

Hinweise für Autoren

Frankfurt a. M., Oktober 2011

Wir freuen uns über Ihr Manuskript! Sehr gerne können Sie uns dieses als Word-Dokument per E-Mail zusenden – es landet dann direkt auf unserem Schreibtisch. Als führende deutsche Juristen-Ausbildungszeitschrift bekommen wir natürlich sehr viele hervorragende Beitragsvorschläge zugesandt. Sinnvoll ist es deshalb, folgende grundlegende Punkte schon im Vorfeld zu beachten:

- Ist das Thema für Studenten und Referendare interessant und prüfungsrelevant? In unserem JuS-Tutorium und in den letzten Heften des laufenden Jahrgangs können Sie außerdem nachsehen, ob das Thema vor Kurzem gerade Gegenstand eines Beitrags war.
- Ist der Beitrag didaktisch ausgerichtet? Denken Sie am besten schon beim Schreiben daran, an wen Sie sich mit Ihrem Text wenden.
- Kommt das Manuskript schnell genug auf den Punkt? Für wichtige Ausführungen muss selbstverständlich ausreichend Platz sein; aber gerade deshalb ist es unerlässlich, Prioritäten zu setzen und den Text auf Kürzungs- und Präzisierungsmöglichkeiten durchzusehen.

Bitte beachten Sie außerdem folgende **Hinweise**, die uns die Bearbeitung Ihres Manuskripts erleichtern:

- Einsendung als **Word-Dokument** (oder rtf/txt) per E-Mail an **Redaktion@JuS.de** oder Zusendung eines entsprechenden Datenträgers auf dem Postweg. Bitte keine doppelte Zusendung! Bitte keine Zusendung als pdf oder per Telefax! Bitte keine Manuskripte, die Sie zeitgleich auch anderen Redaktionen anbieten! In jedem Fall erhalten Sie unverzüglich eine Eingangsbestätigung.
- Bitte verwenden Sie **keine automatisierte Überschriftenformatierung, -nummerierung etc.** und keine sonstige Dokumentautomation, Textmarken etc. (außer der Fußnotenfunktion). Ein Dokument mit reinem Standardtext ist uns am liebsten. Hervorhebungen: bitte nur kursiv und fett.
- Folgende **Zeichenobergrenzen** sind zu beachten:

Beiträge für die Rubriken Studium und Referendariat:	25 000
Fallbearbeitung für Anfänger (Semesterabschlussklausuren, Übungsklausuren):	25 000
Fallbearbeitung für Anfänger (Übungsklausuren mit Gutachterlichen Vorüberlegungen, Anfängerhausarbeiten) und Fallbearbeitungen für Fortgeschrittene:	30 000
Referendar- und Assessorexamensklausuren:	35 000

Die Zeichenzahl Ihres Dokuments stellen Sie in Word über das **Menü „Extras – Wörter zählen“** fest, wobei die Leerzeichen sowie die Fußnoten mitzuzählen sind.
- **Fußnoten** sind nicht als Text-, sondern als Nachweisfußnoten zu gestalten. Es sollten in der Regel nicht mehr als 50 sein. Im Rahmen einer „**Sternchenfußnote**“ nach der Überschrift sollen Ihre berufliche Tätigkeit und der Ort angegeben werden. Bitte nutzen Sie hierzu *nicht* die Fußnote 1!
- Jedem Beitrag ist ein **Abstract** voranzustellen, das die Neugier beim Leser weckt, indem es beispielsweise auf (Prüfungs-)Bedeutung und Aktualität des Themas aufmerksam macht. Sein Umfang soll über fünf Zeilen nicht hinausgehen. Fußnoten sind nicht zulässig.
- Bei **Fallbearbeitungen** ist vor der Lösung eine Gliederung mit Angabe der **Problemschwerpunkte** einzufügen.
- **Gliedern** Sie bitte nach folgendem Schema: A. I. 1. a) aa). Weitere Gliederungsebenen sind möglichst zu vermeiden.
- Grundsätzlich enthält der Fließtext **keine Abkürzungen**, soweit diese nicht Gerichte oder Gesetze bezeichnen oder absolut üblich sind (wie z. B.).
- Die JuS verwendet die **neue deutsche Rechtschreibung**.

Schließlich stellen wir Ihnen auf der nächsten Seite noch die wichtigsten Regeln unserer **Zitierweise** zusammen, deren Beachtung uns die Arbeit noch zusätzlich erleichtert.

Zitierweise der JuS

Gesetze

Artikel und Paragraphen werden mit arabischen Ziffern, Absätze mit römischen Ziffern, Sätze und Halbsätze mit arabischen Ziffern wiedergegeben.

Art. 51 III 2 GG
Art. 34 S. 3 GG
Art. 12 a III 1 Halbs. 2 GG

Nummern sind mit „Nr.“ bzw. „Nrn.“ zu zitieren.

§ 104 Nr. 2 BGB
§ 46 I 1 Nrn. 3 u. 4 StVO
§ 283 I Nrn. 1–8 StGB

Buchstaben werden mit „lit.“ bezeichnet.

§ 1 VIII lit. a VermG

„Alt.“ ist zu vermeiden; Varianten werden mit dem Kürzel „Var.“ wiedergegeben.

§ 812 I 1 Var. 1 BGB

Gerichtsentscheidungen

Ist die Entscheidung in der amtlichen Sammlung enthalten, so ist diese Fundstelle zunächst zu nennen und im Anschluss ggf. die Parallelfundstellen aus Beck'schen Zeitschriften anzubringen. Die genaue Seitenangabe wird in Klammern ergänzt.

BVerfGE 106, 62 = *NJW* 2003, 41 = *JuS* 2003, 394
(*Sachs*)
BVerfGE 7, 198 (220) = *NJW* 1958, 257

Ist die Entscheidung nicht in der amtlichen Sammlung erfasst, so steht – soweit vorhanden – die *NJW*-Fundstelle an erster Stelle. Nicht veröffentlichte Entscheidungen sind mit Entscheidungstyp, Datum und Aktenzeichen zu zitieren.

VG Hannover, Urt. v. 7. 11. 2002 – 4 B 3921/02

Sollten Sie eine nicht veröffentlichte Entscheidung zitieren, so bitten wir, uns diese möglichst zusammen mit Ihrem Manuskript einzusenden.

Beiträge in Zeitschriften

Zeitschriftenabkürzungen sind stets ohne Punkt wiederzugeben, es sei denn, eine amtliche Abkürzung sieht dies vor.

Voßkuhle, *SächsVBl* 1995, 54
EuGH, Slg. 1964, 1253

Die Jahrhundertangabe des Erscheinungsjahres wird ausnahmslos angefügt. Bei Zeitschriften, die üblicherweise mit Jahrgang und Erscheinungsjahr angegeben werden, folgt Letzteres in Klammern. Der Aufsatztitel wird nicht angegeben. Auch „S.“ für „Seite“ entfällt. Die konkrete Zitatseite folgt der Abdruckbeginnseite in Klammern.

Smend, *ZevKR* 1 (1951), 4 (5)

Lehrbücher und Monografien

Anzugeben sind: Verfasser, Titel, Auflage, Erscheinungsjahr sowie genaue Fundstelle. Das Erscheinungsjahr wird in Klammern nach der Angabe der Auflage gesetzt; hat das Werk nur eine Auflage, wird das Erscheinungsjahr ohne Klammern gesetzt. Zitatstellen werden mit Seitenzahlen (S.) bzw.

Randnummer/Randnummern (Rdnr./Rdnrn.), Anmerkung (Anm.) oder Textziffer (Tz.) angegeben.

Rengier, AT, 3. Aufl. (2011), Rdnr. 23
Klaus-Peter Schroeder, *Vom Sachsenspiegel zum Grundgesetz*, 2001, S. 85 ff.

Kommentare

Der Bearbeiter der Kommentarstelle wird immer angegeben. Er wird mit dem Zusatz „in:“ dem Namen des Begründers bzw. der Bezeichnung des Kommentar vorangestellt.

Michael Huber, in: *MünchKomm-InsO*
Eser, in: *Schönke/Schröder*
Rudolphi, in: *SK-StGB*
Schilling, in: *Großkomm. z. AktG*

Bei den „klassischen“ Kommentaren folgt der Name des Bearbeiters dem des Begründers des Kommentars.

Palandt/Heinrichs
Staudinger/Löwisch

Die konkrete Zitatstelle nennt zuerst den Paragraphen oder den Artikel, dann den Nachweis der Randnummer (Rdnr.), der Randnummern (Rdnrn.), der Anmerkung (Anm.) oder der Textziffer (Tz.).

Palandt/Heinrichs, *BGB*, 71. Aufl. (2012), § 104 Rdnr. 6

Festschriften und andere Sammelbände

Der Autor wird vorangestellt, es folgt der Zusatz „in:“ und dann bei Festschriften deren genaue Bezeichnung, in allen übrigen Fällen die Namen der Herausgeber. Es ist stets zunächst die erste Seite des Beitrags anzugeben, konkrete Fundstellen ggf. in Klammern.

Mikat, in: *Festschr. f. Nipperdey*, 1965, S. 581 ff. (590)
Knauer, in: *Roxin/Schroth/Knauer u. a., MedizinstrafR*, 2. Aufl. (2001), S. 9 ff.

Mehrzahl von Bänden

Die Bandzahl erscheint als römische Zahl ohne jeden Zusatz oder Komma.

Tomuschat, in: *Isensee/Kirchhof*, *HdbStR* VII, 1992, Rdnrn. 10 ff.

Halbbände werden mit einem Schrägstrich in arabischer Ziffer an die römische Bandziffer angehängt.

Stern, *StaatsR* III/1

Fußnotenverweise (Mehrfachzitate)

Die Abkürzung „aaO“ wird nicht verwendet. Zitate von Zeitschriftenbeiträgen und Rechtsprechungs-zitate der Rechtsprechung werden vollständig wiederholt. Bei Büchern wird wie folgt nach oben verwiesen:

Rönau (o. Fußn. 1), S. 199

Autorennamen

Bei verwechslungsfähigen Autorennamen wird der volle Vorname mit angegeben.

Stephan Lorenz, in: *Festschr. f. Werner Lorenz*, 2001, S. 193 ff.