

# **Bearbeiterrichtlinien »FA – Fachanwalt Arbeitsrecht Zeitschrift für die beratende und die gerichtliche Praxis«**

## **1 Texterfassung**

Umfang: Kurze und prägnante Beiträge kennzeichnen **FA**. Ein Beitrag sollte nicht mehr als 3 Druckseiten, d.h. ca. **17.000 Zeichen** (inkl. Leerzeichen) umfassen.

Der Text ist **fortlaufend zu erfassen**. Zeilenumbrüche sind nur am Absatzende zu setzen. Manuelle Trennungen, Seitenumbrüche, Tabulatoren und sonstige Formatierungen sind ebenso zu vermeiden wie spezielle Sonderzeichen, wie z.B. griechische Buchstaben.

## **2 Rechtschreibung**

Texte werden in **neuer Rechtschreibung** erstellt.

Wenn gemäß der Reform mehrere Schreibvarianten zulässig sind, ist der Vorschlag im Duden verbindlich. Ab Auflage 24 sind diese Vorschläge jeweils gelb hinterlegt.

## **3 Gliederung des Textes**

Vorgesehen sind maximal 4 Gliederungsebenen (I., 1., a) und aa). Sofern Sie Gliederungspunkte verwenden, versehen Sie sie bitte auch mit einer Überschrift.

## **4 Hervorhebungen im Text**

Typografische Hervorhebungen in Fließtext sind sparsam zu verwenden und beschränken sich auf die Auszeichnungen **fett** und **kursiv**.

Die Hervorhebung **kursiv** wird ausschließlich für die **Nennung von Personennamen** verwendet.

## **5 Fußnoten**

Verwenden Sie bitte das automatische Fußnotenprogramm. Im Regelfall stehen im Text die Fußnotenzeichen **nach** dem Satzzeichen.

Ausnahme: Eine Fußnote bezieht sich z.B. auf einen konkreten Begriff, dann direkt nach dem Begriff.

Der erste Buchstabe des Textes der Fußnote wird groß geschrieben, die Fußnote endet mit einem Punkt.

## **6 Zitierweise**

### **6.1 Gesetze**

– Bitte immer die **Gesetzesabkürzung** mit angeben.

z.B.: § 5 KSchG

– Absatz wird mit »**Abs.**«, Nummer mit »**Nr.**«, Alternative mit »**Alt.**«, Halbsatz mit **Hs.** abgekürzt. **Satz** wird ausgeschrieben.

z.B. § 2 Abs. 2 Satz 2 AGG

### **6.2 Rechtsprechung**

Urteile/Beschlüsse werden unter Angabe des Gerichts, des Datums, des Aktenzeichens und der Fundstelle zitiert. Bei der Fundstelle sind vorrangig EzA, LAGE und FA zu zitieren.

z.B.: BGH vom 02.04.2009, IX ZB 18/08, EzA § 2 ArbGG 1979 Nr. 73.

### 6.3 Zeitschriftenbeiträge

Nur Angabe des Autors und der Zeitschrift mit Jahrgang und Seite, d.h. **kein** Aufsatztitel und kein »S.« vor der Seitenangabe.

z.B. *Bauer* FA 2009, 325 (327).

Es wird zunächst die Seite zitiert, mit der der Aufsatz beginnt, dann folgt ggfs. die konkrete Seitenzahl der Fundstelle (in Klammern gesetzt)

### 6.4 Kommentare/Handbücher

Nach Nennung des Werktitels (mit gängiger Abkürzung) folgt mit Schrägstrich der Name des Bearbeiters (Letzterer kursiv gesetzt), so z.B.

ErfK/*Dieterich*, 9. Aufl., Art. 9 GG Rn. 40  
HWK/*Gotthardt*, 3. Aufl., § 305 BGB Rn. 14  
KR/*Lipke*, 9. Aufl., § 620 BGB Rn. 109  
MünchArbR/*Berkowsky*, 3. Aufl., § 153 Rn. 32

Erscheint ein Titel erstmalig in den Fußnoten, wird die Auflage genannt. Bei Wiederholung in einer anderen Fußnote kann dann auf die vorherige Fußnote verwiesen werden.

z.B.:

- 1) *Kleinebrink* Abmahnung, 2. Aufl., Rn. 285/1.
- 2) HWK/*Gotthardt*, 3. Aufl., § 305 BGB Rn. 14
- 2) *Kleinebrink* (Fn. 1), Rn. 287.

**Mehrere Autoren-/Herausgeber-/Bearbeiternamen** werden durch **Schrägstrich** voneinander abgetrennt. Doppelnamen werden mit Bindestrich geschrieben. Ein **Vorname** wird nur bei Verwechslungsgefahr angefügt, z.B. Karsten Schmidt.

### 7 Abkürzungen

Es wird grundsätzlich mit **Punkt** abgekürzt (z.B., d.h.), wobei zwischen den abgekürzten Worten **kein Leerzeichen** steht.

### 8 Daten

Nur in Ziffern, »ausgenullt« (z.B. 01.03.2009).

### 9 Weiteres Vorgehen

Nach Einsendung Ihres Beitrags entscheiden die Herausgeber über die Annahme. Vor Satz erhalten Sie den Beitrag nochmals in der Formatvorlage zur Prüfung. Falls Sie hier noch Änderungswünsche haben, drucken Sie sich bitte den Beitrag aus, nehmen Sie die Korrekturen handschriftlich vor und senden Sie sie an das Lektorat zurück.