RdJB www.rdjb.de
Recht der Jugend und des Bildungswesens
Zeitschrift für Schule, Berufsbildung und Jugenderziehung

Hinweise für die Manuskriptgestaltung

Damit die Beiträge unserer Zeitschrift ein einheitliches Erscheinungsbild erhalten und die redaktionelle Bearbeitung erleichtert wird, bitten wir Sie, die folgenden Hinweise zu beachten.

Bitte halten Sie den Ihnen genannten Redaktionsschluss ein! Sofern nichts anderes besprochen wurde, gelten nachfolgende Fristen.

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)

Von jedem Beitrag benötigen wir Abstracts in deutscher und englischer Sprache. 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 und Leserinnen durch die Lektüre? Danach sollte eine kurze, prägnante Inhaltsbeschreibung folgen.

2. Ablieferung der Beiträge

Die Dateien werden per E-Mail übermittelt an:
E-Mail: rdjb@nomos-journals.de
Kontakt: Frau Anne Nolte

Nach Prüfung durch die Herausgeber und Herausgeberinnen durchlaufen nicht-juristische Beiträge ein Peer-Review-Verfahren mit externen Gutachter bzw. Gutachterinnen. Die endgültige Annahme erfolgt erst nach Abschluss der Begutachtung. Abhängig vom Ergebnis der Begutachtung setzen wir uns mit dem Autor bzw. der Autorin in Verbindung, um Änderungswünsche und -vorschläge mitzuteilen.

Die Redaktion behält sich vor, sprachliche und redaktionelle Korrekturen an den eingereichten Beiträgen vorzunehmen. Diese erfolgen in der Regel vor Erstellung der Druckfahnen, sodass die Autorinnen und Autoren Gelegenheit haben, die vorgenommenen Änderungen im Rahmen der Fahnenkorrektur zu prüfen und gegebenenfalls weitere Korrekturen mitzuteilen. Für die Fahnenkorrektur steht üblicherweise eine Frist von einer Woche zur Verfügung.

3. Äußere Gestaltung

Textumfang:	Der Textumfang kann in einem gewissen Rahmen variieren. Durchschnittlich sind es bis zu 54.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fußnoten) pro Beitrag. Das entspricht ca. 3600 Zeichen pro Seite.
Seitenränder:	oben/unten 2,5 cm, links/rechts 2,0 cm
Schriftart:	Times New Roman, Schriftgröße 10
Zeilenabstand:	1,5

Fußnoten:	Times New Roman, Schriftgröße 9, jede Fußnote endet in der Regel mit einem Punkt.
Abkürzungen:	Bitte achten Sie hier auf eine einheitliche Verwendung.
Grundeinstellungen:	Bitte nutzen Sie keinen manuellen Seitenumbruch.
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).
Inhaltsverzeichnis:	Ein Inhaltsverzeichnis ist nicht vorgesehen.
Literaturverzeichnis:	Ein Literaturverzeichnis ist nicht vorgesehen.
Autorenangaben:	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 Beitrags ebenfalls publiziert werden. Geben Sie daher keine Privatadressen an. Bsp.: *Verf.: PD Roman Lehner, Georg-August-Universität Göttingen, Institut für Öffentliches Recht, Platz der Göttinger Sieben 5, 37073 Göttingen, E-Mail: roman.lehner@jura.uni-goettingen.de*

4. Rechtschreibung und Textgestaltung

- 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, F./Scheiwe, K.*
- Hervorhebungen sind *kursiv* vorzunehmen; kein Fettdruck oder Unterstreichungen.

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.

Für die Zitierweise in Fußnoten gelten allgemein folgende Vorgaben:

- Die Namen mehrerer Autoren und Autorinnen oder Herausgeber und Herausgeberinnen 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, F.,* Kinderrechte in der Rechtsordnung – eine Aufgabe für den Gesetzgeber?, in: Heiderhoff/Röthel (Anm. 3), S. 45.

Monographien:

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

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

Aufsätze in Zeitschriften:

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

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

Aufsätze in Sammelbänden:

Nachname, abgekürzter Vorname, Aufsatztitel, in: Herausgeber/Herausgeberinnen (Hrsg.), Buchtitel, ggf. Aufl. Erscheinungsjahr, S. [erste Seite des Aufsatzes] (zitierte Seite in Klammern).

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

Zitate aus Kommentarliteratur:

Nachname, abgekürzter Vorname, in: Herausgeber/Herausgeberinnen (Hrsg.), Titel, Band, ggf. Aufl. Erscheinungsjahr, zitierte Norm Rn. [zitierte Randnummer].

Sofern üblicherweise auf die Nennung der Herausgeber/Herausgeberinnen verzichtet wird, genügt auch der Titel des Kommentars bzw. eine gängige Abkürzung, Bsp.: *Wagner, G.*, 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 Internetdresse (ohne „http://“) sowie das Abrufdatum (in Klammern) anzugeben.

Bsp: *Wößner, G./Albrecht, H.-J.*, 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 bzw. Autorin 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

- Bilder sollten eine Auflösung von mindestens 300 dpi, Strichvorlagen mindestens 600 dpi haben. Achten Sie darauf, dass Word Ihre Abbildungen nicht komprimiert.
- Grafiken werden ausschließlich schwarz-weiß gedruckt und sollten daher in Graustufen angelegt 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.).
- 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.
- 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 Autoren und Autorinnen erhalten, sofern gewünscht 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 Autor bzw. der Autorin an den Nomos Verlag über.