstellt, sodass wir Zugriff auf die Grafik über *Canva* erhalten.

VII. Geschlechtergerechte Sprache

Die Themenfindung als auch die -Umsetzung liegen in der Freiheit der Autoren. Dementsprechend obliegt es dem einzelnen Autor, ob er geschlechtergerechte Sprache verwenden möchte.

Sofern ein Autor geschlechterneutrale Sprache umsetzen möchte, bieten sich beispielhaft zwei Herangehensweisen an:

1. Zu Beginn des Beitrags wird in einer Fußnote darauf hingewiesen, dass die Verwendung des Maskulinen uneingeschränkt auch für weitere Geschlechter gilt.
 - a. Beispielhaft: „Zum Zwecke der besseren Lesbarkeit wird bei personenbezogenen Hauptwörtern nur die männliche Form verwendet. Diese Begriffe sollen für alle Geschlechter gelten.“
2. Im Fließtext wird bei der Verwendung eines maskulinen Begriffs der Wortstamm verwendet und „:in“ beziehungsweise „:innen“ ohne Leerzeichen nachgestellt.
 - a. Beispielhaft: Journalist:innen, Metzger:in, Kolleg:in, Schüler:innen

VIII. Wertende Überschriften

Wir Juristen tendieren dazu, sehr trockene und sachliche Überschriften zu verwenden; insbesondere lieben wir substantivierte Verben.

Bei der Wahl deiner Überschrift sollst du gerne **kreativ** sein und **wertend** formulieren. Der Leser soll den Beitrag unbedingt lesen wollen. Gerade hierfür bieten sich meinungsbezogene und pointierte Überschriften an.

Dabei darf die Wahl der Überschrift gleichwohl auch **unsachlicherer Natur** sein. Achte aber auch im Rahmen der Formulierung einer wertenden Überschrift darauf, dass die Überschrift möglichst **kurz** sein soll.

Wir empfehlen die Überschrift deines Beitrages erst festzulegen, nachdem du den Beitrag inhaltlich fertiggestellt hast. Hierzu kannst du dich mit deinem Mentor besprechen und gemeinsam eine Überschrift formulieren.

Die Chefredaktion und die Lektoren behalten sich vor, die vorgeschlagenen Überschriften zu ändern.

IX. Selbstbeschreibung

Neben deinem Beitrag wird eine Selbstbeschreibung deiner Person unter einem Foto von dir erscheinen. Deine Selbstbeschreibung fügen du bitte am Anfang deines Beitrags ein.

Inhaltlich kannst du dich an den Selbstbeschreibungen der Autoren der [CTRL 1/22](#) orientieren.

X. Verknüpfung der Beiträge mit unserem Podcast „Talking Legal Tech“

Am Ende eines jeden Beitrags sollten weiterführende Hinweise auf inhaltlich passende Folgen unseres Podcasts „Talking Legal Tech“ stehen. Die Autoren suchen bitte selbstständig die passenden Folgen aus und fügen den vollständigen Titel der Folge und Nummer mitsamt einer Verlinkung auf die Folge an das Ende des Beitrages an.

Wichtig: Ältere Podcastfolgen nutzen eine durchgängige Kleinschreibung der Folgentitel; bitte beachtet diese bei der Zitierung. Fügt zusätzlich die komplette URL als Link ein und nutzt kein embedded Link.

Beispiel: Talking Legal Tech – Folge 25: „künstliche Intelligenz- was ist das eigentlich; manuelle Lenzen?“, Link: <https://anchor.fm/legaltech/episodes/25-kunstliche-intelligenz---was-ist-das-eigentlich--manuela-lenzen-ejrluc>

B. Formale Hinweise

I. Formatierung des Fließtextes

1. *Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand*: Roboto (Word bietet diese Schriftart standardmäßig nicht an. Sie ist unter folgendem Link kostenfrei herunterzuladen: https://fonts.google.com/specimen/Roboto?preview.text_type=custom#standard-styles), 12, Einfacher Zeilenabstand, Blocksatz mit Silbentrennung.
2. *Geschütztes Leerzeichen*: Gewisse Formulierungen müssen für einen besseren Lesefluss immer in einer Zeile zusammenstehen. Hierfür müssen geschützte Leerzeichen in Word verwendet werden (Windows: STRG + Umschalt + Leertaste / Mac: Option + Leertaste).
Bitte verwendet diese auch, wenn in Eurem Dokument die Begriffe ohnehin in einer Zeile stehen, denn dies wird im finalen Layout womöglich abweichen. Zu diesen Formulierungen gehören insbesondere:
 - a) **Gesetzeszitationen**
 - b) Geldbeträge (geschütztes Leerzeichen zwischen Betrag und dem Wort „Euro“)
 - c) Datumsangaben
 - d) Eigennamen (Europäische Kommission, Universität zu Köln).
3. *„Geschützter“ Absatz*: Die Absätze, die Ihr Eurem Beitrag gebt, werden womöglich aufgrund des Layouts in der finalen Ausgabe abweichen. Solltet Ihr deshalb einen Absatz als Ende eines Gedankengangs als sehr wichtig einstufen, dann fügt bitte einen entsprechenden Hinweis (z.B. „ABSATZ“) an dieser Stelle ein. Dann kann das Layout-Team dies entsprechend berücksichtigen
4. *Nummerierung der Kapitel*: Die Kapitelnummerierung ist für jede Ebene wie folgt vorzunehmen: **A., I., 1., a), aa), (1)**. Alle Texte (einschließlich der Grundwissen-Beiträge) sollten gegliedert sein. Dabei sollte aber zugleich eine zu starke Zergliederung vermieden werden (niedrigere Gliederungsebenen als (1) sind zu vermeiden).
Außerdem darf eine Untergliederung nur vorgenommen werden, wenn es mindestens zwei Gliederungspunkte auf der gleichen Ebene gibt. („**Wer A sagt, muss auch B sagen.**“).
5. *Wichtige Layout-Hinweise zur Kapitelnummerierung*: Bitte verwendet keine Einzüge für die Gliederungsebenen, sondern die Gliederungsebenen sollen gleichermaßen linksbündig formatiert sein, wie auch der eigentliche Bearbeitungstext. Markiert die Zwischenüberschrift fett, fügt aber bitte keine Absätze zwischen Zwischenüberschrift und Bearbeitungstext ein.

Richtig ist:

A. Zwischenüberschrift XYZ

Bearbeitungstext XZY

Falsch wäre:**A. Zwischenüberschrift XYZ**

Bearbeitungstext XYZ

6. *Bezugnahme auf Abbildungen*: Sollte der Fließtext auf eine Abbildung verweisen, die sich ebenfalls in dem Beitrag befindet, so ist „(vgl. Abb. 1.)“ als Klammerzusatz hinter den verweisenden Satz zu schreiben.
7. *Untertitel für Bilder & Abbildungen*: Beschreibungen bzw. Untertitel sind an der Stelle in eurem Text zu integrieren, an der die Abbildung im finalen Layout erscheinen soll und für das Layout-Team entsprechend dort zu kennzeichnen. (< Untertitel zu Abb. X: XXX >). Bilder und Abbildungen werden nicht selbst in den Text integriert, sondern als gesonderte **.png**-Dateien bei Abgabe hochgeladen (vgl. Kapitel E.)
8. *Einfügen von Bildern & Abbildungen in Word*: Bilder und Abbildungen dürfen nicht in die Word-Datei eingefügt werden, sondern müssen separat bei Redaktionsschluss eingereicht werden. Die Stelle, an welche im Fließtext die Abbildung erscheinen soll, ist mit (< Abb. X an dieser Stelle einfügen >) zu kennzeichnen.
9. *Kursiv-Schreibungen*: Folgende Begriffsarten sind im Fließtext kursiv zu setzen:
 - a) Unternehmen und sonstige Organisationen
 - b) Natürliche Personen
 - c) Übersetzende Klammerzusätze
 - d) Projektnamen
10. *%/Prozent | €/Euro*: Prozente/Euro sind mit dem jeweiligen Zeichen (% | €) zu schreiben. Zwischen der Zahl und dem Zeichen ist ein **geschütztes Leerzeichen** zu setzen.

II. Hinweise zu Fußnoten**1. Allgemeines**

1. *Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand*: Roboto (Word bietet diese Schriftart standardmäßig nicht an. Sie ist unter folgendem Link kostenfrei herunterzuladen: https://fonts.google.com/specimen/Roboto?preview.text_type=custom#standard-styles), 9, Einfacher Zeilenabstand.
2. *Mehrere Fußnoten, Platzierung der Fußnoten im Fließtext*: Mehrere Fußnoten sind mit einem “;” zu trennen. Am Ende einer Fußnote ist ein Punkt zu setzen. Fußnoten dürfen im Fließtext nur hinter Satzzeichen gesetzt werden. Werden sie hinter ein Komma gesetzt, bezieht sich die Fußnote nur auf den Teil des Satzes, der vor dem Komma steht.

3. *Sinn & Zweck von Fußnoten*: Fußnoten dienen primär als Verweisung auf fremde Gedanken, die man in einem Beitrag verwendet hat. Vereinzelt können auch Vertiefungshinweise und Verweise auf andere Ansichten erwähnt werden.

Es sollte jedoch beachtet werden, dass Fußnoten im Regelfall kurz zu halten sind. Lange Fußnoten erschweren die Lesbarkeit. Gleichzeitig sollte man sich bei langen Fußnoten überlegen, ob die Information nicht doch wichtig genug ist, um sie im Fließtext zu erwähnen. Wenn sie das nicht ist, wird sie womöglich auch in der Fußnote fehl am Platz sein.

4. *Verweisung auf andere Fußnoten*: Innerhalb einer Fußnote darf nicht auf eine andere Fußnote verwiesen werden.

Beispielhaft: vgl. Fn. 34

2. Verwendung von „ebenda“

Sollte eine Quelle aufeinanderfolgend mehrfach zitiert werden, wird die Quelle nicht nochmals komplett ausgeschrieben. Stattdessen wird ein „ebd.“ verwendet und die zitierte Seite oder Randnummer mit einem Komma hinzugefügt. Wird die gleiche Seite wie zuvor zitiert, ist nur ein „ebd.“ zu verwenden.

- a. Beispielhaft: ebd., Rn. 256 – 260; ebd., S. 40

Jedoch darf nicht in zu vielen aufeinanderfolgenden Fußnoten „ebenda“ verwendet werden. Sollte über mehrere Sätze hinweg ein fremder Gedankengang aus der gleichen Quelle übernommen werden, ist im ersten Satz die Quelle durch eine Fußnote anzugeben und für die folgenden Sätze der Konjunktiv zu verwenden und keine Fußnote zu setzen. Sobald der fremde Gedankengang abgeschlossen ist, ist wieder der Indikativ zu verwenden.

- b. Beispielhaft: Teilweise wird zur restriktiven Auslegung des § 211 StGB eine negative Typenkorrektur vorgeschlagen.¹ Diese sei vor allem im Hinblick auf den hohen Strafrahmen angebracht. Nach diesem Ansatz habe die Erfüllung eines Mordmerkmals nur indizielle Wirkung. Ob die besondere Verwerflichkeit tatsächlich vorläge, müsse im Einzelfall durch eine wertende Gesamtabwägung festgestellt werden. Gegen die Auffassung spricht jedoch maßgeblich...²

3. Verwendung von „f.“ und „ff.“

Sollte der zitierte Gedanke sich nicht nur auf der zitierten Seite befinden, so kann nach der Angabe der Seitenzahl ein „f.“ verwendet werden. Dies beschreibt dann, dass sich der Gedanke sowohl auf der zitierten Seite als auch auf **der** nächsten Seite befindet.

Sollte ein zitierte Gedanke über mehrere Seiten hinweg in der Quelle vorhanden sein, so ist ein „ff.“ zu verwenden. Dies weist darauf hin, dass sich die einschlägige Fundstelle sowohl auf der zitierten Seite als auch auf **den** nächsten Seiten befindet

¹ Rengier, Strafrecht Besonderer Teil II, 22. Auflage 2021, Rn. 75.

² Da dieser Satz nicht mehr im Konjunktiv formuliert ist, muss er entweder eine neue Quelle erhalten oder einen eigenen Gedanken widerspiegeln.

Jedoch sollte darauf geachtet werden, dass man „ff.“ nicht zu häufig verwendet. Es bietet sich an, so häufig wie möglich die präzisen Seiten- und Randnummerangaben zu verwenden. Gleichsam sollte „ff.“ nicht unnötig verwendet werden: Befindet sich eine zitierte Ansicht nur auf einer Seite, so ist auch nur diese Seite zu zitieren.

4. Verweisung auf CTRL-Beiträge

Sollte ein Autor im Rahmen seines Beitrags auf einen CTRL-Beitrag verweisen, der in der gleichen Ausgabe erscheint, wird nach den Grundsätzen der Aufsatz-Zitierung zitiert. Allerdings ist keine Seite anzugeben.

Wird ein CTRL-Beitrag aus einer vorherigen Ausgabe zitiert, so ist der Beitrag zunächst wie ein Aufsatz zu zitieren. Hier ist dann auch die Seitenzahl anzugeben. Jedoch ist hinter „CTRL Ausgabe/Jahrgang, Beginn des Aufsatzes“ ein embedded Link zu legen, der auf die genaue Seite des Aufsatzes in der alten Ausgabe verweist.

Dies kann man so bewerkstelligen:

- Geht auf legaltechcologne.de unter dem CTRL-Reiter auf die Ausgabe, woraus ihr einen Beitrag zitieren wollt.
- Klickt auf „PDF-Download“ und das PDF sollte sich in einem neuen Tab öffnen.
- Geht auf die erste Seite des zu zitierenden Beitrags
- Merke dir die Anfangsseite des Beitrags. Dabei ist nicht die Seitenzahl, welche die CTRL zitiert relevant, sondern die Seitenzahl, welche das PDF vorgibt.
- Nun musst du den PDF-Link, den dein Tab angibt, mit folgendem Befehl modifizieren „#page=XX“ (ohne Anführungszeichen) und bei „XX“ die PDF-Seitenzahl angeben.
- Den modifizierten Link nur als embedded Link (Strg + K) in der Fußnote hinterlegen.

Beispiel: *Schmitt*, [CTRL 1/2022, 66](#) (68)

III. Ausdruck, Rechtschreibung, Grammatik

1. Sprachstil & Erklärung von Fachbegriffen

1. *Satzbau*: Es sollten einfache und kurze Sätze verwendet werden. Bandwurmsätze sind zu vermeiden. Ein guter wissenschaftlicher Aufsatz sollte leicht verständlich zu lesen sein.
2. *Sprachstil*: Ein personalisierter Sprachstil ist zulässig und angebracht, wenn man den Leser besonders anleiten möchte.
 - a. *Bsp: Wir wollen versuchen uns einer Definition anzunähern.*
3. *Verwendung unbekannter Fachbegriffe*: Sollten sehr spezifische Fachbegriffe verwendet werden, so sollten diese im Fließtext kurz erklärt werden. Sollte hierzu womöglich bereits einen (Grundwissen)Beitrag in der CTRL publiziert worden sein, kann auf diesen verwiesen werden. Die Zitierung erfolgt dann nach den Grundsätzen von Aufsätzen.

4. *Bezugnahme auf das LTLC*: Die Beiträge geben Eure eigene Meinung wieder und nicht die Ansichten des LTLC als Verein. Dementsprechend dürfen keine Formulierungen gewählt werden, die dem LTLC eine Aussage direkt zurechnen. Dies gilt auch für neutrale Aussagen.
 - a. *Beispielhaft: Wir als LTLC sind gespannt auf die zukünftigen Entwicklungen in diesem Bereich.*
5. *Vermeidung von Wortwiederholungen*: Jeder Autor bildet in seinem Schreibstil Worte, die er gerne und häufig nutzt oder die im Kontext seines Themas an vielen Textstellen angebracht erscheinen. Um Wortwiederholungen zu vermeiden, sollten bei jedem Satz jeweils der vorangestellte und nachfolgende Satz auf Wiederholungen überprüft werden. An fraglichen Stellen soll das Wort durch ein Synonym ersetzt oder ersatzlos gestrichen werden.

2. Anglizismen und deutsch-englische Wortverbindungen

Bei der Verwendung von Anglizismen gelten folgende Leitlinien für die CTRL:

1. *Verbindungen aus zwei englischen Substantiven*: Beide Substantive sind groß zu schreiben und mit einem Bindestrich zu verbinden.
 - a. Bsp: Robo-Judge, Blockchain-Technology
2. *Verbindung, die aus einem englischen Adjektiv besteht*: Beide Bestandteile sind groß zu schreiben, aber getrennt und ohne Bindestrich.
 - a. Beispielhaft: Public Key, Digital Natives
3. *Verbindung von englischen Verben und Partikeln*: Die Bestandteile werden groß- und zusammengeschrieben.
 - a. Beispielsweise: Countdown
4. *Verbindungen zwischen deutschen und englischen Wörtern*: Alle Wörter der Verbindung müssen mittels Bindestriches gekoppelt werden.
 - a. Bsp: Legal-Tech-Plattformen, Blockchain-Technik

Für alle weiteren Fragen rund um Anglizismen, gelten die Vorgaben des Dudens (abrufbar unter:

<https://www.duden.de/sprachwissen/sprachratgeber/Schreibung-von-Fremdwörtern-aus-dem-Englischen>

3. Wörter mit mehreren Schreibweisen

Sollte es bei Wörtern mehrere Schreibweisen geben, so ist die Verbindliche für die CTRL diejenige, die der Duden als empfohlene Schreibweise angibt.

Beispielhaft: Potenzial ([hier](#) abrufbar), essenziell ([hier](#) abrufbar)

IV. Zur Gestaltung der Hinweise auf weiterführende Literatur (Grundwissens-Beiträge)

Da Grundwissensbeiträge auf Fußnoten verzichten sollen, sind immer Hinweise auf weiterführende Literatur am Ende des Beitrags zu geben. Dies soll dem Leser ermöglichen, noch tiefer in die Materie einzusteigen.

Zur Gestaltung dieser weiterführenden Hinweise sei auf Leonies Beitrag zu “Wie funktioniert die Blockchain” in [CTRL 1/2021](#), 15 (17) verwiesen. Jedoch schreibt bitte anstelle von „(zuletzt abgerufen am)“ „(Stand: letztes Abrufdatum)“. Bitte nutzt keine embedded Links an dieser Stelle. Die blauen Hyperlinks sind schwarz zu färben.

Stellt Euren Hinweisen einen einführenden Satz voran.

- *Ye*, [CTRL 1/2021](#), 11 (14): „Bei weiterführendem Interesse am Internet der Dinge ist zunächst eine Auseinandersetzung mit den Technologien RFID und NFC empfehlenswert, ebenso die Auseinandersetzung mit dem Konzept der digitalen Zwillinge und in diesem Zusammenhang mit sogenannten cyber-physical systems.“
- *Kupfermann*, [CTRL 1/2021](#), 7 (10): “Um das Verständnis von Machine Learning, seinen Potentialen [sic!] und Risiken zu vertiefen, bieten sich unter anderem die folgenden Beiträge an, die auch die Grundlage dieses Beitrags bilden.“

C. Zitation von Quellen

Medium	Zitierweise	Beispiele	Ergänzende Hinweise
Aufsätze	<i>Autor/Autor</i> , Titel der Zeitschrift Jahrgang, Anfangsseite (zitierte Seite).	<i>Altmann</i> , NJW 2015, 550 (556), Rn. 414. <i>Grün/Schmidt</i> u.a., BB 1998, 434 (435). <i>Großmann/Ebert</i> , JuS 2020, 645.	<ul style="list-style-type: none"> • Sollten mehr als zwei Autoren den Aufsatz verfasst haben, ist nach dem zweiten Autor ein „u.a.“ anzuhängen. • Grundsätzlich ist die Seitenzahl zu zitieren. Zusätzlich kann die Randnummer angegeben werden. Sollte es keine Seitenzahl geben, sind die Randnummern anzugeben. • Der Titel der Zeitschrift ist als Kürzel zu zitieren, es sei denn, es handelt sich um eine sehr unbekannte Zeitschrift. • Sollte die zitierte Seite der Anfangsseite des Aufsatzes entsprechen, ist der Klammerzusatz wegzulassen.
Dokumente der Europäischen Kommission	Titel, KOM(Jahreszahl)Nummer des Dokuments final.	Vorschlag für eine Verordnung des Europäischen Parlaments über die Initiative „Volksbeteiligung“, KOM(2008)447 final.	<ul style="list-style-type: none"> • Bei der ersten Zitierung der Quelle ist der Titel komplett zu zitieren. Danach sollte die Zitierung ohne den Titel erfolgen. • Der Endzusatz „final“ ist zu verwenden, wenn es sich um die finale Fassung handelt.
Drucksachen des Bundestags	Titel, BT(BR)-Drs. Legislaturperiode/Nummer der Drucksache, Seitenzahl.	Grundbildung als Schlüssel einer nachhaltigen Entwicklung, BT-Drs. 19/27811, 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Bei der ersten Zitierung der Quelle ist der Titel komplett zu zitieren. Danach sollte die

		BR-Drs. 12/430, 12.	Zitierung ohne den Titel erfolgen.
Festschriften	<i>Autor</i> , FS Familienname des Jubilars, Erscheinungsjahr, Anfangsseite (zitierte Seite), Rn..	<i>Beckmann</i> , FS Lorenz, 2003, 605 (615), Rn. 615 - 618.	<ul style="list-style-type: none"> • Sollte die zitierte Seite der Anfangsseite des Beitrags entsprechen, ist der Klammerzusatz wegzulassen. • Grundsätzlich ist die Seitenzahl zu zitieren. Zusätzlich kann die Randnummer angegeben werden. Sollte es keine Seitenzahl geben, sind die Randnummern anzugeben.
Gesetzesentwürfe und Referentenentwürfe	Titel des Entwurfs, Fundstelle.	Referentenentwurf eines Gesetzes zur Einführung von elektronischen Wertpapieren, <u>hier</u> abrufbar (Stand: 23.03.2021).	<ul style="list-style-type: none"> • Sollte der Entwurf bereits eine akzeptierte Abkürzung haben, ist diese anstatt des Titels zu verwenden und ein „-E“ für Gesetzesentwurf bzw. ein „RefE“ für Referentenentwurf anzuhängen. • Das PDF zum Gesetzes- oder Referentenentwurf wird nur bei der ersten Fußnote verlinkt. Anschließend werden nur der Titel und die Fundstelle angeführt.
Kommentare	Kommentare mit Sachtitel / etablierter abgekürzter Zitierweise: Titel/ <i>Bearbeiter</i> , Rechtsgebiet als Kürzel, Auflage, kommentierte Vorschrift Randnummer.	Palandt/ <i>Grüneberg</i> , BGB, 5. Aufl., § 280 Rn. 2. MüKoHGB/ <i>Otto</i> , 3. Aufl., § 265 Rn. 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Sollte der Name des Kommentars bereits das kommentierte Gesetz enthalten, ist dieses nicht mehr separat anzugeben.

	<p>Kommentare ohne Sachtitel / etablierter abgekürzter Zitierweise:</p> <p><i>Bearbeiter</i>, in: Hrsg/Hrsg, Titel, Auflage, kommentierte Vorschrift Randnummer.</p>	<p><i>Reidt</i>, in: Battis/Krautzberger/Löhr, Kommentar zum BauGB, 4. Aufl., § 33 Rn. 1.</p> <p><i>Sachs</i>, in: ders., Grundgesetz, 7. Aufl., Art. 20 Rn. 145.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sollte der Bearbeiter gleichzeitig der einzige Herausgeber sein, ist er mit „ders.“ zu ersetzen.
	<p>Kommentare, bei denen Herausgeber und Bearbeiter des gesamten Kommentars personenidentisch sind:</p> <p><i>Bearbeiter</i> Titel, Auflage, kommentierte Vorschrift Randnummer.</p>	<p><i>Jarass</i> GRCh, 4. Aufl., Art. 2 Rn. 8.</p>	
<p>Lehrbücher / Monografien / Handbücher</p>	<p><i>Autor/Autor</i>, Buchtitel, Auflage, Erscheinungsjahr, Seitenzahl, Randnummer.</p>	<p><i>Medicus/Petersen</i>, Bürgerliches Recht, 25. Aufl. 2015, 70, Rn. 750.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sollten mehr als zwei Autoren das Lehrbuch verfasst haben, ist nach dem zweiten Autor ein „u.a.“ anzuhängen. • Grundsätzlich ist die Seitenzahl zu zitieren. Zusätzlich kann die Randnummer angegeben werden. Sollte es keine Seitenzahl geben, sind die Randnummern anzugeben.
<p>Sammelbände</p>	<p><i>Autor</i>, Hrsg./Hrsg., Titel des Sammelbandes, Erscheinungsjahr, Anfangsseite des Beitrags (zitierte Seite).</p>	<p><i>Hilgendorf</i>, in: Hoven/Kubiciel, Zukunftsperspektiven des Strafrechts, 2020, 229 (237).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sollte die zitierte Seite der Anfangsseite des Beitrags entsprechen, ist der Klammerzusatz wegzulassen. • Grundsätzlich ist die Seitenzahl zu zitieren. Zusätzlich kann die Randnummer angegeben werden. Sollte es keine

			Seitenzahl geben, sind die Randnummern anzugeben.
Urteile des EGMR	EGMR (ggf. Große Kammer) Entsch./Urt. - Bescheidenummer, Fundstelle - Name der Entscheidung.	<p>Urteil bis 1996</p> <p>EGMR, Urt. - 9616/81, Series A 117, Rn. 8 - Erkner und Hofauer</p> <p>Urteile nach 1997</p> <p>EGMR (Große Kammer), Urt. - 34884/97, ECHR 1999-V, Rn. 3 - Botazzi/Italien</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sollte die große Kamer entschieden haben, ist dies in Klammern hinter EGMR zu vermerken. • „Entsch.“ steht für eine Entscheidung des EGMR. Bei Entscheidungen wird lediglich über die Zulässigkeit entschieden. • „Urt.“ steht für Urteile. Hier hat der EGMR auch über die Begründetheit entschieden. • Wird die amtliche Sammlung verwendet, so ist die Fundstelle für Urteile bis 1996 mit „Series A“ und darauffolgend die Nummer der Rechtssache anzugeben. • Handelt es sich um ein Urteil nach 1996, ist die Fundstelle für die amtliche Sammlung „ECHR“ und der Jahrgang und Teilband sind anzugeben.
Urteile des EuG und EuGH	Gerichtsbezeichnung, Nummer der Rechtssache, Fundstelle - Partei/Partei.	<p>EuGH, C-390/10, Slg. 2001, I-2400 - Vereinigtes Königreich/Deutschland.</p> <p>EuGH, T-400/15 - Jean-Louis Maurin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Urteile vor 2012 wurden im Regelfall in der amtlichen Sammlung veröffentlicht und sind deshalb als Fundstelle mit „Slg.“ abzukürzen. • Urteile ab 2012 wurden nur online veröffentlicht. Hier genügt die Nummer der

			<p>Rechtsache ohne Fundstelle. Die Nummer genügt, um das Urteil in der Sammlung zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nach der Fundstelle können ergänzend die Parteien des Rechtsstreits genannt werden.
Urteile deutscher Gerichtsbarkeiten	Gerichtsbezeichnung, Fundstelle, Anfangsseite (zitierte Seite).	<p>BGHZ 130, 162 (170).</p> <p>VG Köln, NJW 2005, 360 (365).</p> <p>BVerfGE 95, 187.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sollte die zitierte Quelle eine amtliche Sammlung sein, so ist die Gerichtsbezeichnung nicht gesondert zu zitieren. • Sollte die zitierte Seite der Anfangsseite der Fundstelle entsprechen, ist der Klammerzusatz wegzulassen. • Grundsätzlich ist die Seitenzahl zu zitieren. Zusätzlich kann die Randnummer angegeben werden. Sollte es keine Seitenzahl geben, sind die Randnummern anzugeben.
Webseiten	<u>Hier</u> (embedded Link einfügen) abrufbar (Stand: Aufrufdatum).	<u>Hier</u> abrufbar (Stand: 08.02.2021).	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Webseiten verlinkt werden, unter „hier“ ein „embedded Link“ eingefügt (Hierfür: Das „hier“ markieren, Strg + K / Cmd. + K, Link einfügen). Dabei muss die blaue Textunterlegung entfernt werden. Die schwarze Unterstreichung bleibt.
Webseiten-Dokumente	<i>Autor</i> (sofern vorhanden), Titel, hier (embedded Link einfügen) abrufbar (Stand: Aufrufdatum).	<i>Bafin</i> , Was junge Menschen über Geld wissen sollten, <u>hier</u> abrufbar (Stand: 23.03.2021)	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Webseiten verlinkt werden, unter „hier“ ein „embedded Link“ eingefügt

			<p>(Hierfür: Das „hier“ markieren, Strg + K / Cmd. + K, Link einfügen). Dabei muss die blaue Textunterlegung entfernt werden. Die schwarze Unterstreichung bleibt.</p>
--	--	--	--

D. Ablauf des Lektorats

Nach dem Redaktionsschluss geht dein Beitrag in die Korrekturphase. Dieses Lektorat wird in den folgenden Schritten ablaufen:

1. Schritt: Inhaltliche Korrektur

Die inhaltliche Korrektur machen beide Korrektoren gemeinsam. Idealerweise lest Ihr den Text, setzt Kommentare und tauscht euch zu euren Anmerkungen untereinander aus. Soweit Ihr die inhaltliche Korrektur abgeschlossen habt, wendet Ihr euch an den Autor und schickt ihm den kommentierten Text zu. Am besten setzt Ihr dann einen Call per zoom auf, um die inhaltlichen Änderungsvorschläge gemeinsam mit dem Autor zu besprechen. Der Autor setzt die Anmerkungen anschließend selbst um und schickt den inhaltlich korrigierten Text an die Korrektoren, die dann zur eigentlichen Textkorrektur übergehen (siehe dazu 3. Schritt).

Folgende Punkte solltet Ihr bei der inhaltlichen Redaktion gedanklich abhaken:

- Inhaltliche Richtigkeit?
- Schlüssiger Aufbau? Wird der Leser an einem „roten Faden“ durch den Text geführt?
- Weckt der Beitrag weiteres Interesse am Thema?
- Ist der Titel des Beitrags gelungen? Geben die Zwischenüberschriften den Inhalt des jeweiligen Absatzes zutreffend wieder?
- Werden technische und rechtliche Begriffe ausreichend verständlich gemacht?

2. Schritt: Austausch mit dem Autor zur inhaltlichen Korrektur

3. Schritt: Textkorrektur

Hier arbeiten die beiden Korrektoren getrennt und nacheinander im „Änderungen nachverfolgen“-Modus. Korrigiert wird nach Maßgabe obiger Vorgaben zu Ausdruck/Rechtschreibung und Grammatik.

4. Schritt: Kontrolle der Fußnoten und Hinweise auf weiterführende Literatur

Die Kontrolle erfolgt nach Maßgabe der obigen Vorgaben. Diese Arbeit ist lästig und zeitaufwendig, aber es ist zwingend erforderlich, dass die Korrektoren hier sorgfältig jede Fußnote und jeden weiterführenden Hinweis kontrollieren.

Achtet dabei bitte auch auf die Einhaltung formaler Kriterien (z.B. Bearbeiter von Kommentaren werden in kursiv gesetzt).

5. Schritt: Typografische Korrektur

Typografische Fehler, wie doppelte Leerzeichen oder Bindestrich statt Gedankenstrich, korrigieren.

6. Schritt: Annahme der Korrekturen durch den Autor

Den Text mit den Änderungen beider Korrektoren im Nachverfolgen-Modus an den Autor schicken. Annahme der Korrekturen durch den Autor und bei Fragen Rückmeldung bei den Korrektoren.

7. Schritt: Abschlusskorrektur durch Lektoren

Nachdem der Autor die Korrekturen angenommen hat, überprüfen die Korrektoren den Beitrag erneut. Soweit die Korrektur nun abgeschlossen ist, wird der Beitrag aus dem Ordner „Einsendungen“ in den Ordner „Zur Abschlusskorrektur“ verschoben und der Autor meldet sich bei der Chefredaktion.

8. Schritt: Finale Abschlusskorrektur

Die Abschlusskorrektur erfolgt durch die Chefredaktion der CTRL.

9. Schritt: Abschlusskorrektur nach Eingliederung des Beitrags in das Layout durch Autor und Lektoren

Besonders wichtig ist, dass sowohl Autor als auch die Lektoren einen erneuten Blick auf den (nunmehr) gelayouteten Beitrag werfen. Hier werden regelmäßig noch eine ganze Reihe von kleineren Fehlern entdeckt. Dieser Schritt ist sowohl für Autoren als auch Lektoren verpflichtend.

10. Schritt: Textfreigabe an das Layout-Team

Nachdem die Korrekturen im Layout vorgenommen worden sind, ist der Text abschließend von Autor und Korrektoren zur Veröffentlichung freizugeben.

Einige allgemeine Anmerkungen zum Lektorat:

1. Erstellt bitte zwischen den einzelnen Korrekturschritten jeweils (sowohl Korrektoren als auch Autor) lokale Sicherungen des Textdokuments.
2. Das Lektorat nimmt, wie bereits aus der Vielzahl an Korrekturschritten ersichtlich ist, viel Zeit in Anspruch. Die Lektoren sollten bitte - unabhängig davon, ob es sich um einen Grundwissen-Beitrag oder einen Aufsatz handelt - frühzeitig und proaktiv mit der Korrektur beginnen. Es genügt z.B. nicht erst eine Woche vor der Freigabe zur Abschlusskorrektur mit dem Lektorat zu beginnen.
3. Wie bereits bei den einzelnen Schritten angemerkt, ist es wichtig, dass Ihr im Rahmen der Korrektur sowohl untereinander als auch mit dem Autor aktiv kommuniziert. Insbesondere für die inhaltliche Korrektur (1. Schritt) solltet Ihr euch miteinander austauschen. Im Rahmen der Textkorrektur muss selbstverständlich nicht jede einzelne Korrektur besprochen werden. Da genügt es, wenn Ihr euch nur bezüglich derjenigen Korrekturanmerkungen austauscht, die Fragen aufwerfen.
4. Die Korrektoren sollten bitte keine falsche Scheu davor haben, dem Autor gegenüber Ihre kritischen Anmerkungen zu formulieren. Aus Sicht der Autoren: Es geht darum euren Text gemeinsam zu verbessern. Jede Korrektur ist in eurem Interesse. Feedback darf nicht als persönlicher Angriff gewertet werden. Das gelingt vor allem dann, wenn sich alle Beteiligten – siehe den Hinweis darüber – um eine offene Kommunikation zu bemühen.

E. Wie ist der Beitrag einzureichen?

Bei Redaktionsschluss ist der Beitrag in diesen Ordner in unserem Google Drive hochzuladen. Dabei erstellt der Autor innerhalb des Ordners einen Unterordner mit seinem Beitragsthema als Ordnernamen. In diesen Ordner müssen bei Redaktionsschluss.

nicht nur der Text, sondern auch sämtliche Abbildungen oder Symbolbilder (als **.png**-Datei) separat hochgeladen werden. Die Abbildungen dürfen **nicht** in den Fließtext eingefügt werden.

Weiterhin ist separat ein Bild von Euch hochzuladen. Vergiss nicht, dass am Ende deines Beitrags eine Selbstbeschreibung enthalten sein muss. Außerdem sind passende Talking Legal Tech Podcasts mit Link am Ende deines Beitrags zu ergänzen.

Die Abgabe für die **CTRL 2/22** hat **spätestens** am **01.06.2022** zu erfolgen.

Wichtig: Der Text muss zwingend im Dateiformat **.docx** hochgeladen werden. Dabei handelt es sich um das Standardformat bei Word.

Insgesamt muss folgendes eingereicht werden:

1. Der fertiggestellte Beitrag

- a. .docx-Datei
- b. Selbstbeschreibung am Ende des Beitrages
- c. Vermerk der Podcast-Folgen am Ende des Beitrages
- d. Abbildungen dürfen sich nicht im Text befinden
- e. Im Text gelb hinterlegt gewünschter Standort, Bildunterschrift und Quelle aller Abbildungen notieren

2. Abbildungen

- a. .png-Datei
- b. Abbildung muss **lizenz- und gemeinfrei** sein
- c. Im Dateinamen die Quelle hinterlegen

3. Autorenbild

- a. .png-Datei

F. Kontakt

Bei Fragen, Berichtigungen oder inhaltlichen Anregungen, kannst du dich gerne bei mir melden:

Ramon Schmitt, via Slack | Ramon.Schmitt@hotmail.de