

Hinweise für die Manuskriptgestaltung

A) Erstellung eines Abstracts für Ihren Beitrag

DIE VERWALTUNG druckt englischsprachige Abstracts der Beiträge ab, die unter anderem auch auf der Internet-Homepage der Zeitschrift zugänglich gemacht werden (vgl. <http://www.duncker-humblot.de/?cmd=1002&mnu=1000&tid=1&pid=3>).

Ich möchte Sie herzlich bitten, ein solches Abstract für Ihren Beitrag zu verfassen oder verfassen zu lassen. Die Länge beträgt ca. 1/2 bis 2/3 Seite DIN A4. Die Übersetzung sollte auch den Titel des Beitrags einschließen. Dabei wäre es von Vorteil, wenn Sie in Ihrem Umfeld einen native speaker zur Unterstützung/Korrektur heranziehen könnten. Es hat sich ferner als sinnvoll erwiesen, die Abstracts nicht nur in englischer Sprache abzufassen, sondern eine deutschsprachige Arbeitsgrundlage zu verwenden und diese mitzuschicken. Es wäre daher wünschenswert, wenn Sie uns sowohl die Zusammenfassung (deutsch) als auch das Abstract (englisch) zusenden könnten.

B) Formale Hinweise für die Manuskriptgestaltung

Wir möchten die Autoren der VERWALTUNG bitten, zur Erleichterung und Beschleunigung der Redaktionsarbeit die folgenden formalen Hinweise zu beachten:

Der Beitrag soll als ausgedrucktes Manuskript oder in elektronischer Form (formatiert als Dokument in WORD) eingereicht werden, am besten per E-Mail.

I. Einheitliche Hinweise für Text und Fußnoten

Eine manuelle Silbentrennung ist nicht vorzunehmen; eine automatische Silbentrennung ist den Autoren freigestellt.

Zahlen von 1-12 werden nicht als Ziffern angegeben, sondern ausgeschrieben. Ausnahmen gelten kraft Natur der Sache (insbes. bei der Zitation von Bänden, also z.B.: „Bd. 1“) oder kraft Üblichkeit (z.B.: Daten wie „4. April“).

Erwünscht ist die Einhaltung der neuen Rechtschreibung, doch kann bei wirklich unüberwindlichen Vorbehalten auch nach den alten Regeln geschrieben werden.

II. Hinweise für die Gestaltung des Textes

1. Gliederung

Die Gliederung in der VERWALTUNG folgt dem Schema „Römische Ziffern“ (I., II., III. etc.), „arabische Ziffern“ (1., 2., 3. etc.), Kleinbuchstaben (a), b), c) etc.). Eine tiefere Stufung sollte nur ausnahmsweise, und dann mit (aa), bb), cc) etc.) und ((1), (2), (3) etc.), festgesetzt werden. Alle Gliederungsebenen sind mit einer Überschrift zu versehen. Die Gliederungsüberschriften mit römischen und arabischen Ziffern stehen fett und zentriert über dem jeweiligen Abschnitt. Alle übrigen Gliederungsüberschriften sind kursiv zu setzen; die Überschriften dieser Ebenen werden mit einem Punkt beendet, nach welchem sich der Text sogleich, also ohne Absatz, anschließt.

Beispiel:

I. Überschrift

1. Überschrift

a) Weitere Gliederungsüberschrift. aa) Ausnahmsweise weitere Überschrift. Wichtig ist hier, dass die letzten beiden Überschriften kursiv gesetzt sind und mit einem Punkt abschließen. Ebenfalls ist zu beachten, dass sich der Text nach dem Punkt sogleich, also ohne einen Absatz, anschließt. ...

2. Eigennamen

Im Textteil werden Vor- und Nachname durch Kursivschrift hervorgehoben.

Innerhalb eines Absatzes wird ein Name nur bei der ersten Nennung kursiv gedruckt, bei weiteren Nennungen in Normalschrift. Dies gilt auch für die Autorennamen in den Rezensionen.

Ausnahme: Wenn der Name in einer Aufzählung mehrerer Namen, die kursiv gedruckt werden, wiederholt wird.

3. Zitation von Gesetzen

Die üblichen und allgemein bekannten Gesetze (z.B.: GG, VwVfG, VwGO etc.) oder Vertragswerke (z.B.: EUV, AEUV) werden stets abgekürzt zitiert. Unbekanntere Gesetze werden bei der ersten Nennung vollständig (unter Hinzufügung der Abkürzung in Klammern), bei weiteren Nennungen abgekürzt zitiert.

Absätze von Artikeln und Paragraphen sind mit „Abs.“, Sätze mit „S.“ abzukürzen, wenn nicht das Wort „Absatz“ oder „Satz“ einen Satzbestandteil bildet (= ohne vorherige Nennung des Art. oder §).

III. Hinweise für die Gestaltung der *Fußnoten*

1. Standort der Fußnotenzeichen und Abschluss der Fußnote

Im Textteil stehen die Fußnotenzeichen am Ende der zitierten Belegstelle, und zwar **vor** einem eventuellen Satzzeichen (also z.B.: Am Ende steht zuerst die Fußnotenziffer und dann der Punkt³. **Nicht:** Am Ende steht zuerst der Punkt und dann die Fußnotenziffer.³). Im Fußnotenteil ist jede Fußnote mit einem Punkt abzuschließen.

2. Eigennamen

Im Fußnotenteil werden Eigennamen immer (also auch bei mehrfacher Nennung) kursiv gedruckt.

Ausnahmen:

- Niemals kursiv gedruckt werden die Namen von Herausgebern eines Werks, es sei denn, es wird auf das herausgegebene Werk als solches verwiesen.

Beispiel: *Herzog*, in: Maunz / Dürig, (Hrsg.), ...

- Namen, die Bestandteil eines Buch- oder sonstigen Titels sind, werden nicht kursiv gedruckt.
- Auch Namen, die wie Eigenschaftswörter o.ä. gebraucht werden (z.B.: Kant'scher Begriff, Stein'sche Reformen) werden nicht kursiv gesetzt.
- Auf die Wiedergabe akademischer Titel wird verzichtet.

Autoren und Herausgeber werden **nur mit Nachnamen** zitiert. Vornamen werden nur dann angegeben, wenn Verwechslungsgefahr besteht.

3. Abkürzungen in der Fußnote

Ebenda : „Ebd.“

Diese Abkürzung wird nur verwendet, wenn innerhalb derselben Fußnote auf eine Quelle wiederholt verwiesen wird oder wenn eine Fußnote auf eine unmittelbar vorausgehende Fußnote Bezug nimmt. Andere Abkürzungen, insbes. „aaO“, werden nicht verwendet.

Fußnote : „FN“ (keine anderen Abkürzungen für Verweisungen wie „Anm.“ etc.)

Ausnahme: Es wird auf Fußnoten in dem zitierten Werk verwiesen: dann „Fn.“, um eine Verwechslung auszuschließen.

Herausgeber : „Hrsg.“ (auch im Plural ohne weitere Zusätze)

Randnummer : „Rn.“

Seite : „S.“

Siehe : „s.“ Auch am Anfang einer Fußnote – um Verwechslungen mit der Abkürzung für „Seite“ (= „S.“) auszuschließen.

Verfasser : „Verf.“

Vergleiche : „Vgl.“

4. Die Zitierweise in Fußnoten

a) Selbständige Literatur

Autor (nur Nachname), (ggf. Klammerzusatz „Hrsg.“; mehrere Autoren durch einen Schrägstrich abgetrennt), Titel, ggf Band, Auflage, Erscheinungsjahr, Seite des Zitats.

Beispiele: *Forsthoff*, Lehrbuch des Verwaltungsrechts, 10. Aufl. 1973, S. 480; *Paul Kirchhof*, Brauchen wir ein erneuertes Grundgesetz?, 1992, S. 50.

Bei einer *wiederholten Nennung* sind anzugeben: Nachname, ggf. ein sinnvoll gekürzter Titel, die Fußnote des Erstzitats in Klammern (abgekürzt mit „FN“), Seite des Zitats.

Beispiele: *Forsthoff*, Lehrbuch (FN 1), S. 481; *Kirchhof*, Grundgesetz (FN 1), S. 51.

b) Aufsätze in Zeitschriften

Nachname, Zeitschrift, Jahrgang (bei Quartalszeitschriften wie DIE VERWALTUNG, DER STAAT, VerwArch, AöR zusätzlich vorangehend: Band), Anfangsseite des Aufsatzes (abgekürzt mit „S.“), genaue Zitatseite in Klammern. – Name des Autors und Zitat werden lediglich durch ein Komma abgetrennt (also **kein** Anschluss wie „in.“ etc.). Aufsatztitel werden nicht zitiert.

Beispiele: *Sodan*, NVwZ 2000, S. 601 (607); *Hoffmann-Riem*, Die Verwaltung 33 (2000), S. 155 (168).

Bei wiederholter Nennung erfolgt kein Verweis auf die Fußnote des Erstzitats, sondern das Zitat wird – wie im obigen Beispiel – vollständig wiedergegeben.

c) Beiträge in Sammelwerken (z.B. Handbücher) und Festschriften

Nachname, (der Beitragstitel wird nicht genannt) **hier:** Anschluss durch „in:“, Herausgebernachname (Klammerzusatz „Hrsg.“; mehrere Herausgeber durch einen Schrägstrich abgetrennt), Titel des Sammelwerks (bei Festschriften: nur „FS“ und Name), ggf. Band, Erscheinungsjahr, Anfangsseite des Beitrags (abgekürzt mit „S.“), genaue Zitatseite in Klammern.

Beispiele: *Isensee*, in: ders./Kirchhof (Hrsg.), HStR I, 1987, S. 591 (602) [oder § 13 Rn. 26];
Nicolaysen, in: FS Everling, 1996, S. 945 (950).

Für *wiederholte Nennungen* gilt: Nachname, in: Titel des Sammelwerkes (ggf. Kurztitel) bzw. FS Name (Fußnote des Erstzitats), Seite des Zitats.

Beispiele: *Isensee*, in: HStR I (FN 1), S. 602; *Nicolaysen*, in: FS Everling (FN 2), S. 950.

d) Gerichtsentscheidungen

Bei *Amtlichen Sammlungen*: Kurzform der amtlichen Sammlung, Band bzw. Jahrgang, Seite des Entscheidungsanfangs, ggf. in Klammern die Angabe der genauen Zitatstelle (jeweils **ohne** „S.“).

Beispiel: BVerfGE 7, 198 (205).

Gerichtsentscheidungen aus *Zeitschriften*: Kurzbezeichnung des Gerichts, Zeitschrift, Jahrgang, Seite des Entscheidungsanfangs (**mit** „S.“!), ggf. in Klammern der Angabe der genauen Zitatstelle.

Beispiel: BVerwG, NJW 1980, S. 75 (76).

Diese Grundsätze gelten bei Gerichtsentscheidungen für **jedes** Zitat. D.h.: Auch bei wiederholten Zitaten ist eine Entscheidung nach obigen Beispielen **vollständig** zu nennen.

Die Oberverwaltungsgerichte bzw. Verwaltungsgerichtshöfe der Länder sind einheitlich wie folgt abzukürzen:

1. Baden-Württemberg: **VGH BW**
2. Bayern: **BayVGH**
3. Berlin: **OVG Berlin**, seit 1.7.2005 aber **OVG Bln-Bbg**
4. Brandenburg: **BbgOVG**, seit 1.7.2005 aber **OVG Bln-Bbg**
5. Bremen: **OVG Bremen**
6. Hamburg: **OVG Hamburg**
7. Hessen: **HessVGH**
8. Mecklenburg-Vorpommern: **OVG MV**
9. Niedersachsen: **NdsOVG**, bis Ende 1990 aber: **OVG Lüneburg**
10. Nordrhein-Westfalen: **OVG NW**
11. Rheinland-Pfalz: **OVG RP**
12. Saarland: **OVG Saarland**
13. Sachsen: **SächsOVG**
14. Sachsen-Anhalt: **OVG LSA**
15. Schleswig-Holstein: **OVG SH**, bis Ende 1990 aber: **OVG Lüneburg**
16. Thüringen: **ThürOVG**

Die Verwaltungsgerichte werden hingegen nach ihrem Sitzort benannt:

Beispiel: VG Sigmaringen, VG Schleswig usw.