

Autorenhinweise

Wir freuen uns, dass Sie einen Beitrag für die Zeitschrift Stoffrecht verfassen!

Die folgenden Richtlinien sollen als Anleitung zur formalen Gestaltung Ihres Manuskripts dienen. Wir bitten dringend um deren Berücksichtigung, da nur so von Anfang an ein großes Maß an Einheitlichkeit im Erscheinungsbild der Zeitschrift sichergestellt werden kann. Abweichungen haben nicht selten mehrmalige Nachkorrekturen zur Folge und führen somit regelmäßig zu erheblichem Zeitverzug und zusätzlichem Kostenaufwand. Daneben rät die Redaktion ebenso dringend dazu, Manuskripte vor ihrer Einsendung durch Dritte bzw. Co-Autoren, so vorhanden, schon einmal gegenlesen zu lassen. Sie sollten ein Manuskript nur einreichen, wenn Sie es inhaltlich, sprachlich und formal für druckreif erachten!

Denken Sie bitte insbesondere daran, Ihren Beitrag mit einer Einleitung, Einführung oder Ähnlichem zu beginnen und mit einem aussagekräftigen Ergebnis (als Fazit, Resümee oder Zusammenfassung kenntlich gemacht) zu beenden. Außerdem ist dem Beitrag eingangs ein abstract (eine kurze Darstellung des Inhalts des Beitrages) voranzustellen.

§ 1 Format

Bitte verfassen Sie den Beitrag als Worddokument.

§ 2 Umfang

a. Der Umfang der Beiträge (einschließlich des Fußnotentextes) beträgt im Allgemeinen zwischen 30.000 und 35.000 Zeichen (einschließlich Leerzeichen) bzw. 3.500-4.500 Wörter; das entspricht etwa sechs bis sieben Druckseiten. Kurze Beiträge umfassen maximal 20.000 Zeichen bzw. 2.500 Wörter.

b. Zur Zeichen-/Wörterzählung benutzen Sie bitte die entsprechende Funktion bei MS Word in der Menüleiste „Extras“ > „Wörter zählen...“.

§ 3 Aufbau

- a. Ihre Überschriftenhierarchie folgt dem Prinzip „I. – 1. – a. – aa.“
- b. Grundsätzlich ist jeder Gliederungspunkt mit einer Überschrift zu versehen, wobei die Überschrift bei der Ebene „aa.“ auch entfallen kann. Lange Überschriften sind aus gestalterischen Gründen zu vermeiden, da sie im Spaltensatz einen optisch störenden Eindruck hervorrufen. Halten Sie daher die Überschriften bitte kurz – insbesondere die Überschriften ab der zweiten Ebene.
- c. Der Name des Autors bzw. der Autoren steht (inklusive Titel und Amtsbezeichnung) über der Hauptüberschrift.
Auf die Funktion des Autors/der Autoren wird in der ersten Fußnote (*) hingewiesen.
Die (*)-Fußnote erzeugen Sie in MS Word über „Einfügen“ > „Fußnote“ > „Benutzerdefiniert“ > „Symbol“ durch Auswahl des entsprechenden Sonderzeichens.

Beispiel: „Dr. jur. Max Mustermann, M.A. phil., ist wissenschaftlicher Mitarbeiter am Institut für Umwelt- und Planungsrecht der XY-Universität.“

§ 4 Fußnotengestaltung und Zitierweise

- a. Das Fußnotenzeichen ist stets am Ende eines Satzes oder durch Komma getrennten Halbsatzes hinter dem Punkt oder Komma einzufügen. Es sei denn, die Fußnote bezieht sich ausschließlich auf einen bestimmten Begriff. In diesem Fall ist die Fußnote unmittelbar hinter dem Begriff einzufügen.

Beispiel: „Die Hauptidee des Parlamentes jedoch kann auch aus der neuen Version von Art. 9 Abs. 1 2. Spiegelstrich abgeleitet werden,¹² die eine Berücksichtigung des Verursacherprinzips verlangt (wie im Gemeinsamen Standpunkt).¹³“

Alle Fußnotentexte beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt!

Beispiel: „Vgl. KOM(2005) 718, S. 3.“

- b. Bibliografische Angaben stehen ausschließlich im Fußnotentext und beginnen, nach eventueller Voranstellung von „Siehe“ oder „Vgl.“, mit der Nennung der Nachnamen der Autoren oder Herausgeber (bei mehr als zwei Namen kann statt dessen auch „et al.“ verwendet werden), gefolgt vom vollständigen Titel des Werkes und dem Jahr der Veröffentlichung (ohne Auflagenangabe).
Vor der nachfolgend zumeist anzugebenden Seitenzahl ist immer ein „S.“ einzufügen. Fügen Sie stets zwischen „S.“ und der Seitenzahl sowie dem gegebenenfalls nachfolgenden „ff.“ oder „f.“ immer ein Leerzeichen ein; und vergewissern Sie sich, bei „S.“ bzw. „f.“ oder „ff.“ auch einen Punkt gesetzt zu haben.

Beispiel: „Mustermann et al., Titel, Jahr, S. ff.“

- c. Bei Zitaten von Zeitschriftenaufsätzen ist außer der ersten Seitenzahl des Aufsatzes zusätzlich die konkrete Fundstelle in Klammern ohne ein „S.“ anzugeben. Bitte geben Sie nur die Abkürzung des jeweiligen Zeitschriftennamens an.

Beispiel: „Mustermann/Musterfrau, Titel des Aufsatzes, Abkürzung des Zeitschriftennamens Jahr, S. ().“

d. Sollen Randnummern angegeben werden, ist diesen die Abkürzung „Rn.“ voranzustellen. Paragraphen sind durch „§“ kenntlich zu machen, Artikel durch „Art.“, Ziffern durch „Ziff.“, Nummern durch „Nr.“, Buchstaben durch „lit.“:

Beispiel: „§ 15 a Abs. 4 Ziff. 3 lit. b Satz 6.“

e. Bei Verweis auf einen Beitrag innerhalb eines Sammelbandes ist folgende Fundstellenangabe zu wählen:

Beispiel: „Vgl. Mustermann/Musterfrau, Titel des Beitrages, in: Name des Herausgebers des Sammelbandes (Hrsg.), Titel des Sammelbandes, ggf. Angabe des Jahres, S. .“

f. Bei Urteilen u. ä. wird das Gericht wie üblich abgekürzt, alles andere („Urteil vom“, „Beschluss vom“ etc.) ausgeschrieben. Hinter einem Gedankenstrich (*Strg+Minus*) folgt das Aktenzeichen (ohne „Az.“ o. ä.). Fundstellen werden nach einem Komma angefügt, außer der ersten Seitenzahl ist zusätzlich die konkrete Fundstelle in Klammern ohne ein „S.“ anzugeben. Bei mehrfachen Belegstellen werden diese mit einem „=“ verbunden. Verfahrensbeteiligte u.ä. können hinter einem Gedankenstrich ebenfalls angefügt werden.

Beispiele: „BGH, Beschluss vom 29.6.2004 – X ZB 5/03.“

„OLG München, Beschluss vom 27.7.2005 – 34 Wx 69/05, ZMR 2005, S. 733.“

„BVerfG, Beschluss vom 24.1.2005 – 2 BvR 195/00, NJW-RR 2005, S. 661 = NZM 2005, S. 252 (253).“

„EuGH, Urteil vom 23.3.2006 – C-209/04 – Kommission der EG gegen Republik Österreich.“

„EuGH, Schlussanträge der Generalanwältin Kokott vom 23.2.2006 – C-191/05 – Kommission der EG gegen Portugiesische Republik.“

§ 5 Zitate

Bei der wörtlichen Wiedergabe von Textstellen sind stets die typografischen Anführungszeichen („...“) zu verwenden. Bei Weglassungen innerhalb von Zitaten ist die Auslassung durch Einfügung von „[...]“ kenntlich zu machen. (Die eckigen Klammern werden durch gleichzeitiges Drücken der Tasten „Alt Gr“ und der in der ersten Reihe der Tastatur befindlichen Zifferntaste „8“ bzw. „9“ eingefügt.)

Beispiel: *Mustermann/Musterfrau* verstehen unter dem Begriff „Immission“ den Eintrag von Schadstoffen [...] in ein Umweltmedium“. ²⁹

§ 6 Datumsformat

Datumsangaben sind sowohl im Text als auch in den Fußnoten ohne vorangestellte „0“ wiederzugeben.

Beispiel: BGH, Beschluss vom 29.6.2004 (nicht: 29.06.2004) – X ZB 5/03.

§ 7 Formatierung/Silbentrennung

a. Benutzen Sie nur einen Schrifttyp. Unterstreichungen, Kapitälchen, Versalien oder sonstige aufwändigen Formatierungen (z.B. auch hängende Einzüge im Fußnotentext) sowie Mehrfachformatierungen sind zu unterlassen. Kursivsetzungen (zweckmäßig insbesondere bei Namensnennungen) sind möglich, allerdings nur im Bereich des Fließtextes. Beachten Sie stets den Grundsatz: „Weniger ist mehr!“

b. Nehmen Sie Silbentrennungen *nie* manuell vor!

§ 8 Rechtschreibung

Verwenden Sie die neue Rechtschreibung.

§ 9 Abkürzungen

Institutionen, Einrichtungen, Gesetzestitel sowie Aufzählungsangaben und Maßeinheiten etc. können abgekürzt werden. Die Abkürzung darf grundsätzlich erst nach einmaliger Nennung der ungekürzten Bezeichnung verwendet werden (sie ist dieser in Klammern nachzustellen) und muss dann unverändert beibehalten werden. Außerdem dürfen Rechtsnormen nach Maßgabe von § 5 d. abgekürzt werden. Zulässig ist weiterhin die Verwendung der folgenden Abkürzungen: „z.B.“, „bzw.“, „vgl.“, „i.S.v.“ und „gem.“

§ 11 Abbildungen

Abbildungen (aber nicht etwa mit MS Word erstellte Tabellen) sind stets auch als separate Datei im JPG- oder TIFF-Format beizufügen und müssen über Druckqualität (300 dpi) verfügen. (Alle sich aus Strichen, Kreisen, Balken etc. zusammensetzenden Abbildungen, insbesondere Diagramme, sollten möglichst als TIFF-Datei eingereicht werden.) Größere Abbildungen sollten auch bei einer Kantenlänge (Breite) von 17,5 cm noch diesen Qualitätsanforderungen entsprechen.

Um sicher zu gehen, dass die Abbildungen beim Setzen an der richtigen Stelle eingefügt werden, geben Sie bitte im Manuskript zusätzlich an der entsprechenden Stelle an, welche Abbildung dort eingefügt werden soll.

§ 12 Korrektur-/Druckfahnen

Die eingesandten Beiträge werden gesetzt und wieder an die Autoren per E-Mail als PDF-Datei übermittelt. Die Autoren haben dann Gelegenheit zur Endkorrektur, die aber auf bislang übersehene (grobe) sprachliche Unebenheiten und orthographische Fehler zu beschränkt ist. Derartige Korrekturen müssen innerhalb weniger Tage per E-Mail bzw. Fax oder Post an den Verlag zusammen mit der Erteilung der Druckfreigabe geschickt werden.