



# Leitfaden zur Beitragsverfassung

---

Ramon Schmitt & Michelle Duda



---

**Ramon Schmitt** hat sich vor seiner Zeit als Referendar vertieft als wissenschaftlicher Mitarbeiter mit Gesellschafts- und Kartellrecht auseinandergesetzt. Er ist Chefredakteur der CTRL.

**Michelle Duda** arbeitet und promovierte am Lehrstuhl für Strafrecht, Strafprozessrecht, Rechtsphilosophie und Rechtsvergleichung der Universität zu Köln. Sie setzt sich schwerpunktmäßig mit der rechtlichen Behandlung von Cyberaggression auseinander und ist Chefredakteurin bei der CTRL.

**W**ir freuen uns, dass du für die CTRL schreiben willst! Auf den folgenden Seiten findest du alle Informationen von Formatierung deines Fließtextes über eine Checkliste für die Abgabe bis hin zur richtigen Zitation von Quellen, um einen großartigen Beitrag zu verfassen!

# Inhaltsverzeichnis

## Allgemeine Hinweise

- 3 Abgabefristen
- 4 Textumfang & Formate
- 5 Nutzungsvereinbarung & Abbildungen
- 7 Infoboxen & herausgestellte Zitate
- 7 Geschlechtergerechte Sprache
- 8 Social-Media-Text & Selbstbeschreibung

## Formelle Hinweise

- 9 Formatierung: Fließtext
- 10 Kapitelnummerierung
- 11 Formatierung: Fußnoten
- 13 Rechtschreibung & Grammatik
- 13 Gestaltung: Weiterführende Hinweise

## Zitierung von Quellen in Fußnoten

## Wie ist dein Beitrag einzureichen?



## Kontakt



## A. Allgemeine Hinweise

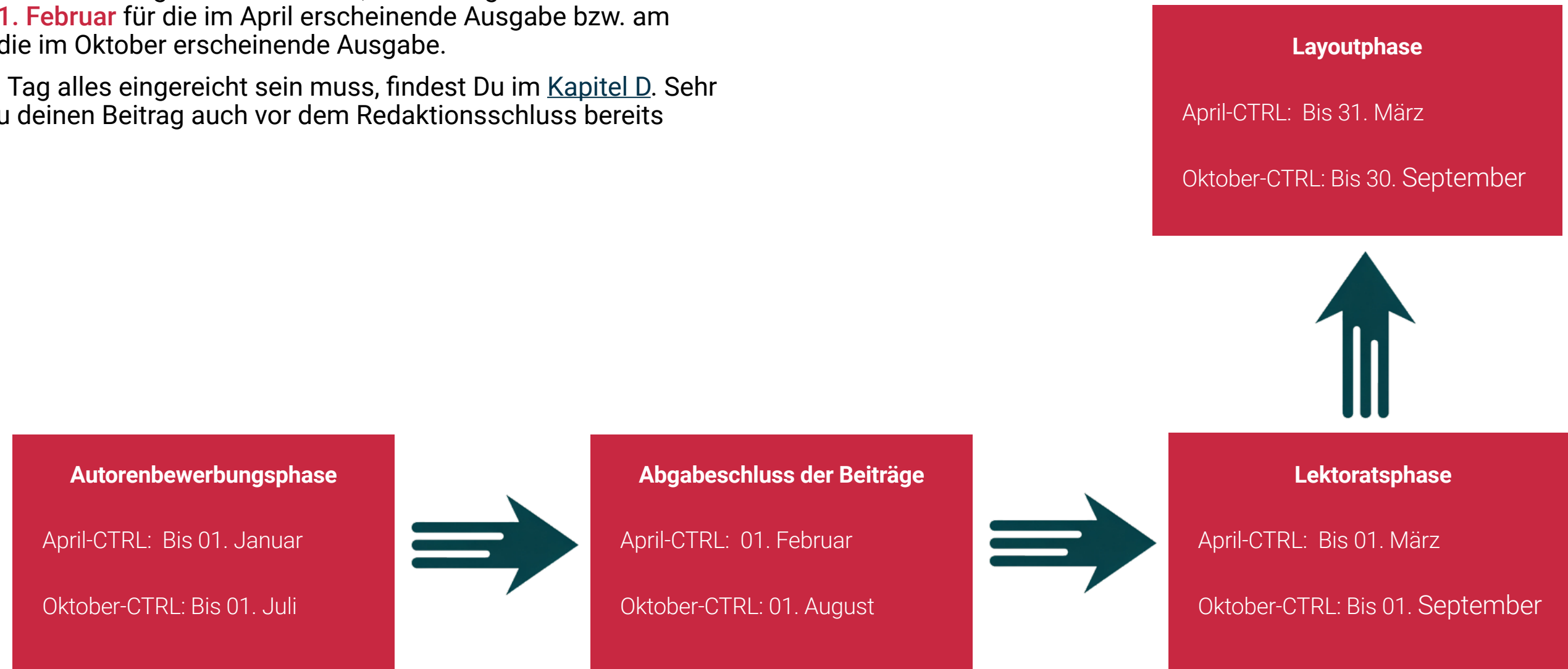
### I. Abgabefristen

Auf dieser Seite findest du die Timeline für die beiden CTRL-Ausgaben, die jährlich erscheinen.

Je nach dem für welche Ausgabe du schreibst, ist der Abgabeschluss entweder am **01. Februar** für die im April erscheinende Ausgabe bzw. am **01. August** für die im Oktober erscheinende Ausgabe.

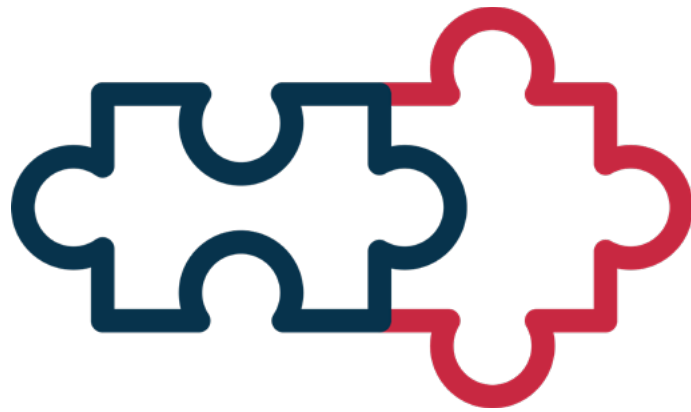
Was an diesem Tag alles eingereicht sein muss, findest Du im [Kapitel D](#). Sehr gerne kannst du deinen Beitrag auch vor dem Redaktionsschluss bereits einreichen!

Im Einzelnen:



## II. Ausrichtung und Textumfang der Formate

Wir bieten unseren Autoren drei Formate an, um sich kreativ auszutoben. Die Einordnung des Beitrages wird in einem Autorengespräch frühzeitig mit dem Autor besprochen.

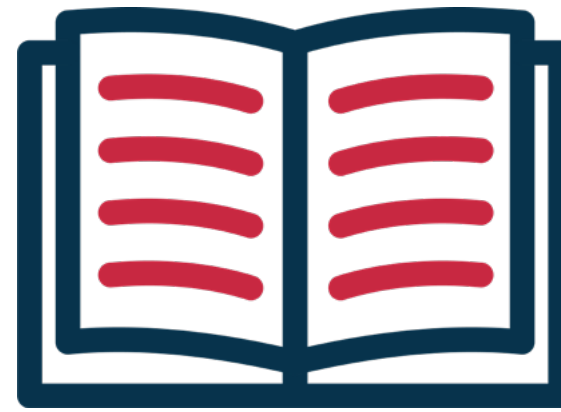


### Grundwissen

**Inhalt:** Erste Einführung in Grundthemen des Rechts der Digitalisierung.

**Stil:** Kein Fußnotenapparat, sondern Hinweis auf weiterführende Literatur

**Umfang:** Mind. 7.000 Zeichen | Max. 14.000 Zeichen

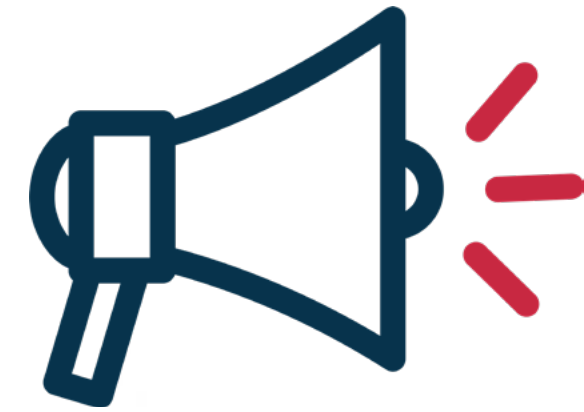


### Aufsatz

**Inhalt:** Klassischer ‚Deep Dive‘ in eine wissenschaftliche Thematik

**Stil:** Rechtswissenschaftlicher Aufsatz mit Fußnotenapparat

**Umfang:** Mind. 18.000 Zeichen | Max. 24.000 Zeichen



### Kolumne

**Inhalt:** Meinungsgeprägter, kritischer Beitrag zu einem einzelnen Problemfeld

**Stil:** Keine Fußnoten erforderlich; Hinweis auf weiterführende Literatur möglich

**Umfang:** Mind. 7.000 Zeichen | Max. 14.000 Zeichen

### III. Nutzungsvereinbarung mit der CTRL Media UG

Du musst vor Veröffentlichung deines Beitrages in der CTRL eine Nutzungsvereinbarung mit der CTRL Media UG schließen.

In dieser Nutzungsvereinbarung, die von der CTRL Media UG zur Verfügung gestellt wird, werden insbesondere die Nutzungsrechte an dem Beitrag, Zugangsrechte zu ChatGPT-4o und Haftungsfragen geregelt. Ohne Unterschrift können wir deinen Beitrag leider nicht publizieren.

### IV. Verpflichtung zur Verwendung von Abbildungen

Um die Stärken des Formats ‚e-Paper‘ zu nutzen, wollen wir die Beiträge visuell so spannend wie möglich gestalten, denn die grafische Darstellung ermöglicht dem Leser komplizierte Zusammenhänge einfacher zu erfassen.

Dabei gilt die Vorgabe, dass mindestens **jede zweite Seite** des Beitrages **ein visuelles Element** enthalten muss! Zudem benötigt jeder Beitrag ein Coverbild, welches dem Beitrag vorweggestellt wird.

Bilder dürfen dabei nicht in die Word-Datei eingefügt werden. Sie sind separat einzureichen und an der Stelle, in welcher sie in der Druckfahne erscheinen sollen, ist ein gelb hinterlegter Hinweis mit der Bildunterschrift zu platzieren:

Auch bei Bruchstücken erhält der Anleger Dividende. Dies hat *Trade Republic* auch unabhängig davon, welches rechtliche Modell sie betreiben, in ihren AGB festgehalten. Die Dividende wird hierbei anteilig von *Trade Republic* ausgezahlt. Das heißt, man erhält die Dividende im Verhältnis zu dem Bruchteil der Aktie, den man erworben hat. Erwirbt man beispielsweise eine ‚halbe‘ Aktie, erhält man die Hälfte der Dividende pro Aktie.

<Hier Grafik 2 einfügen: Zahlenbeispiel einer Dividendenausschüttung.>

**Bitte lege im Abgabeordner eine eigene Textdatei an, in der du alle Links zu deinen Bildern hinterlegst.** Für eigens erstellte KI-Bilder gib den verwendeten Prompt an. Bei mit Canva erstellten Bildern füge den Share-Link zur Editierung des Bildes bei.

Gleichzeitig ist zu beachten, dass die verwendeten Bilder eine hohe Auflösung haben (mindestens Full-HD-Qualität, **1080p**).

Der Autor ist für die Beschaffung visueller Elemente zuständig. Hierfür gibt es grundsätzlich drei Möglichkeiten, die gerne kombiniert werden können:

#### 1. Erstellung von eigenen Abbildungen, die keinen juristischen Inhalt haben

Bei der Erstellung von Bildern, die visuell interessant sein und keinen juristischen Inhalt haben sollen, stellen wir dir kostenfrei einen Zugang zu ChatGPT-4 zur Verfügung. Der Zugang wird in der Autorengruppe mitgeteilt oder kann bei der Chefredaktion angefragt werden.

Über die Texteingabe bei ChatGPT-4 kannst du direkt Bilder erstellen lassen. ChatGPT-4 greift dabei automatisch auf die KI DALL-E zu, welche Bilder erzeugen kann.

Die Erstellung von ansprechenden Bildern mit einer KI ist eine eigene Wissenschaft. Wir legen dir ans Herz, durch [dieses PDF](#) zu stöbern, um spannende Tipps und Kunstrichtungen zu finden, welche du bei den Prompts verwenden kannst.

## 2. Die Verwendung von externen Bildern

Externe Bilder eignen sich vor allem in den Einleitungen, um spielerischer und interessanter in den Beitrag einzuleiten oder durch Diagramme Zusammenhänge zu erklären.

Externe Bilder dürfen nur dann verwendet werden, wenn sie:

- a. **lizenzfrei** (Lizenz CC0);
- b. **gemeinfrei** (bei Fotos endet die Schutzfrist 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers) verfügbar sind; oder
- c. die **Zustimmung des Urhebers** zur Verwendung eingeholt wurde.

Eine Nutzung der Bilddatenbank *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 die Bilder lizenz- (Creative Common Licence) oder gemeinfrei sind.

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



## 3. Die Erstellung eigener inhaltlicher Abbildungen

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

- a. Gegenüberstellungen von verschiedenen Konzepten;
- b. Darstellung von Vertragsbeziehungen zwischen mehreren Parteien; und
- c. Step-by-Step-Erklärungen von technischen Abläufen.

Beispielhaft sei auf folgenden Beitrag aus der CTRL verwiesen, der viele Arten der Einbindung von Abbildungen verwendet: *Schmitt*, [CTRL 1/22, 66](#).

Für die Erstellung dieser Grafiken empfehlen wir Canva. Canva ist ein [website-basiertes und kostenfreies Tool](#), mit dem alle möglichen Formen von Grafiken selbst erstellt werden können.

Solltest Du Canva verwendet, dann speicher 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. Lade den Screenshot in deinem Abgabeordner separat hoch
4. Bitte vermerke in einer separaten Datei in deinem Abgabeordner im Drive den „Share-Link“, den Canva beim Teilen der Abbildung erstellt.

## V. Infoboxen und herausgestellte Zitate

Neben Bildern bieten wir dir die Einarbeitung von Infoboxen und herausgestellten Zitaten als visuelle Elemente an.

Herausgestellte Zitate erscheinen in der Druckfahne so:

„Dieser Leitfaden ist extrem cool!“

Infoboxen bieten sich an, um Definitionen von verwendeten Begriffen oder Gesetztespassagen visuell ansprechend zu designen. Diese Infoboxen sehen so aus:

**Dividende:** Der Anspruch auf Dividende lässt den Aktionär an dem Bilanzgewinn des Unternehmens teilhaben. Hierbei wird auf eine Aktie jährlich, sofern ein Bilanzgewinn angefallen ist und die Hauptversammlung sich für eine Ausschüttung entscheidet, ein Geldbetrag je Aktie an den Inhaber der Aktie ausgeschüttet.

Solltest du herausgestellte Zitate oder Infoboxen verwenden wollen, dann füge einen entsprechenden Hinweis im Fließtext gelb hinterlegt mit dem Inhalt der Infobox oder des Zitates an die entsprechende Stelle:

In den letzten Jahren haben jedoch einige Neobroker wie *Trade Republic* den Handel mit Bruchteilen von Aktien ermöglicht.

<Infobox: Neobroker: Ein Neobroker ist ein moderner, internetbasierter Finanzdienstleister, der den Online-Handel mit Finanzinstrumenten wie Aktien, ETFs und anderen Anlagen ermöglicht. Im Gegensatz zu regulären Banken und anderen Finanzdienstleistern zeichnen sie sich durch geringere Kosten aus, da sie kein umfangreiches Netz an Filialen und Standorten haben.>

## VI. Geschlechtergerechte Sprache

Die Themenfindung als auch die -umsetzung liegen in der Freiheit der Autoren. Dementsprechend obliegt es allein dir, ob du geschlechtergerechte Sprache verwenden möchtest.

Sofern du geschlechterneutrale Sprache umsetzen möchtest, bieten sich 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.

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. Wo möglich wird stattdessen das substantivierte Verb verwendet.

Beispielhaft: Journalist:innen, Metzger:in, Studierende

### VII. Wertende Überschriften

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 muss.

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

### VIII. Social-Media-Text und Verlinkungen

Jeder Beitrag wird auf der [LinkedIn-Seite der CTRL](#) beworben. Hierzu benötigen wir einen kurzen Text für den jeweiligen Post.

Der Umfang soll zwischen 60 – 100 Wörtern liegen. Inhaltlich soll eine kurze Synopse deines Beitrages enthalten sein und – sofern möglich – auf eine aktuelle Entwicklung, die zu deinem Thema passt, als Einstieg hingewiesen werden.

Siehe hierzu als Beispiele den [Post zum Beitrag von Larissa Schmitz](#) oder den [Post zum Beitrag von Hendrik Eppelmann](#).

Zusätzlich müssen bei jedem Post LinkedIn-Profilen verlinkt werden, um die Reichweite des Posts zu steigern. Hierfür musst du eine Liste aller zu verlinkenden Personen anlegen. Das sollen sein:

- Juristen und sonstige Personen, die im Bereich deines Themas tätig sind;
- Autoren und Professoren, die du häufiger zitiert hast; und
- Persönlichkeiten, die dein Thema interessieren könnten.

Sowohl der Social-Media-Text als auch die Verlinkungen sind zusammen in einer separaten Textdatei bei Redaktionsschluss einzureichen.

### IX. Selbstbeschreibung

Neben deinem Beitrag wird eine Selbstbeschreibung deiner Person unter einem Foto von dir erscheinen. Deine Selbstbeschreibung fügst du bitte am Ende deines Beitrags an.

Inhaltlich kannst du dich an den Selbstbeschreibungen der beiden Autoren dieses Leitfadens [am Anfang](#) orientieren.





## B. Formale Hinweise

### I. Formatierung des Fließtextes



Schriftart: Roboto (Word bietet die Schriftart standardmäßig nicht an. Sie ist [unter diesem Link kostenfrei herunterzuladen](#)).

Schriftgröße: 12

Einfacher Zeilenabstand

Blocksatz mit Silbentrennung

---



Abbildungen sind nicht in die Word-Datei einzufügen, sondern separat im Google Drive einzureichen. Die Stelle, an welcher im Fließtext die Abbildung erscheinen soll, ist in der Word-Datei zu kennzeichnen, vgl. [Kapitel A. IV](#).

Abbildungen sollen einen Untertitel haben, wenn es sich nicht nur im Symbolbild handelt. Der Untertitel ist entsprechend in der Word-Datei zu vermerken.

Die Quellen der Bilder sind in einer separaten Datei im Google Drive zu vermerken, vgl. [Kapitel A. IV](#).



Geschützte Leerzeichen: Gewisse Formulierungen müssen für den Lesefluss in einer Zeile zusammenstehen. Hierfür müssen geschützte Leerzeichen verwendet werden (Windows: CTRL + Umschalt + Leertaste | Mac: Option + Leertaste)

Dies betrifft Gesetzeszitationen, Datumsangaben, Eigennamen von Firmen & Geldbeträge.

---



*Kursiv*-Schreibung: Folgende Begriffe sind im Fließtext immer kursiv zu setzen:

Unternehmensnamen, natürliche Personen, direkte Zitate, Projektamen & übersetzende Klammerzusätze

Nicht *kursiv* zu schreiben sind Organe der Legis-, Judi- und Exekutive (Bsp: BGH, BVerfG, Bundestag, Landesregierung)

---



Euro | Prozent: Prozente | Euro sind mit dem jeweiligen Zeichen (% | €) zu schreiben und nicht auszuformulieren.

Zwischen der Zahl und dem Zeichen ist ein geschütztes Leerzeichen zu setzen.

## II. Kapitelnummerierung

### 1. Layout der Kapitelnummerierung (keine Tabstopps)

Bitte verwende keine Einzüge für deine Gliederungsebenen, sondern die Gliederungsebenen sollen gleichermaßen linksbündig formatiert sein, wie auch der eigentliche Fließtext. Markiere die Zwischenüberschrift fett, füge aber bitte keine Absätze zwischen Zwischenüberschrift und Bearbeitungstext ein.

Das Layout der Kapitelnummerierung soll daher genauso sein wie in diesem Leitfaden.

**Richtig ist:**

#### **A. Zwischenüberschrift XYZ**

Bearbeitungstext XZY

**Falsch wäre:**

#### **A. Zwischenüberschrift XYZ**

Bearbeitungstext XYZ

**Tipp:** Nutze nicht die Überschriften in der Formatvorlage von Word, sondern schreib einfach „A. Überschrift“ und druck das fett. Hier musst du zwar selbst die richtige Nummerierung der Überschriften festlegen, erspart dir und uns allerdings viel Arbeit im Layout.

### 2. Nummerierung der Kapitel

Der Fließtext ist ohne eine Überschrift zu beginnen. **Die Einleitung ist somit ohne eine Überschrift zu gliedern (Kein „A. Einleitung“)**, sodass der Beitrag nach dem Titel sofort mit dem Fließtext startet. Der Grund hierfür ist, dass wir jeden Beitrag mit einer Kapitalen eröffnen, was mit einer Überschrift unschön aussieht.

Die Kapitelnummerierung ist für jede Ebene wie folgt vorzunehmen:  
**A., I., 1., a), aa), (1).**

Außerdem darf eine Untergliederung nur vorgenommen werden, wenn es mindestens zwei Gliederungspunkte auf der gleichen Ebene gibt. („**Wer A sagt, muss auch B sagen.**“).



### III. Hinweise zu Fußnoten

#### 1. Allgemeines



##### Formalia

**Schriftart** Roboto (Roboto ist [unter diesem Link kostenfrei herunterzuladen](#))

**Schriftgröße:** 9

**Zeilenabstand:** Einfacher Zeilenabstand



##### Mehrere Quellen | Platzierung im Text

Mehrere Quellen innerhalb einer Fußnote sind mit einem „;“ zu trennen. Am Ende einer Fußnote ist ein Punkt zu setzen.

Fußnoten können im Fließtext hinter das Satzende gesetzt werden. Dann beziehen sie sich auf den gesamten Satz. Sie können auch hinter ein Komma oder Wort gesetzt werden, dann beziehen sie sich nur hierauf.



##### Zweck von Fußnoten

Fußnoten sollen als Verweisung auf fremde Gedanken fungieren. Fußnoten sind kurz zu halten, da lange Fußnoten die Lesbarkeit erschweren.

Bei langen Fußnoten solltest du überlegen, ob der Verweis nicht eher in den Fließtext gehört, weil die Information wichtig zu sein scheint. Gehört sie dort nicht hinein, ist der lange Verweis wohl auch in der Fußnote fehl am Platz.

## 2. Verweisung auf andere CTRL-Beiträge

Sollte du im Rahmen deines Beitrags auf einen CTRL-Beitrag verweisen, der in der gleichen Ausgabe erscheint, wird nach den Grundsätzen der Aufsatzzitierung zitiert, vgl. [Kapitel C](#). Allerdings ist keine Seite anzugeben, sondern gelb und fettgedruckt **[Seitenzahl im Layout hinzufügen]** anzufügen.

Wird ein CTRL-Beitrag aus einer vorherigen Ausgabe zitiert, so ist der Beitrag zunächst wie ein Aufsatz zu zitieren, vgl. [Kapitel C](#). Hier ist auch die Seitenzahl anzugeben. Jedoch ist hinter „CTRL Ausgabe/Jahrgang, Seite“ ein embedded Link zur Ausgabe auf [unserer Webseite](#) zu legen.

Beispiel: Siehe *Schmitz*, [CTRL 1/24](#), 7 (9 f.).



## IV. 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 muss leicht verständlich zu lesen sein.
2. **Sprachstil:** Ein personalisierter Sprachstil ist zulässig und angebracht, wenn man den Leser besonders anleiten möchte.
3. **Verwendung unbekannter Fachbegriffe:** Sollten sehr spezifische Fachbegriffe verwendet werden, so sollten diese im Fließtext kurz erklärt werden. Sollte hierzu bereits ein (Grundwissen)Beitrag in der CTRL publiziert worden sein, ist auf diesen zu verweisen. Die Zitierung erfolgt dann nach den Grundsätzen von Aufsätzen.

### 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.

Beispiele: Robo-Judge, Blockchain-Technology

2. Verbindung, die aus einem englischen Adjektiv besteht: Beide Bestandteile sind groß zu schreiben, aber getrennt und ohne Bindestrich.

Beispiele: Public Key, Digital Natives

3. Verbindung von englischen Verben und Partikeln: Die Bestandteile werden groß- und zusammengeschrieben.

Beispiel: Countdown

4. Verbindungen zwischen deutschen und englischen Wörtern: Alle Wörter der Verbindung müssen mittels Bindestriches gekoppelt werden.

Beispiele: Legal-Tech-Plattformen, Blockchain-Technik

Für alle weiteren Fragen rund um Anglizismen, gelten die Vorgaben des Dudens, welche [hier abrufbar](#) sind.

### 3. Wörter mit mehreren Schreibweisen im Deutschen

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

Beispiele: Potenzial, essenziell oder grafisch

## V. Gestaltung der Hinweise auf weiterführende Literatur bei Grundwissensbeiträgen

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.

## Leitfaden zur Beitragsverfassung

Ein Beispiel zur Gestaltung dieser weiterführenden Hinweise aus Larissas Beitrag „*Kleine Beiträge, große Träume: Sind Fractional Shares eine Chance für Kleinanleger?*“ in [CTRL 1/2024](#), 7. Bitte nutzt embedded Links an dieser Stelle. Die blauen Hyperlinks sind aber schwarz zu färben.

### Deep Dive:

Bei weiterführendem Interesse zum Thema fraktioniertes Investieren empfiehlt sich folgende Literatur:

- Die offizielle Website von Trade Republic, [hier abrufbar](#) (Stand: 29.01.2024).
- Ein Teil von etwas Großem? Was der Handel mit Aktienbruchstücken wirklich bringt, [hier abrufbar](#) (Stand: 30.01.2024).

Bitte verwendet ein Einführungssatz, der die weiterführenden Hinweise dezent einleitet:

Beispiele hierzu:

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
<b>Aufsatz</b>	<i>Autor/Autor</i> , Titel der Zeitschrift Jahrgang, Anfangsseite (zitierte Seite).	<i>Altmann</i> , NJW 2015, 550 (556)  <i>Grün/Schmidt u.a.</i> , BB 1998, 434 (435).	Sollten mehr als zwei Autoren den Aufsatz verfasst haben, ist nach dem zweiten Autor ein „u.a.“ anzuhängen.  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.
<b>Bundesgesetzblatt (Änderungsgesetze)</b>	BGBl. Jahrgang Bd. Nummer, Anfangsseite des Gesetzes (zitierte Seite).	BGBl. 2007 Bd. II, 3123 (3125).	Das Bundesgesetzblatt ist zu zitieren, wenn auf spezifische Änderungen eines Gesetzes hingewiesen werden soll oder ein Gesetz noch nicht in Printform vorhanden ist.
<b>Dokumente der Europäischen Kommission</b>	Titel, KOM(Jahreszahl)Nummer des Dokuments final.	Vorschlag für eine Verordnung des Europäischen Parlaments über die Initiative „Volksbeteiligung“, KOM(2008)447 final.	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.
<b>Drucksachen des Bundestags</b>	BT(BR)-Drs., Legislaturperiode/ Nummer der Drucksache, Seitenzahl.	BT-Drs. 19/27811, 5.	Bei der ersten Zitierung der Quelle ist der Titel komplett zu zitieren. Danach sollte die Zitierung ohne den Titel erfolgen.
<b>Festschriften</b>	Autor, FS Familienname des Jubilars, Erscheinungsjahr, Anfangsseite (zitierte Seite).	Beckmann, FS Lorenz, 2003, 605 (615)	Sollte die zitierte Seite der Anfangsseite des Beitrags entsprechen, ist der Klammerzusatz wegzulassen.



## Leitfaden zur Beitragsverfassung

<b>Gesetzesentwürfe und Referentenentwürfe</b>	Titel des Entwurfs, Fundstelle.	Referentenentwurf eines Gesetzes zur Einführung von elektronischen Wertpapieren, hier abrufbar (Stand: 23.03.2021).	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.
<b>Kommentare</b>	<p><b>Mit Sachtitel / etablierter abgekürzter Zitierweise:</b>          Titel/<i>Bearbeiter</i>, Rechtsgebiet als Kürzel, Auflage, kommentierte Vorschrift Randnummer.</p> <p><b>Ohne Sachtitel / etablierter abgekürzter Zitierweise:</b>  <i>Bearbeiter</i>, in: Hrsg./Hrsg, Titel, Auflage, kommentierte Vorschrift Randnummer.</p> <p><b>Wenn Bearbeiter und Herausgeber personenidentisch sind:</b>  <i>Bearbeiter</i> Titel, Auflage, kommentierte Vorschrift Randnummer.</p>	<p>Palandt/<i>Grüneberg</i>, BGB, 5. Aufl., § 280 Rn. 2.          MüKoHGB/<i>Otto</i>, 3. Aufl., § 265 Rn. 5.</p> <p><i>Reidt</i>, in: Battis/Krautzberger/Löhr, Kommentar zum BauGB, 4. Aufl., § 33 Rn. 1.</p> <p><i>Jarass</i> GRCh, 4. Aufl., Art. 2 Rn. 8.</p>	Sollte der Name des Kommentars bereits das kommentierte Gesetz enthalten, ist dieses nicht mehr separat anzugeben.
<b>Monografien/Lehrbücher/Handbücher</b>	<i>Autor/Autor</i> , Buchtitel, Auflage, Erscheinungsjahr, Seitenzahl.	<i>Medicus/Petersen</i> , Bürgerliches Recht, 25. Aufl. 2015, 70.	Sollten mehr als zwei Autoren das Lehrbuch verfasst haben, ist nach dem zweiten Autor ein „u.a.“ anzuhängen.
<b>Sammelbände</b>	<i>Autor</i> , in: Hrsg./Hrsg., Erscheinungsjahr, Anfangsseite des Beitrags (zitierte Seite).	<i>Hilgendorf</i> , in: Hoven/Kubiciel, 2020, 229 (237).	Sollte die zitierte Seite der Anfangsseite des Beitrags entsprechen, ist der Klammerzusatz wegzulassen.





<p><b>Urteile des EGMR</b></p>	<p>EGMR (ggf. Große Kammer) Entsch./Urt. - Beschwerdenummer, Fundstelle - Name der Entscheidung.</p>	<p><b>Urteil bis 1996</b> EGMR, Urt. - 9616/81, Series A 117, Rn. 8 - Erkner und Hofauer</p> <p><b>Urteile nach 1997</b> EGMR (Große Kammer), Urt. - 34884/97, ECHR 1999-V, Rn. 3 - Botazzi/Italien</p>	<p>Sollte die große Kamer entschieden haben, ist dies in Klammern hinter EGMR zu vermerken.</p> <p>„Entsch.“ steht für eine Entscheidung des EGMR. Bei Entscheidungen wird lediglich über die Zulässigkeit entschieden.</p> <p>„Urt.“ steht für Urteile. Hier hat der EGMR auch über die Begründetheit entschieden.</p> <p>Wird die amtliche Sammlung verwendet, so ist die Fundstelle für Urteile bis 1996 mit „Series A“ und darauffolgend die Nummer der Rechtssache anzugeben.</p> <p>Handelt es sich um ein Urteil nach 1996, ist die Fundstelle für die amtliche Sammlung „ECHR“ und der Jahrgang und Teilband sind anzugeben.</p>
<p><b>Urteile des EuG und EuGH</b></p>	<p>Gerichtsbezeichnung, Nummer der Rechtssache, Fundstelle - Partei/Partei.</p>	<p>EuGH, C-390/10, Slg. 2001, I-2400 -Vereinigtes Königreich/Deutschland. EuGH, T-400/15 - Jean-Louis Maurin.</p>	<p>Urteile vor 2012 wurden im Regelfall in der amtlichen Sammlung veröffentlicht und sind deshalb als Fundstelle mit „Slg.“ abzukürzen.</p> <p>Urteile ab 2012 wurden nur online veröffentlicht. Hier genügt die Nummer der Rechtsache ohne Fundstelle. Die Nummer genügt, um das Urteil in der Sammlung zu finden.</p> <p>Nach der Fundstelle können ergänzend die Parteien des Rechtsstreits genannt werden.</p>
<p><b>Urteile deutscher Gerichtsbarkeiten</b></p>	<p>Gerichtsbezeichnung, Fundstelle, Anfangsseite (zitierte Seite).</p>	<p>BGHZ 130, 162 (170). VG Köln, NJW 2005, 360 (365). BVerfGE 95, 187.</p>	<p>Sollte die zitierte Quelle eine amtliche Sammlung sein, so ist die Gerichtsbezeichnung nicht gesondert zu zitieren.</p> <p>Sollte die zitierte Seite der Anfangsseite der Fundstelle entsprechen, ist der Klammerzusatz wegzulassen.</p>



<b>Webseiten</b>	Hier (embedded Link einfügen) abrufbar (Stand: Aufrufdatum).	Hier abrufbar (Stand: 08.02.2021).	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.
<b>Webseiten-Dokumente (insb. Pressemitteilungen / Hinweisblätter von Behörden aller Art)</b>	<i>Autor</i> (sofern vorhanden), Titel, hier (embedded Link einfügen) abrufbar (Stand: Aufrufdatum).	<i>Bafin</i> , Was junge Menschen über Geld wissen sollten, hier abrufbar (Stand: 23.03.2021)	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.



## D. Wie ist der Beitrag einzureichen?

### I. Checkliste

Bei Redaktionsschluss ist der Beitrag in einem Ordner in unserem Google Drive hochzuladen. Den [Drive-Order der CTRL-Ausgaben findest du hier](#). Dort erstellst du innerhalb des "Abgabeordners" der jeweils aktuellsten Ausgabe einen Unterordner mit deinem Beitragsnamen. In diesem ist dann folgendes hochzuladen:



#### Der fertiggestellte Beitrag

Dateityp: .docx-Datei

Selbstbeschreibung am Ende des Beitrages (siehe [Kapitel A./IX.](#))

Titelzitat am Anfang des Beitrags

Abbildungen dürfen sich nicht im Text befinden (siehe [Kapitel A./IV.](#) und [B./I.](#))

Im Text gelb hinterlegt gewünschter Standort, Bildunterschrift und Quelle aller Abbildungen notieren



#### Abbildungen (siehe [Kapitel A. IV.](#)) inkl. Autorenbild

Abbildung müssen lizenz-, gemeinfrei oder eine Einwilligung vorhanden sein (gegeben wenn mit Chat GPT selbst erstellt)

Coverbild für Beitrag & Autorenbild vorhanden?

In einer separaten Drive-Datei in deinem Abgabeordner die Links zu den externen Abbildungen und die „Share-Links“ für deine selbst erstellten Abbildungen (sofern Canva verwendet wurde) hinterlegen.



#### Social-Media-Post (siehe [Kapitel A. VIII.](#))

Dateityp: Separate docx-Datei

Text für den Social-Media-Post, der den Beitrag beschreibt und auf ihn verlinkt (ca. 100 Wörter)

Aufzählung von Personen, die man auf LinkedIn zwecks Reichweite verlinken kann (bspw. Kollegen von dir, Anwälte/Profs/Dozenten, die in dem Bereich eures Beitrags tätig sind)

## II. Beispiel

Einmal bildlich, wie deine Abgabe am Ende in etwa aussehen sollte:

Für mich freigegeben > ... > 7 CTRL 1-2024 > Beiträge ▾

Typ ▾ Personen ▾ Geändert ▾

Name

Michelle & Tim - KI im Ermittlungsverfahren



Für mich freigegeben > ... > Beiträge > Michelle & Tim - KI im Er... ▾

Typ ▾ Personen ▾ Geändert ▾

Name ↑

- Abb. 1.png
- Abb. 2.png
- Abb. 3.png
- Abb. 4.png
- Abb. 5.png
- Abb. 6.png
- Abb. 7.png
- Abb. 8.png
- Abb. 9.png
- Abb. 10.png
- Autorenbild\_Tim
- Bild Michelle.png
- KI im Ermittlungsverfahren.docx
- Social-Media-Verlinkungen + Text CTRL\_1\_2024\_
- Tabelle Berufe.PNG
- Titelbild.png

## E. Kontakte

Bei weiteren Fragen melde dich gerne bei:



**Ramon Schmitt**

+49 163 8656810

ramon.schmitt@hotmail.de

**Michelle Duda**

+49 1578 6506860

michelle.duda@freenet.de

Wir freuen uns auf deinen Beitrag und wünschen dir viel Spaß beim Schreiben!

