



Hinweise für die Manuskriptgestaltung

Mit dem Ziel, den Beiträgen unserer Zeitschrift ein *einheitliches* Erscheinungsbild zu geben und die redaktionelle Bearbeitung der Beiträge zu erleichtern, sind die folgenden Hinweise zu beachten.

Bitte halten Sie den Ihnen genannten Redaktionsschluss unbedingt ein!

Für das *Heft 1*: **01.10. des Vorjahres**

Für das *Heft 2*: **01.01.**

Für das *Heft 3*: **01.04.**

Für das *Heft 4*: **01.07.**

1. Abstracts (bis zu 300 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Bitte beachten Sie: Es werden von jedem Beitrag Abstracts in deutscher und englischer Sprache benötigt. Die Kurztexte finden Verwendung in Literaturdatenbanken und sind das „Aushängeschild“ Ihres Beitrags. Im ersten Satz sollte bereits das Besondere des Artikels deutlich werden – welchen Nutzen oder Gewinn haben Leser*innen durch die Lektüre? Danach sollte eine kurze, prägnante Inhaltsbeschreibung folgen.

Bitte reichen Sie die Abstracts als gesonderte Word-Dateien und gleichzeitig mit dem Manuskript ein.

2. Ablieferung der Beiträge

Die Dateien werden *per E-Mail* übermittelt an:

E-Mail: RdJB@uni-mainz.de

Recht der Jugend und des Bildungswesens
Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Lehrstuhl für Rechtsphilosophie und Öffentliches Recht
Jakob-Welder-Weg 9
55128 Mainz
Tel.: 06131 / 39-27880 (Sekretariat)
Fax: 06131 / 39-28172

Beiträge werden nach einer Prüfung durch die Herausgeber*innen einem Peer-Review-Verfahren durch externe Gutachter*innen unterzogen. Erst aufgrund dessen wird über die Annahme eines Beitrages entschieden. Abhängig vom Ergebnis der Begutachtung wird sich gegebenenfalls der*die heftverantwortliche Herausgeber*in mit dem*der Autor*in in Verbindung setzen, um Änderungswünsche und -vorschläge mitzuteilen.

Eine Fahnenkorrektur durch Autor*innen findet statt. Endgültige sprachliche Korrekturen der Beiträge erfolgen durch die Redaktion und durch den Verlag.

Bitte geben Sie daher nur sorgfältig geprüfte Manuskripte ab!

3. Äußere Gestaltung

- Textumfang:** bis zu 54.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fußnoten) pro Beitrag und durchschnittlich 3600 Zeichen pro Seite.
- Seitenränder:** oben/unten 2,5 cm, links/rechts 2,0 cm
- Schriftart:** Times New Roman
- Schriftgröße:** 10
- Zeilenabstand:** 1,5
- Abkürzungen:** Diese sollen „Kirchner, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache“ entnommen werden.
- Grundeinstellungen:** Bitte führen Sie *keine* automatische oder manuelle *Silbentrennung* sowie *keinen manuellen Seitenumbruch* durch.
- Seitennummerierung:** Die Seiten sind durchzunummerieren.
- Gliederung:** Abschnitte und Unterabschnitte sind arabisch *fortlaufend* zu nummerieren (Bsp.: 1; 1.1; 1.2; 2 usw.)
Längere Texte sollen mit *Zwischenüberschriften* versehen werden, die sich deutlich vom Text abheben (durch Absatz).
- Angabe des Verfassers bzw. der Verfasserin:**
Am Ende des Textes geben Sie bitte Ihren Namen und die vollständige Kontaktadresse einschließlich E-Mail an. Bitte beachten Sie, dass diese Angaben am Ende des Beitrages ebenfalls publiziert werden (keine Privatadressen).
- Deckblatt:** Bitte fügen Sie Ihrem Beitrag ein Deckblatt mit folgenden Angaben

bei:

- Name, Vorname, Titel
- vollständige Adresse inkl. Telefon/ Faxnummer/ E-Mail
- Titel des Beitrages
- Anzahl der Seiten

4. Rechtschreibung und Textgestaltung

- Der Text ist als Fließtext in neuer deutscher Rechtschreibung einzureichen. Bei mehreren möglichen Schreibweisen ist die Empfehlung des Duden vorzuziehen.

- Bindestrich und Gedankenstrich: Der (kurze) Bindestrich wird ausschließlich für zusammengesetzte Hauptwörter und Auslassungen in Parallelkonstruktionen verwendet, nicht aber zwischen Zahlen; Bsp.: „Lehr-Lern-Forschung“, „Aus- und Weiterbildung“.

Der (längere) Gedankenstrich (Strg + „-“ oben auf dem Ziffernblock) wird als Satzzeichen mit Leerzeichen vor und hinter dem Gedankenstrich verwendet, Bsp.: „Zitierregeln – nicht immer eine Freude – sind sinnvoll.“

Gedankenstriche werden auch als bis-Strich zwischen Zahlen verwendet, dann aber ohne Leerzeichen, Bsp.: „S. 18–27“.

- Vor und hinter Schrägstrichen stehen keine Leerzeichen, Bsp.: „Wapler/Scheiwe“.
- Hervorhebungen sind *kursiv* vorzunehmen; kein Fettdruck oder Unterstreichungen.
- Bitte achten Sie auf eine einheitliche Verwendung von Abkürzungen.

5. Quellen und Anmerkungen

Sämtliche Quellen und Anmerkungen sind mit konkreter Seitenangabe in *Fußnoten* vorzunehmen, die im Text durchnummeriert und im unteren Bereich der jeweiligen Seite abgedruckt sind. Endnoten oder Verweise im Fließtext (amerikanische Zitierweise) sind nicht vorzunehmen. Ein Literaturverzeichnis ist nicht anzufügen.

Für die Zitierweise in Fußnoten gelten allgemein folgende Vorgaben:

- Die Namen mehrerer Autor*innen oder Herausgeber*innen sind mit einem Schrägstrich zu trennen. Bei mehr als drei Namen ist nach dem erstgenannten „et al.“ zu verwenden.
- Wird mehrfach auf dasselbe Werk verwiesen, sind ab der zweiten Nennung Querverweise zu verwenden (mit „Anm.“). Bsp.: *Heckel* (Anm. 3), S. 412.

Bei erstmaligem Verweis auf einen Beitrag in einem bereits genannten Sammelband bitte den Bezug zum Sammelband herstellen und nicht lediglich auf die Fußnote verweisen. Bsp.: *Wapler*, Kinderrechte in der Rechtsordnung – eine Aufgabe für den Gesetzgeber?, in: Heiderhoff/Röthel (Anm. 3), S. 45.

- die Fußnoten sind bitte in der Schriftart *Times New Roman* und der Schriftgröße 9 zu formatieren.
- Jede Fußnote endet mit einem Satzzeichen, in der Regel mit einem Punkt.

Monographien:

Nachname (kursiv), Titel, ggf. Auflage Erscheinungsjahr, zitierte Seitenzahl (mit „S.“) oder Randnummer (mit „Rn.“).

Bsp.: *Weber*, Staatsangehörigkeit und Status, 2018, S. 120.

Aufsätze in Zeitschriften:

Nachname (kursiv), Titel, Zeitschrift (Abk.) Erscheinungsjahr, S. [erste Seite des Aufsatzes] [zitierte Seite] (in Klammern).

Bsp.: *Burgi*, Die Deutsche Bahn zwischen Staat und Wirtschaft, NVwZ 2018, S. 601 (605).

Aufsätze in Sammelbänden:

Nachname (kursiv), Aufsatztitel, in: Herausgeber*innen (Hrsg.), Buchtitel, ggf. Aufl. Erscheinungsjahr, S. [erste Seite des Aufsatzes] [zitierte Seite] (in Klammern).

Bsp.: *Füssel*, Neue Strukturen, veränderte Handlungsweisen, geänderte Steuerungsformen, neue Praxis – und was bedeutet dies rechtlich?, in: Hermstein/Berkemeyer/Manitius (Hrsg.), Institutioneller Wandel im Bildungswesen, 2016, S. 36 (44–46).

Zitate aus Kommentarliteratur:

Nachname (kursiv), in: Herausgeber*innen (Hrsg.), Titel, Band, ggf. Aufl. Erscheinungsjahr, zitierte Norm Rn. [zitierte Randnummer].

Sofern üblicherweise auf die Nennung der Herausgeber*innen verzichtet wird, genügt auch der Titel des Kommentars bzw. eine gängige Abkürzung, Bsp.: *Wagner*, in: MüKo-BGB, 7. Aufl. 2016, § 630e Rn. 62.

Rechtsprechung:

Bei Zeitschriftenfundstellen: Gericht Zeitschrift Jahr (ohne Komma), [erste Seite] [zitierte Seite] (in Klammern). Bsp.: BayObLG NJW 1999, 372 (372).

Bei amtlichen Sammlungen wird die Jahresangabe durch die Bandnummer ersetzt, Bsp: BVerfGE 145, 348 (352).

Onlineveröffentlichungen nur verwenden, wenn keine Printversion veröffentlicht wurde. Dann: Gericht, Entscheidung vom [Datum], Az. [Aktenzeichen]. Bsp.: AG Wiesbaden, Urteil vom 03.07.2012, Az. 91 C 1526/12.

Internetquellen:

Internetquellen sind wie Monografien oder Sammelbandartikel zu behandeln, zusätzlich ist die Internetadresse (ohne „http://“) sowie das Abrufdatum (in Klammern) anzugeben.

Bsp: *Wößner/Albrecht*, Behandlung, Resozialisierung, Rückfallgefahr: Sexualstraftäter in den sozialtherapeutischen Anstalten Sachsens, 2017. www.mpg.de/11003517/stra_jb_2017?c=11356432 (12.03.2019).

6. Nutzung von Grafiken, Formeln und Tabellen:

Die Verwendung von grafischen Elementen, mathematischen Formeln und Tabellen kann beim Druck der Manuskripte zu Schwierigkeiten führen

Bitte beachten Sie, dass Sie als Autor*in des Beitrages für die Beachtung des Urheberrechts verantwortlich sind. Sofern Sie Grafiken oder Tabellen verwenden, die von Dritten erstellt wurden, stellen Sie bitte sicher, dass Sie das Recht haben, diese Werke sowohl für die gedruckte Version als auch für elektronische Ausgaben zu verwenden.

6.1 Grafiken

Auflösung: Bilder sollten eine Auflösung von mindestens 300 dpi, Strichvorlagen mindestens 600 dpi haben. Achten Sie darauf, dass Word Ihre Abbildungen nicht komprimiert.

Farbigkeit: Grafiken werden in der Regel schwarz-weiß gedruckt und sollten daher in Graustufen anlegt werden. Bitte verwenden Sie in den Diagrammen als Füllung möglichst reine Graustufen (oder Farben), da gerasterte Flächen beim Druck Probleme geben können (gepunktete/gestreifte Flächen o.ä.).

Import: Diagramme, die aus Office-Programmen stammen (Outlook, Excel, Word etc.) können Sie am besten über „Kopieren“ und „Einfügen“ importieren. Diagramme aus anderen Programmen importieren Sie am besten als Bilddatei (png, jpg). Wenn Sie ein Diagramm für den Wordimport als Bilddatei speichern möchten, achten Sie darauf, dass die Bildauflösung nicht komprimiert wird. Sollte die Bildauflösung zu gering werden, können Sie versuchen, die Daten zuerst als pdf zu speichern und das pdf in ein png umwandeln.

Einbau in Word: Bitte achten Sie darauf, dass das Bild nicht über die Satzspiegelgrenze hinausgeht, (lassen Sie sich am besten die Seitenbegrenzungslinien in Word anzeigen). Achten Sie auch darauf, dass die Schriftgröße darin nicht zu klein ist: Bei einer maximalen Bildbreite von 11,1cm sollte die Schrift darin mindestens 7 pt betragen um lesbar zu sein.

6.2 Tabellen

Die Schriftgröße sollte zwischen 8-10.5 pt sein, auf jeden Fall jedoch mindestens 7 pt betragen. Achten Sie hier ebenfalls darauf, dass die Tabelle nicht über den Satzspiegel hinausgeht.

7. Veröffentlichung

Als wissenschaftliche Zeitschrift können wir leider kein Honorar für Beiträge zahlen.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Nomos Verlag neben der Druckversion des Beitrages auch einen elektronischen Zugang anbietet; im Einzelfall wird der Zugang auch kostenfrei angeboten.

Die Autor*innen erhalten jeweils zwei kostenlose Belegexemplare des Heftes, in dem ihr Beitrag erschienen ist.

8. Urheberrecht

Mit der Annahme und Veröffentlichung eines eingereichten Manuskripts geht das zeitlich und räumlich unbeschränkte, ausschließliche Werknutzungsrecht für alle Sprachen für die Dauer des gesetzlichen Urheberrechts von dem*der Autor*in an den Nomos Verlag über.

Redaktion Recht der Jugend und des Bildungswesens, Mainz 2022