

Inhaltstext

Rechtschreibung

- wahlweise neue oder alte deutsche Rechtschreibung verwenden; auf Konsistenz achten!
- Word-Rechtschreibprüfung vor Übergabe an Verlag durchführen.

Gliederung

- Die Gliederung soll dem folgenden Muster entsprechen: Teilüberschrift, A., I., 1., a), aa), (1), (a), (aa), (α), (αα);
- Unterhalb der Teilüberschriften können ggf. Kapitelüberschriften sowie §§ zusätzlich eingefügt werden.
Eine dekadische Gliederung ist aus optischen Gründen nicht zulässig.

Interpunktion

Satzzeichen im Allgemeinen

- außerhalb von kursiven Passagen Satzzeichen, auch wenn sie auf Kursiven folgen, stets gewöhnlich setzen.

Anführungszeichen & Apostrophe

- ausschließlich typographische Anführungszeichen („“ bzw. „“), nicht " und ' verwenden;
- in fremdsprachigen Zitaten Anführungszeichen ggf. in die im Deutschen üblichen ändern;
- ‚Echte‘ Apostrophe ’ (Bsp. Leibniz‘ Philosophie), nicht ' verwenden;
- auf korrekte Richtung der Apostrophe und Anführungszeichen achten!

Bindestrich und Halbgeviertstrich

- Bindestrich (-) nur als Trennstrich (bspw. Druck-Datei) verwenden, sonst Halbgeviertstrich (–) als Gedankenstrich sowie bei numerischen Angaben, bspw.: S. 1–2, nicht S. 1-2.

Zitate

- alle Zitate gewöhnlich, nicht *kursiv*; **fette**, unterstrichene u. weitere Hervorhebungen in Zitaten als *Kursiven* übernehmen;
- alle Zitate, die eigenen Absatz bilden, links einrücken und im Kleindruck setzen.

Feldfunktionen

- Feldfunktionen wie Citavifelder o. ä. sollten nach Möglichkeit in Text umgewandelt werden.

Hervorhebungen

- Hervorhebungen ausschließlich *kursiv*, keine VERSALIEN, KAPITÄLCHEN, kein **fett** oder unterstrichen;
- keine Hervorhebungen von Personennamen und Institutionen wie Gerichten sowie Gerichtsentscheidungen außerhalb von bibliographischen Nachweisen.

Querverweise

- Querverweise können in Word kodiert und im Satz übernommen werden;
- händisch eingefügte Querverweise zur Orientierung der Setzerei farblich kenntlich machen; jene müssen nach finalem Satz vom Autor aktualisiert werden.

Gender- und diskriminierungssensible Sprache

- Kann gern verwendet werden, sofern diese von der jeweiligen Prüfungskommission genehmigt bzw. die Druckfreigabe erteilt wurde.
- Von Verlagsseite gibt es keine Vorgaben, wie gender- und diskriminierungssensible Sprache konkret zur Anwendung kommen soll.
Wichtig ist die Einheitlichkeit innerhalb der Arbeit.

Bibliographische Angaben

- Bibliographische Angaben und Zitierweise müssen im gesamten Werk einheitlich und konsistent sein.
- Urls müssen über die Word-Funktion „Hyperlink“ als **Hyperlinks** markiert werden.

Literaturverzeichnis

- als Fließtext anlegen, nicht in Tabellenform;
- Nachnamen *kursiv* setzen, Vornamen gewöhnlich; Doppelpunkt zwischen Autorennamen und Titelangabe setzen. Herausgeber von Sammelbänden gewöhnlich setzen, wenn Angabe eines konkreten Beitrags mit Nennung des Autors vorangeht.
- alphabetisch nach *Nachnamen* des Urhebers sortieren;
- Texte ohne Urheber anhand des Titels alphabetisch einordnen;
- Urheber mit Adelstitel alphabetisch entsprechend dem Nachnamen, nicht dem Adelsprädikats einordnen;
- bei mehreren Titeln vom selben Urheber Angabe des Namens wiederholen (keine Auslassungszeichen für den Namen des Urhebers verwenden!); Titel alphabetisch oder auf- oder absteigend nach Erscheinungsjahr sortieren; beim selben Erscheinungsjahr alphabetisch;
- mehrere Urheber/Herausgeber und Erscheinungsorte durch Schrägstrich (/) ohne Leerzeichen trennen.

Beispiele

Adams, Michael/Tolkemitt, Till: Das staatliche Lotteriewesen. Eine wirtschaftswissenschaftliche und rechtspolitische Analyse des Deutschen Toto-Lotto-Blocks, ZRP 2001, S. 511 ff.

Nolte, Martin: Deutsches Glücksspielrecht im Spannungsverhältnis zwischen unions-rechtlichen Vorgaben und nationalen Regelungsspielraum, in: **Schmittmann, Michael (Hrsg.)**, Auf dem Weg zum Glücksspielstaatsvertrag 2012, München 2011, S. 15 ff.

Stringer, Peter A. (Hrsg.): Der Nürnberger Prozess, 5. Aufl., Berlin 1962.

Fußnoten

- Fußnotentext stets mit Großbuchstaben beginnen und mit Punkt schließen;
- mehrere Nachweise durch Semikolon trennen;
- sofern Autoren und Herausgeber mit Vornamen in den Fußnoten angegeben sind, müssen jene *kursiv* erscheinen, wenn sie vor dem Nachnamen stehen, oder gewöhnlich und durch Komma abgetrennt, wenn sie nach dem Nachnamen stehen.

Beispiele

Michael Adams/Till Tolkemitt, Das staatliche Lotteriewesen, S. 512.

Bock, in: Ambos/König/Rackow, 3. HT, Rn. 443.

Stringer (Hrsg.), Der Nürnberger Prozess.

Sachverzeichnis

- inhaltliche Gestaltung des obligatorischen Registers liegt im Ermessen des Autors;
- In Word kodierte Indexeinträge werden im Satz übernommen; einzeln aufgezählte Seitenangaben ab drei Seiten zu Seitenbereichen oder mit **ff.** zusammenfassen; bei 2 Seiten zweite Angabe durch **f.** ersetzen; andernfalls wird Register auf Grundlage der finalen Druckfahnen vom Autor erstellt.
- Verweise nach folgendem Muster: Lemma, **siehe** Verweis
- auf korrekte alphabetische Sortierung achten, Umlaute (ä, ö, ü) werden behandelt wie a, o, u.

Abbildungen

- in Microsoft Excel erstellte Tabellen und Grafiken in Original-Format (xls) übermitteln;
- separate, druckfähige Bilddateien verwenden, im Text Position ggf. über Platzhalter kenntlich machen, z. B. **[Abb. 1]** Dateien entsprechend betiteln;
- druckfähige Dateien = mind. 600 dpi, Bildbreite mind. 11 cm;
- Rasterbilder im Format: .tif oder .jpeg; Strichgrafiken, Diagramme und weitere textlastige Abbildungen als Vektorgrafiken (.pdf, .eps, .svg);
- Quellenangaben linksbündig unter die Abbildung stellen;
- Abdruck der Abbildungen erfolgt generell in Schwarz/Weiß, bei Strichgrafiken wie Diagrammen bitte auf die Gestaltung der einzelnen Elemente achten, jene müssen sich deutlich voneinander abheben.

Datenschutz-Hinweis zum Vorwort

Es ist üblich (aber nicht obligatorisch), in einem Vorwort kurz die Entstehung der Arbeit zu schildern und einzelnen Personen, die sich besonders um das Gelingen der Arbeit verdient gemacht haben, zu danken. Zulässig und üblich ist der Dank an den Doktorvater bzw. die Doktormutter, wenn diese wesentliche Anregungen und Verbesserungsvorschläge für die Dissertation gegeben haben, besonders intensive wissenschaftliche Diskussionspartner, ggf. auch individuelle oder institutionelle Mäzene.

Im Zusammenhang mit dem Datenschutz möchten wir jedoch darauf hinweisen, dass Dankesbezeugungen gegenüber dem Familien- und Freundeskreis möglichst knapp gehalten und namentliche Nennungen vermieden werden sollten (besser: „meinen Eltern“, „meiner Lebensgefährtin“ usw.), da insbesondere über die elektronische Verbreitung persönliche Daten auf Wege gelangen können, die nicht beabsichtigt und erwünscht sind. Es eignet sich hierfür sehr viel besser eine persönliche Widmung in einem geschenkten Exemplar.

Bei technischen Fragen zu diesen Vorgaben wenden Sie sich bitte an den zuständigen Ansprechpartner der Herstellungsabteilung des Verlags Duncker & Humblot.

Heike Frank (Leitung)
Telefon: +49 30 790006-24
E-Mail: frank@duncker-humblot.de

Anke Geidel
Telefon: +49 30 790006-29
E-Mail: geidel@duncker-humblot.de

Regine Schädlich
Telefon: +49 30 790006-28
E-Mail: r.schaedlich@duncker-humblot.de

Norina Stefan
Telefon: +49 30 790006-26
E-Mail: stefan@duncker-humblot.de

Larissa Szews
Telefon: +49 30 790006-23
E-Mail: szews@duncker-humblot.de

