Bitte Lesen Sie dieses Dokument. Sie ersparen DEN Herausgebern damit viel Arbeit. DANACH Überschreiben Sie BITTE diesen Text mit dem Titel Ihres Beitrages[[1]](#footnote-1)

Autor 1 Vorname Nachname / Autor 2 Vorname Nachname usw.

Autor 1 Berufsbezeichnung[[2]](#footnote-2), Institution, Subeinheit (z.B. Universität Wien, Arbeitsgruppe Rechtsinformatik)
Straße Nr. (z.B. Schottenbastei 10-16/2/5), Postleitzahl Ort, Land (zweistellige ISO Kennung) (z.B. 1010 Wien, AT)
E-Mail; Website (wenn möglich) (z.B. Erich.Schweighofer@univie.ac.at; http://rechtsinformatik.univie.ac.at)

Autor 2 Berufsbezeichnung, Institution, Subeinheit (z.B. Universität Wien, Arbeitsgruppe Rechtsinformatik)
Straße Nr. (z.B. Schottenbastei 10-16/2/5), Postleitzahl Ort, Land (zweistellige ISO Kennung) (z.B. 1010 Wien, AT)
E-Mail; Website (wenn möglich) (z.B. Erich.Schweighofer@univie.ac.at; http://rechtsinformatik.univie.ac.at)

Schlagworte: Beispieldokument Word2007, IRIS2016, Schlagwort 3, Schlagwort 4, kein Punkt

**Abstract:** Dies ist ein Beispieldokument. Es dient lediglich der Darstellung der Formatanweisungen und der korrekten Zitierweise. Deshalb ist dieses kurze Dokument auch mit zahlreichen und inhaltlich mitunter wenig sinnvollen Fußnoten ausgestattet. Die Beispiele sollen ggf. als Vorlage dienen. Der Abstract sollte nicht mehr als 600 Zeichen umfassen. Er darf keine Fußnoten, Absätze oder Hyperlinks enthalten. Der Abstract ist eine kurze Zusammenfassung des gesamten Beitrages und zeigt die wesentlichen Punkte auf. Fragen, die der Beitrag beantwortet, sollten hingegen im ersten Teil des eigentlichen Beitrags aufgeworfen werden. Ohne Leerzeichen wurden mit Ende dieses Abstracts 600 Zeichen verwendet.

# Layout (Überschrift 1)

Dieses Musterdokument und die Layoutvorgaben, die darin bereits hinterlegt sind, dienen der Einheitlichkeit des gesamten Bandes. Bitte beachten Sie diese Vorgaben und ändern Sie diese nicht.

Versuchen Sie, abhängig von der Vorgabe der Herausgeber, eine gerade Anzahl von Seiten möglichst voll zu schreiben. Beiträge mit einer ungeraden Seitenzahl, insbesondere wenn ihre letzte Seite nur wenige Zeilen enthält, sind unerwünscht und sollten auf die nächstkleinere gerade Seitenzahl gekürzt werden. Bitte ändern Sie auch bei solchen Kürzungen keinesfalls die Layoutvorgaben dieses Dokuments.

## Seiten – Druckbereich (Überschrift 2)

Bitte beachten Sie folgenden Druckbereich:

A4 – 21 x 29,7 cm
Linker und rechter Rand: 2 cm
Oberer Rand: 2.43 cm, unterer Rand: 2 cm

Diese Einstellungen sind im vorliegenden Musterdokument bereits vorgenommen, Sie müssen also keinerlei Änderungen vornehmen.

## Seitenzahlen

Bitte nummerieren Sie NICHT die Seiten; dies wird von den Herausgebern vorgenommen.

Fügen Sie keine Kopf- und Fußzeilen hinzu. Diese werden bei der Zusammenstellung aller Beiträge erstellt.

## Absätze und Hervorhebungen

Erster und jeder weitere Absatz: Es gibt keine Absatzmarken zwischen den Absätzen. Absätze werden NICHT eingerückt; Abstand zum nächsten Absatz: 6pt. Wichtig: Fügen Sie keine Leerzeilen nach einem Absatz ein. Die Abstände werden über die Formatvorlage gesteuert.

Weiterer Absatz: Bitte fügen Sie ab hier den Text Ihres Beitrages ein. Beim Überschreiben von vorhandenem Mustertext bitte die Absatzmarken (¶) nicht markieren oder löschen.

Die Zeichenformatierungen „*kursiv*“ und „**fett**“ dürfen Sie nach Belieben einsetzen, aber NICHT unterstreichen.

## Gliederung

Bitte nur **numerische Gliederung** der Kapitel und Abschnitte verwenden, wie nachfolgend und im gesamten Dokument ersichtlich.

### Überschrift 3

Dieser Abschnitt dient der Demonstration der fünf Gliederungsebenen (Überschrift 1–5).

#### Überschrift 4

Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text. Hier kommt der Text.

##### Überschrift 5

Mit Überschrift 5 ist die höchstmögliche Gliederungstiefe erreicht.

## Formatvorlagen

Verwenden Sie – soweit möglich – nur die folgenden in diesem Dokument vordefinierten Formatvorlagen (in Microsoft Word in diesem Dokument unter „Formatvorlagen“ anwählbar):

* Überschriften 1–5
* Standard
* Liste Ebene 1
* Liste Ebene 2
* Liste Ebene 3 (für Aufzählungen wie diese)
* Fußnotentext
* Fußnotenzeichen
* Tabellentext
* Beschriftung (für Bilder)

Und (ausschließlich) im Dokumentkopf:

* Titel
* Autor
* Affiliation
* Schlagworte
* Abstract

## Überarbeitungsmodus

Falls Ergänzungen und Änderungen in Ihrem Beitrag erforderlich sind, bitte diese im Überarbeitungsmodus vorzunehmen.

## Bild oder Grafik

Bitte setzen Sie Bilder, Grafiken und Tabellen möglichst sparsam und nur bei Notwendigkeit ein.

![MMj02840010000[1]]()Abbildung 1: Bildbeschriftung

Bilder sind zentriert zu platzieren. Jedes Bild und jede Grafik muss eine Bildbeschriftung (Formatvorlage „Beschriftung“) unterhalb des Bildes enthalten.

Jedes Bild und jede Grafik, die in die Word-Datei eingefügt wird, soll zusätzlich separat den Herausgebern übermittelt werden. Diese Dateien sollen als .jpg, .pdf, oder .tiff-Dateien übermittelt werden. Grund dafür ist, dass die Darstellungsqualität von den in eine Word-Datei importierten Bildern oder Grafiken für Druck ungenügend ist. Die separat übermittelten Bilder und Grafiken werden von der Redaktion anschließend speziell für den Druck vorbereitet.

## Tabelle

Jetzt kommt eine Tabelle.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spaltenüberschrift | Spaltenüberschrift | Spaltenüberschrift |
| Text | Text | Text |
| Text Text Text Text Text Text Text Text Text | Text Text Text Text Text Text Text Text Text | Text Text Text Text Text Text Text Text Text |

Tabelle 1: Eine Tabellenbeschriftung ist einzufügen, wie Bildbeschriftung formatieren

## Fußnoten

Fußnotenzeichen jeweils zum Begriff oder nach Satzende (nach dem jeweiligen Satzzeichen) setzen.

Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.[[3]](#footnote-3)

Fußnoten sind mit der Formatvorlage Fußnotentext zu formatieren (Abstand zum nächsten Absatz: 0.3 Punkt, hängend um, 0.5 Zentimeter, Zeilenabstand genau 10 Pt.). Zwischen Fußnotennummer und Fußnotentext ist ein Tabulatorschritt (bei 0,5 Zentimetern) einzufügen.

In diesem Dokument ist dies bereits eingestellt. Wenn Sie eine Fußnote erzeugt haben, fügen Sie mit der Tabulatortaste einen Tabulatorschritt ein und beginnen Sie dann direkt, die Fußnote zu schreiben.

## Aufzählungen

Hier kommt eine Aufzählung. Der Aufzählungsstrich wird automatisch mit der Benutzung der entsprechenden Formatvorlage (Liste Ebene 1 bis 3) eingefügt.

* Aufzählungspunkt 1 usw.
* Aufzählungspunkt 2 usw.
* Aufzählungspunkt 3 usw.
* Hier eine Aufzählung in der Aufzählung: geschachtelt sozusagen...
* Aufzählung Ebene 2
* Aufzählung Ebene 3

Hier geht es weiter mit dem Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text.

## Hyperlinks

Hyperlinks sind wie normaler Text darzustellen. Von Microsoft Word werden Hyperlinks meist blau hinterlegt und funktionieren dann als tatsächlicher Link. Dies hat im gedruckten Tagungsband keinen Sinn und ist daher nicht erwünscht. Die beschriebene Funktion ist im Kontextmenü (Rechts-klick) mittels „Hyperlink entfernen“ zu deaktivieren.

## Rechtsvorschriften

### Nationales Recht (nach nationalen Zitierregeln)

Bezüglich der Normenschreibweise bitten wir, den Vorgaben der AZR[[4]](#footnote-4) zu folgen.

Z.B. §§ 84, 88 Abs. 2 Z. 1 StGB

§ 2 Abs. 1 Z. 1 FinalG[[5]](#footnote-5)

### Unionsrecht

Bitte hier kein „S.“ für Seite verwenden.[[6]](#footnote-6)

Art. 15 Abs. 1 Datenschutzrichtlinie[[7]](#footnote-7)

Art. 5 Abs. 2 VO (EG) 139/2004[[8]](#footnote-8)

### Entscheidungen

Gleiches gilt für Entscheidungen, auch hier haben wir einige Musterzitate vorbereitet.[[9]](#footnote-9)

## Literatur

Bei Literaturangaben ist möglichst Einheitlichkeit zu erzielen. Bitte beachten Sie genau die Vorlage. Literatur sollte in Fußnoten[[10]](#footnote-10) zitiert werden.

Format: Autor Zuname in Kapitälchen, Titelggf. Auflage, Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

Zur Demonstration haben wir in den FN zahlreiche Beispiele angeführt.[[11]](#footnote-11) Natürlich gibt es auch einige Fundstellenzitate.[[12]](#footnote-12) Alternativ kann auch mit [Autor Jahr, Seite] im Fließtext zitiert und ein Literaturverzeichnis angelegt werden. Am Ende dieses Dokuments ist ersichtlich, wie das Literaturverzeichnis zu formatieren ist. Im Gegensatz zu den Fußnoten sollte dieses auch die Vornamen der Autoren enthalten.

Ausgehend von der Pluralität von Wissensformen geht es um alles, „was in der Gesellschaft als Wissen gilt“[[13]](#footnote-13).

In der öffentlichen Verwaltung wurde der Prozess bisher zur Verbesserung, Effizienzsteigerung, Modernisierung sowie zur Selbstreflexion[[14]](#footnote-14) und auf lange Sicht zur Kostenreduktion verwendet.[[15]](#footnote-15) Dieser Artikel geht einen Schritt weiter und sieht den Prozess als Integrationsplattform, die eine Grundlage für die Softwareentwicklung[[16]](#footnote-16), die Systemkonfiguration und die Erstellung eines Wissensbasierten Systems[[17]](#footnote-17) bietet.

## Abkürzungen

Es steht ein Abkürzungsverzeichnis mit internationaler Ausrichtung online zur Verfügung ([hier](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ri4jY195x5oKhAV09aPI5VzdbiWSnaSZFIIKeZj4ToE/edit#gid=0)). Bitte in erster Linie die dort geführten Abkürzungen verwenden. Im Verzeichnis fehlende Abkürzungen übermitteln Sie bitte in einer eigenen Excel-Datei an die Herausgeber. Schreiben Sie dazu die verwendeten Abkürzungen (die ggf. den AZR[[18]](#footnote-18) entsprechen sollten) in die linke Spalte, die volle Bezeichnung in die rechte Spalte. Dies erleichtert die Erstellung des Abkürzungsverzeichnisses wesentlich.

Abkürzungen sind entsprechend den Regeln des Duden mit Punkten zu verwenden (Praxis in Deutschland und der Schweiz sowie generell in der Informatik; die besondere Schreibweise ohne Punkte in der österreichischen Rechtswissenschaft bitte unberücksichtigt lassen). Sollten noch Fragen offen bleiben, so bitten wir, primär die AZR[[19]](#footnote-19) heranzuziehen.[[20]](#footnote-20)

# Sonstiges

Nach Fertigstellung des Textes prüfen Sie diesen bitte auf Tipp- und Rechtschreibfehler.

Eventuelle Fragen zu den Vorgaben in diesem Dokument richten Sie bitte an das Herausgeberteam; zu erreichen unter: rechtsinformatik@univie.ac.at.

# Literatur

Buchautor 1, Vorname/Buchautor 2, Vorname, Im Literaturverzeichnis endet jeder Eintrag mit einem Punkt. In: Schweighofer, Erich/Kummer, Franz/Hötzendorfer, Walter (Hrsg.), Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach dem Nachnamen des Erstautors zu sortieren, books@ocg.at, Wien 2015, S. 429–437.

Buchautor, Vorname,Titel der Veröffentlichung, ggf. Auflage, Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Bucheditor 1, Vorname/Bucheditor 2, Vorname/Bucheditor 3, Vorname(Hrsg.),Titel der Veröffentlichung, Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Kapitelautor, Vorname,Titel der Veröffentlichung. In: Bucheditor 1, Vorname/Bucheditor 2, Vorname/Bucheditor 3, Vorname (Hrsg.), Titel der Veröffentlichung, Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, S. xx–xx.

Artikelautor, Vorname,Titel der Veröffentlichung, Zeitschrift, Erscheinungsjahr, Heft xx, S. xx–xx.

Webseitenautor, Vorname,Titel der Veröffentlichung, Titel der Website, http://www.website.com (aufgerufen am 15. September 2009), Erscheinungsjahr (wenn vorhanden).

Webseitenautor, Vorname,Titel der Veröffentlichung. In: Webseiteneditor, X.Y. (Hrsg.), Titel der Website. http://www.website.com (aufgerufen am 15.9.2009), Erscheinungsjahr (wenn vorhanden).

Aldrich, Richard J., US–European Intelligence Co-operation on Counter-Terrorism: Low Politics and Compulsion, British Journal of Politics and International Relations, volume 11, issue 1, 2009, S. 122–139. DOI: 10.1111/j.1467-856X.2008.00353.x

Hötzendorfer, Walter/Schweighofer, Erich, Die „Identitätskrise“ des Internet. In: Schweighofer, Erich/Kummer, Franz/Hötzendorfer, Walter (Hrsg.), Transformation juristischer Sprachen. Tagungsband des 15. Internationalen Rechtsinformatik Symposions IRIS 2012, books@ocg.at, Wien 2012, S. 429–437.

Kraft, Matthias, Juristische Online-Datenbanken in der Praxis, 2. Auflage, Kraft Verlag, Wien 2007.

Krejci, Heinz, Abnahmeobliegenheit trotz versteckter Baumängel, ecolex 1999, S. 816.

Liebwald, Doris,Evaluierung juristischer Datenbanken, Verlag Österreich, Wien 2003.

Mader, Peter, Bemerkungen zur österreichischen Datenbanklandschaft, jusIT 2008, S. 29.

Prader, Christian, MRG 3.10 (Stand 1. Januar 2012, Manz Wohnrecht in rdb.at).

Staudegger, Elisabeth,Rechtsdatenbanken in Österreich, MR 2006, S. 183.

Thiele, Clemens, Datenschutz- und Lauterkeitsrecht, jusIT 2014, S. 201.

1. Bitte halten Sie den Titel möglichst kurz und prägnant. Der „Titel“ oben wäre jedenfalls deutlich zu lang.
Anmerkung: Sowohl in Titel, als auch in den Berufsbezeichnungen, Schlagworten und Abstract sollen keine Fußnoten stehen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Z.B. Professor, Dozent, Direktor, Abteilungsleiter, keine Titel, allenfalls: Diplomand, Dissertant …
Anmerkung: Für die Angabe der Straße und die Angabe der E-Mail-Adresse ist jeweils eine neuen Zeile zu beginnen, wie oben ersichtlich. [↑](#footnote-ref-2)
3. So wie hier. [↑](#footnote-ref-3)
4. Friedl/Loebenstein, Abkürzungs- und Zitierregeln der österreichischen Rechtssprache und europarechtlicher Rechtsquellen7, Manz, Wien 2012. [↑](#footnote-ref-4)
5. Bundesgesetz über die Wirksamkeit von Abrechnungen in Zahlungs- sowie Wertpapierliefer- und ‑abrechnungssystemen (Finalitätsgesetz), BGBl. I 1999/123 i.d.F. BGBl. I 2012/97. [↑](#footnote-ref-5)
6. Richtlinie 1999/93/EG, ABl. L 2000/13, 12. [↑](#footnote-ref-6)
7. Richtlinie 1995/46/EG, ABl. L 1995/281, 31 i.d.F. ABl. L 2003/284, 1. [↑](#footnote-ref-7)
8. Verordnung (EG) 139/2004 des Rates vom 20. Januar 2004 über die Kontrolle von Unternehmenszusammenschlüssen, ABl. L 2004/24, 1. [↑](#footnote-ref-8)
9. OGH 10. Juni 2008, 1 Ob 243/07b; OGH 23. Februar 1999, 1 Ob 362/98m, EvBl 1999/138; VwGH 24. November 1993, 93/02/0176; EuGH 28. Oktober 1999, C-81/98. [↑](#footnote-ref-9)
10. Vgl. Schweighofer, Wissensrepräsentation in Information Retrieval-Systemen am Beispiel des EU-Rechts, Dissertation, WUV, Wien 2000. [↑](#footnote-ref-10)
11. Schweighofer, Rechtsinformatik und Wissensrepräsentation, Springer, Wien 1999, S. 235 ff.; a.A. Menzel, Elektronische Signaturen, Verlag Österreich, Wien 2000, S. 175 f. [↑](#footnote-ref-11)
12. Thiele, Datenschutz- und Lauterkeitsrecht, jusIT 2014, S. 201 (S. 203); Krejci, Abnahmeobliegenheit trotz versteckter Baumängel, ecolex 1999, S. 816 (S. 817). [↑](#footnote-ref-12)
13. Berger/Luckmann, Die gesellschaftliche Konstruktion von Wirklichkeit. Eine Theorie der Wissenssoziologie, Fischer, Frankfurt a.M. 1990, S. 3. [↑](#footnote-ref-13)
14. Vgl. Hötzendorfer/Schweighofer, Die „Identitätskrise“ des Internet. In: Schweighofer/Kummer/Hötzendorfer (Hrsg.), Transformation juristischer Sprachen. Tagungsband des 15. Internationalen Rechtsinformatik Symposions IRIS 2012, books@ocg.at, Wien 2012, S. 429 (S. 431). [↑](#footnote-ref-14)
15. Brücher, A Reference Model to develop Strategic E-Government Concepts, published in ERCIM News, January 2001. [↑](#footnote-ref-15)
16. Vgl. Akogrimo, The Akogrimo Business Modelling Framework. http://www.akogrimo.org (aufgerufen am 27. November 2007), 2005. [↑](#footnote-ref-16)
17. Vgl. Bayer/Junginger/Kühn, A Business Process-Oriented Methodology for Developing E-Business Applications, Proc. Of the 7th European Concurrent Engineering Conference (ECEC’2000), Society for Computer Simulation (SCS), Leicester 2000, S. 32. [↑](#footnote-ref-17)
18. Friedl/Loebenstein, Abkürzungs- und Zitierregeln der österreichischen Rechtssprache und europarechtlicher Rechtsquellen7, Manz, Wien 2012. [↑](#footnote-ref-18)
19. Ebenda. [↑](#footnote-ref-19)
20. Jahnel/Mader, Rechtsinformatik I4, Manz, Wien 2003, insb. S. 35 ff. [↑](#footnote-ref-20)