



Franz Steiner Verlag

Archiv für Rechts- und Sozialphilosophie – Beihefte Richtlinien für Aufsätze

Version: August 2021

© Franz Steiner Verlag, Stuttgart 2021

Inhalt

1. Willkommen!.....	2
2. Ablauf.....	2
3. Beitragskopf.....	2
3.1 Titel und Personenangaben.....	2
3.2 Titelübersetzungen, Kurzfassungen und Schlagworte.....	3
3.3 Musterkopf.....	3
4. Fließtext.....	3
4.1 Zwischenüberschriften.....	3
4.2 Geschützte Leerzeichen.....	4
4.3 Auszeichnungen.....	4
4.4 Zahlen.....	4
4.5 Daten.....	5
4.6 Zitate.....	5
4.7 Tabellen.....	5
4.8 Fußnoten.....	6
4.9 Verzeichnisse.....	6
4.10 Zur Person.....	6
5. Bilder und Grafiken.....	6
5.1 Bildbeschriftung.....	6
5.2 Abdruckrechte.....	7
5.3 Technische Angaben.....	7
6. Literaturangaben.....	8
6.1 Literaturverzeichnis.....	8
6.2 Kurznachweise in den Fußnoten.....	8
6.3 Zitierrichtlinien.....	9

1. Willkommen!

- Ihr Beitrag wurde in einem Beiheft des *Archivs für Rechts- und Sozialphilosophie* aufgenommen! Worauf Sie nun bei der Gestaltung Ihres Aufsatzes achten müssen, haben wir hier für Sie zusammengestellt.

2. Ablauf

- Geben Sie Ihren Beitrag in einer überarbeiteten, aber weitgehend unformatierten offenen Word-Datei ab. Das Layout erstellt dann der Verlag. Sie müssen daher nicht auf die Einstellung von Seitenrändern, Schriftarten und -größen, Zeilenabständen und Einzügen achten.
- Nach dem Layout erhalten Sie Ihren gesetzten Beitrag („Umbruch“) zur Prüfung. Bitte beachten Sie: Dieser Arbeitsschritt dient ausschließlich der Korrektur von Fehlern, die durch das Layout selbst entstanden sind (z. B. falsche Trennungen, unsaubere Mikrotypographie, Fehler in den Kolummentiteln, falsch platzierte Bilder). Eingriffe in den Text „zerschießen“ den Umbruch, redaktionelle Überarbeitungen sind nicht mehr möglich.

3. Beitragskopf

3.1 Titel und Personenangaben

- Halten Sie Haupttitel möglichst kurz, knapp und präzise.
- Zerlegen Sie „Bandwurmtitle“ bitte in Haupt- und Untertitel, statt sie durch Gedankenstriche, Doppelpunkte oder Punkte zu gliedern.
- Der Haupttitel endet ohne Satzzeichen (einzige Ausnahmen: Fragezeichen oder Ausrufungszeichen).
- Der Untertitel steht abgesetzt in einer neuen Zeile.
- In englischen Haupt- und Untertiteln bitte alle Substantive, Adjektive oder Verben groß schreiben, nicht aber Artikel, Pronomen etc.
- Ihr Name steht (ohne „von“, „by“, „par“ o. ä.) unter dem Untertitel (ohne Titel und Ortsangabe).
- Mehrere Beitragende werden mit Schrägstrich abgetrennt:
Vorname Name / Vorname Name

3.2 Titelübersetzungen, Kurzfassungen und Schlagworte

- Zusätzlich zum Originaltitel ist eine englische Übersetzung von Haupt- und Untertitel anzugeben (sofern sie nicht ohnehin auf Englisch sind). Diese steht unter Ihrem Namen in Grundschriftgröße, der Haupttitel in fett, der Untertitel mager in neuer Zeile.
- Die englische Kurzfassung („Abstract“) Ihres Beitrages sollte bei ca. 600–800 Zeichen (inkl. Leerzeichen) liegen. Abstracts beginnen mit einer Spitzmarke in fett (anstelle einer Überschrift):
Abstract: This is the abstract.
- Sechs Schlagworte („Keywords“) in englischer Sprache sind in der Regel ausreichend. Diese bitte mit Kommata abtrennen, ohne Punkt nach dem letzten Keyword. Auch vor den Keywords steht eine Spitzmarke in fett:
Keyword: first keyword, second keyword, third keyword, ...
- Bitte stellen Sie Ihrem Beitrag kein „Mini-Inhaltsverzeichnis“ voran.

3.3 Musterkopf

Haupttitel

Untertitel

Adam Ahorn / Max Mustermann

English Translation of Main-Heading

English Translation of Sub-Heading

Abstract: This is the abstract.**Keywords:** keyword 1, keyword 2, keyword 3, keyword 4, keyword 5, keyword 6

4. Fließtext

4.1 Zwischenüberschriften

- Zwischenüberschriften bestehen aus einer arabischen Ziffer und mindestens einem Wort.
- Die zweite Ebene der Zwischenüberschrift wird wie folgt gebildet: 1.1, 2.1, 2.2 usw.

1. Erste Zwischenüberschrift

Hier steht der Text des ersten Beitragskapitels.

1.1 Erster Unterpunkt des ersten Beitragskapitels

Hier folgt der Text des ersten Unterpunktes des ersten Beitragskapitels.

2. Zweite Zwischenüberschrift

Hier steht der Text des zweiten Beitragskapitels.

4.2 Geschützte Leerzeichen

- Verwenden Sie geschützte Leerzeichen und feste Abstände – wenn überhaupt – nur sehr sparsam. In den meisten Fällen (abgekürzte Vornamen, Standardabkürzungen etc.) sorgt unser *Technical Copy Editor* dafür, dass zusammenbleibt, was zusammengehört. Ergeben sich trotzdem unschöne Zeilenumbrüche, ist es besser, diese bei der Umbruchkorrektur zu beheben.

4.3 Auszeichnungen

- Zur Textauszeichnung bitte *Kursiva* verwenden. **Fettdruck** und Unterstreichungen sind zu vermeiden. Verwenden Sie keine GROSSBUCHSTABEN.
- Im Text zitierte Werktitel (Literatur, Musikstücke, Filme) werden in der Regel ohne Anführungszeichen kursiv gesetzt:
Goethes Faust; Platons Politeía; Mozarts Zauberflöte; Coppolas Der Pate
- Analoges gilt für fremdsprachliche Begriffe. Sie stehen kursiv:
frontier; la terreur; polis
- Kursiv stehen auch fremdsprachliche Namen von Institutionen und Verbänden:
State Department; Quai d'Orsay; Città del Vaticano
- Zur Relativierung und Problematisierung von Begriffen bzw. zur Distanzierung können doppelte Anführungszeichen verwendet werden:
das „Dritte Reich“; ethnische „Säuberung“; das „schwache“ Geschlecht

4.4 Zahlen

- Zahlenangaben (mit Ausnahme von Jahren) mit mehr als drei Ziffern in deutschen Texten mit Punkt gliedern, in englischen Texten mit Komma:
deutsch: 1.000; 10.500
englisch: 1,000; 10,500
- Dezimalstellen werden in deutschen Texten mit Komma abgetrennt, in englischen mit Punkt:
deutsch: 7,45; 1.564,90
englisch: 7.45; 1,564.90

4.5 Daten

- Monatsnamen im Fließtext bitte ausschreiben. In den Fußnoten sowie in Tabellen und Grafiken bitte die Kurzform verwenden:

Fließtext: 10. Dezember 1723

In Fußnoten, Tabellen und Grafiken: 10.12.1723

- Dekaden werden in Zahlen angegeben:
1970er Jahre

4.6 Zitate

- Alle Zitate sind zu belegen. Der Nachweis erfolgt in einer Fußnote, nicht im Text.
- Längere Zitate über mehrere Zeilen bitte einrücken. Dabei entfallen die Anführungszeichen.
- Ein Zitat im Zitat steht in einfachen Anführungszeichen. Ausnahme: eingerückte Zitate (s. o.). Hier verbleiben Zitate in Zitaten in doppelten Anführungszeichen.
- Auslassungen in Zitaten: drei Punkte in eckigen Klammern [...]. Vor und nach Auslassungszeichen, die ein vollständiges Wort ersetzen, steht ein Leerzeichen. Ersetzt das Auslassungszeichen nur Wortteile, steht kein Leerzeichen. Zu Beginn und am Ende eines Zitates steht kein Auslassungszeichen.
- Einfügungen, Berichtigungen, Kommentierungen und grammatikalische Angleichungen stehen ebenfalls in eckigen Klammern:
[sic]; [Kursivierung d. Verf.]
- Punkt, Fragezeichen und Ausrufungszeichen stehen vor dem schließenden Anführungszeichen, wenn sie selbst Teil des Zitates sind. Nach dem Anführungszeichen wird dann kein Punkt mehr gesetzt:
„Lang lebe die Demokratie!“ Das war ihr sehnlichster Wunsch.
- Sonst stehen Punkt, Fragezeichen und Ausrufungszeichen nach dem schließenden Anführungszeichen:
Ihr sehnlichster Wunsch war, dass die Demokratie „lang lebe“!
- Kommata und Semikola stehen immer nach dem schließenden Anführungszeichen:
„Ich habe geträumt“, schrieb sie, „dass die Demokratie noch lange lebt.“

4.7 Tabellen

- Tabellen bitte direkt in der Text-Datei mit der Tabellenfunktion von Word erstellen.
- Tabellen haben Überschriften (keine Unterschriften).
- Bei nicht selbst erstellten Tabellen Angaben zu Fundort/Quelle und Copyrightvermerk unter die Tabelle stellen.

4.8 Fußnoten

- Fußnotenzeichen stehen grundsätzlich hinter einem Satzzeichen (bzw. hinter dem schließenden Anführungszeichen), es sei denn die Fußnote bezieht sich unmittelbar auf einen dem Satzzeichen vorangehenden Begriff.
- Der Fußnotentext beginnt mit Großschreibung und endet mit einem Punkt.
- Wenn die erste Anmerkung Ihres Beitrags allgemeine Hinweise (z. B. eine Danksagung, Zueignung oder Erwähnung des zugrundeliegenden Vortrags) enthält, so wird sie als Sternchen-Fußnote am Ende des Haupttitels eingefügt.
- Querverweise auf Seitenzahlen, die erst nach dem Umbruch feststehen, möglichst mit Blockaden (■) kennzeichnen, sonst mit ### (fett).

4.9 Verzeichnisse

- Abbildungs-, Tabellen- und Literaturverzeichnisse stehen am Ende Ihres Beitrags (vor den Angaben zur Person, siehe Kap. 4.10).

4.10 Zur Person

- Angaben zur Person folgen direkt auf das Literaturverzeichnis. Die Vita beginnt mit einer Spitzmarke in fett:
Zur Person: Hier folgt ein kleiner Text zu Ihrer Position, Ihren Forschungsschwerpunkten, wichtigen Projekten usw.

5. Bilder und Grafiken

5.1 Bildbeschriftung

- Zu Bildern und Grafiken gehört außer einer Bildunterschrift ein/e Fundort/Quellenangabe (bei selbst erstellten Grafiken: „eigene Darstellung“) und ggf. ein Copyrightvermerk. Dabei unbedingt eventuelle Vorgaben des Lizenzgebers beachten:
Erik Mustermann auf dem Weg zur Arbeit, Berlin 1953
Lithografie, Museum des Alltags, Dortmund
© Agentur für NRW-Bilder
- Fundort-, Quellen- und Copyrightangaben stehen direkt bei der Bildunterschrift.

5.2 Abdruckrechte

- Die Verantwortung für die Klärung der Rechte liegt bei den Autorinnen und Autoren. Bitte legen Sie Ihrem Herausgeber bei Abgabe Ihres Beitrags die entsprechenden Abdruckgenehmigungen vor.
- Die Suche nach Rechteinhabern kann ein mühsamer Papierkrieg sein. Eine generelle Regel, wer an welchen Bildern die Rechte innehat, gibt es leider nicht – hier ist genaue Recherche gefragt.
- Gehen Sie dabei möglichst weit „back to the roots“, also z. B. zum Museum, in dem ein Bild hängt oder eine Statue steht, zum Archiv, in dem ein Dokument aufbewahrt wird.
- Auch auf den Abbildungen von Jahrhunderte altem Material können (je nachdem, wer es besitzt, wo es ausgestellt oder verwahrt ist und wer das Bild angefertigt hat) noch Rechte liegen.
- Die Tatsache, dass ein Bild bereits (mehrfach) in anderen Büchern oder auch im Internet veröffentlicht wurde, sagt rechtlich nichts aus. Wenn bspw. ein Museum Verfasserin A eine Abdruckgenehmigung für ein Bild in ihrer Publikation erteilt, so gilt diese häufig nur für den einen spezifischen Fall. Verfasser B darf das Bild nicht einfach unter Verweis auf Verfasserin A in seine Publikation aufnehmen, selbst wenn Verfasserin A sich damit einverstanden erklärt. Wenn sie nicht Inhaberin der Rechte ist, kann sie diese auch nicht weitergeben. Auch Verfasser B muss sich dann an das Museum wenden.
- Materialien aus Wikimedia u. ä. Datenbanken sind wegen der schwierigen Rechtslage unzulässig, selbst wenn sie als gemeinfrei gekennzeichnet sind.
- Materialien, die nur zur nicht-kommerziellen Nutzung (NC-Lizenz) freigegeben sind, kommen ebenfalls nicht in Betracht, da es sich bei einer Buchpublikation in der Regel um eine kommerzielle Nutzung handelt.
- Eine schnelle, dafür aber mit Kosten verbundene Art und Weise der Bildbeschaffung bietet der Weg über Bildagenturen wie z. B. akg-images, bpk-bildagentur, ullsteinbild.
- Auch wenn Sie solche Hinweise schon häufiger gelesen haben: Wendungen à la „Wir haben uns bemüht, alle Rechteinhaber zu ermitteln und die Abdruckrechte einzuholen. Sollte trotz sorgfältiger Recherche ...“ haben in Publikationen nichts verloren. Sie laden nur zu Abmahnungen ein.

5.3 Technische Angaben

- Bilder und Grafiken nicht in die Word-Datei einfügen, sondern als separate, durchnummerierte Dateien schicken.
- Bilder bitte als JPG- oder TIF-Datei einreichen, mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi in der gewünschten Druckgröße. Wenn Sie selbst Aufsichtsvorlagen einscannen, achten Sie bitte darauf, den Scan zu entrastern.
- Grafiken aus Excel sind als PDF-Datei zu exportieren (nicht als Bild!). Als SVG- und EPS-Dateien sind Grafiken auch willkommen.

- Im Text bitte eindeutig angeben, wo Bild oder Grafik platziert werden soll („hier Abb./Graf. 1 einfügen“) und an dieser Stelle auch die Bildunterschrift angeben.
- In jedem Beitrag beginnt die Zählung neu mit Abbildung 1. Bitte führen Sie Im Dateinamen der Abbildung Ihren Namen auf (Mustermann_Abb_1), damit sie Ihrem Beitrag eindeutig zugeordnet werden kann.

6. Literaturangaben

6.1 Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis mit ausführlichen Quellenbelegen und Literaturhinweisen steht jeweils am Ende eines Beitrags, in den Fußnoten wird lediglich der Kurztitel genannt.
- Das Literaturverzeichnis enthält alle im Beitrag zitierten Titel.
- Die anzugebenden Titel werden in erster Ebene alphabetisch nach Personen sortiert, in zweiter Ebene nach Erscheinungsjahr.

Adam, Fritz (1980): Beispieltitel.

Adam, Fritz (1976): Zufallstitel.

Eva, Lisa (1986): Beispieltitel.

Eva, Lisa (1982): Zufallstitel.

6.2 Kurznachweise in den Fußnoten

- Die Kurzangabe folgt dem Autor–Jahr–Prinzip:
Meier (2020), 99.
Bei zweien: Müller/Meier (2020), 2 f.
Bei mehr als zweien: Müller et al. (2020), 11.
- Liegen mehrere Publikationen einer Person aus demselben Jahr vor, werden diese durch Kleinbuchstaben am Ende der Jahreszahl voneinander unterschieden:
Meier (1999a), 5 f.
Meier (1999b), 17–23.
- Zwei direkt aufeinanderfolgende Seiten werden mit f. zitiert, mehr als zwei Seiten mit einer Von–bis–Angabe:
Albert (1991), 202 f.
Albert (1991), 276–288.
- Mehrere zitierte Stellen innerhalb eines Werkes werden mit Kommata abgetrennt.
Albert (1991), 98, 123 f., 198, 202, 212.
- Bei mehrbändigen Werken steht zwischen Band und Seitenangabe ein Doppelpunkt:
Müller (2013), Bd. 2: 98–103.

- Ein direkt wiederholter Beleg wird mit „ebd.“ bzw. „ebd., Seitenangabe“ abgekürzt:
Hempfer (2014), 22.
Vgl. ebd.
Ebd., 61.
- Mehrere Kurzangaben verschiedener Werke hintereinander werden mit Semikola abgetrennt:
Dalfen (1972), 67; Dalfen (2012), 151–170; Radke-Uhlmann (2010), 29; Vancamp (2010), 11, 14 f., 18–20.
- Soll auf eine Anmerkung hingewiesen werden, wird in Klammern „Anm.“ eingefügt. Analog wird bei Abbildungen verfahren:
Heitsch (2014), 4 f. (Anm. 8).
Lückoff (2005), 72 (Abb. 4).

6.3 Zitierrichtlinien

Monografien

- Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel (x. Auflage, Jahr des Erstdrucks o.ä.). Ort: Verlag.
Campagna, Norbert (2020): Staatliche Macht und menschliche Freiheit. Das Staatsdenken Bertrand de Jouvenels. Stuttgart: Franz Steiner Verlag.

Beiträge aus Zeitschriften

- Nachname, Vorname (Jahr): „Titel“. In: Ausgeschriebener Zeitschriftentitel Band (Heft), Seitenangabe.
Utz, Arthur F. (1997): „Die Grundposition der Naturrechtslehren“. In: Archiv für Rechts- und Sozialphilosophie 83 (3), 307–315.

Beiträge aus Sammelbänden

- Nachname, Vorname (Jahr): „Titel. Untertitel“ (Jahr des Erstdrucks o.ä.). In: Nachname, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel (x. Auflage, Jahr des Erstdrucks o.ä.). Ort: Verlag, Seitenangabe.
Löbig, Michael (2020): „Wille, Eigentum und Staat. Aspekte des abstrakten Rechts“. In: Städtler, Michael (Hg.): Die Wirklichkeit der konkreten Freiheit. G.W.F. Hegels Lehre vom Staat als ausgeführter Idee der Sittlichkeit. Stuttgart: Franz Steiner Verlag, 117–130.

Beiträge aus Gesammelten Schriften/Werkausgaben

- Nachname, Vorname (Jahr): „Titel. Untertitel“ (Jahr des Erstdrucks o. ä.). In: Ders./Dies.: Titel. Untertitel (x. Auflage, Jahr des Erstdrucks o. ä.). Anzahl der Bände (Abteilungen, Teilbände u. ä.). Hg. Nachname, Vorname. Ort: Verlag, Band: Seitenangabe.

Kant, Immanuel (1956): „Kritik der praktischen Vernunft“. In: Ders.: Werke. 6 Bände. Hg. Weischedel, Wilhelm. Wiesbaden: Insel-Verlag, Band 4: 103–302.

Mehrbändige Werke

- Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel (x. Auflage, Jahr des Erstdrucks o. ä.). Anzahl der Bände. Ort: Verlag.

Knapp, Fritz Peter (2019): Blüte der europäischen Literatur des Hochmittelalters. 3 Bde. Stuttgart: S.Hirzel Verlag.

Beiträge aus Tageszeitungen

- Nachname, Vorname (Jahr): „Titel des Artikels“. In: Zeitung, TT.MM.JJJJ, Seitenangabe, ggf. Spalte.

Habermas, Jürgen (1986): „Eine Art Schadensabwicklung. Die apologetischen Tendenzen in der deutschen Zeitgeschichtsschreibung“. In: Die Zeit, 11.07.1986, 40.

Online-Quellen

- Nachname, Vorname (Jahr): „Titel“. In: Ausgeschriebener Titel der Online-Zeitschrift Band (Heft), Seitenangabe. DOI [oder] URL; Stand TT.MM.JJJJ.

Maus, Fred Everett (2020): „Defensive Discourse in Writing about Music“. In: Zeitschrift der Gesellschaft für Musiktheorie. 17 (1), 75–80. doi:10.31751/1035.

Schlothuber, Eva (2020): „Offener Brief zur Einstellung der Radiosendung ZeitZeichen auf NDR Info“. <https://www.historikerverband.de/mitteilungen/mitteilungs-details/article/offener-brief-zur-einstellung-der-radiosendung-zeitzeichen-auf-ndr-info.html>; Stand 25.06.2020.