

Hinweise für Autoren und Mitarbeiter der Verwaltungsrundschau

Für alle Rubriken gilt, dass die Manuskripte nach Möglichkeit elektronisch, d. h. als E-Mail, an die Redaktion gesandt werden sollten. Sofern die Übermittlung per E-Mail erfolgt, ist diese an die Anschrift „vr@schmittmann.de“ zu senden.

Die Manuskripte sollten nach Möglichkeit mit 1 ½-zeiliger Zeilenschaltung eingereicht werden.

A. Abhandlungen

1. Abhandlungen sollten einen Umfang von sechs Druckseiten nach Möglichkeit nicht übersteigen. Ein Abdruck in mehreren Teilen erfolgt in der Regel nur, wenn das Thema selbst unter größtmöglicher Kürzung nicht auf sechs Druckseiten fachgerecht abzuhandeln ist.

Hinweise zur Person des Verfassers können als Fußnote mit dem Zeichen „*“ veröffentlicht werden, wobei die Schriftleitung bittet, diese Hinweise auf das Wesentliche, insbesondere auf akademische Grade und Tätigkeitsbezeichnungen zu beschränken.

Über die Annahme eines Beitrages entscheidet der Hauptschriftleiter erst nach Vorliegen des vollständigen Manuskripts. Es kann aber vor der Abfassung längerer und arbeitsaufwendiger Beiträge sinnvoll sein, sich unter Nennung des Themas und der wichtigsten Kernaussagen des geplanten Beitrags schriftlich mit dem Hauptschriftleiter in Verbindung zu setzen und nach einer Veröffentlichungsmöglichkeit anzufragen. Abhandlungen werden stets nur zur Alleinveröffentlichung in der Verwaltungsrundschau angenommen.

2. Die Abhandlungen sind – sofern nicht aus fachlichen Gründen eine andere Gliederung zwingend erforderlich ist – wie folgt zu untergliedern:

- | | | |
|-----|-----------------------|--------------------------------|
| A. | Hauptüberschriften | (lateinische Großbuchstaben); |
| I. | Überschriften | (römische Ziffern); |
| 1. | Zwischenüberschriften | (arabische Ziffern); |
| (a) | Unterüberschriften | (lateinische Kleinbuchstaben). |

Dezimale Gliederungen oder noch kleinere Teilungen sollen nach Möglichkeit zum Zwecke der besseren Übersicht und der Einheitlichkeit vermieden werden.

3. Bitte beachten Sie, dass das endgültige Erscheinungsbild in der Zeitschrift nicht der Formatierung an Ihrem Bildschirm entspricht. Wörter sollten daher am Zeilenende nicht eigenhändig, sondern (wenn überhaupt) nur durch die automatische Zeichentrennung des Textverarbeitungsprogrammes getrennt werden.

Bei Datumsangaben im Beitragstext bittet die Schriftleitung darum, den Monat auszuformulieren (also z. B. 26. Januar 2012). In den Fußnoten sollte das Datum hingegen nur mit Ziffern wie folgt angegeben werden: 26.1.2012. Hierbei entfallen die führenden Nullen und zwischen den Zeichen ist kein Leerzeichen zu setzen.

4. Fußnoten sind im Text durch hochgestellte Ziffern, die grundsätzlich nach dem Satzzeichen stehen, kenntlich zu machen. Die Fußnotenziffer steht nur dann vor dem Satzzeichen, wenn sich die Fußnote nur auf das betreffende Wort und nicht auf den ganzen Satz bezieht.

Auf Klammern hinter der Fußnotennummerierung ist sowohl im Text als auch in den Fußnoten selbst zu verzichten.

Aus Zeitschriften wird wie folgt zitiert:

Wolff, Die Zulässigkeit von Unternehmen auf dem Telekommunikationsmarkt – keine Frage des Verfassungsrechts, VR 1999, 420 ff. (ohne „S.“)

und aus Monographien:

öffentlichen Verwaltung entsprechen oder einen sonstigen besonderen Bezug zum öffentlichen Recht haben.

Sie sind – nach Möglichkeit – wie folgt zu gliedern:

- A. Sachverhalt (mit Arbeitsanweisung)
- B. Lösungsvorschlag oder Lösungsskizze

Die praktischen Fälle sollten nach Möglichkeit mit einer prägnanten Überschrift versehen werden, um die Identifizierung zu erleichtern:

Beispiele „Der schlafende Gemeinderat“ oder „Der geheilte Versicherte“

Nach Möglichkeit soll angegeben werden, in welcher Zeit die Bearbeitung erfolgen soll und ob der Fall bereits einmal in einer Prüfung gestellt wurde.

Der Aufgabentext mit Lösungshinweisen sollte den Umfang von 10 bis 12 Manuskriptseiten nach Möglichkeit nicht übersteigen.

C. Rechtsprechung

In der Rubrik Rechtsprechung findet eine Unterteilung statt:

1. Unter der Überschrift „Rechtsprechung – kurz kommentiert“ werden Entscheidungen veröffentlicht, die mit einer Anmerkung versehen sind. Diese Anmerkung enthält im Regelfall Hinweise auf weiterführende Literatur oder weiterführende Rechtsprechung sowie ggfs. eine kritische Auseinandersetzung mit dem entschiedenen Sachverhalt.

2. Unter der Überschrift „Rechtsprechungsübersicht“ werden Entscheidungen mit besonderem Bezug zum öffentlichen Recht veröffentlicht.

Soweit die zu veröffentlichenden Entscheidungen aus anderen Zeitschriften übernommen werden, muss eine Überarbeitung stattfinden. Bei der Überarbeitung ist insbesondere darauf zu achten, dass fremde Ergänzungen getilgt werden. Dies gilt insbesondere für Hinweise wie: „... in diesem Heft ...“.

3. Unter der Überschrift „Rechtsprechung in Leitsätzen“ werden Leitsätze von relevanten Entscheidungen veröffentlicht, wenn die Veröffentlichung des kompletten Entscheidungstextes entbehrlich erscheint.

4. Rückfragen zum Rechtsprechungsteil beantwortet gern Herr Prof. Dr. Matthias Knauff, LL.M. Eur., unter der E-Mail-Anschrift: matthias.knauff@ebs.edu.

D. Rezensionen

Rezensionen (Buchbesprechungen) sind mit der Hauptschriftleitung abzustimmen, damit die erforderlichen Rezensionsexemplare bei den Verlagen bestellt werden können. Von eigenmächtigen Bestellungen durch die Rezensenten bittet die Hauptschriftleitung Abstand zu nehmen.

Der Rezensent erhält das zu besprechende Buch und darf dies nach erfolgter Besprechung für sich selbst behalten.

Rezensionen sollten den Umfang von einer ½ bis einer Spalte nicht überschreiten.

Essen, den 26. Januar 2012

gez. Prof. Dr. Schmittmann
- Hauptschriftleiter -