

# Neue Zeitschrift für Baurecht und Vergaberecht

NZBau-Redaktion • Postfach 11 02 41 • 60037 Frankfurt a. M.

Postfach 11 02 41  
60037 Frankfurt a. M.  
Telefon: (0 69) 75 60 91 - 44  
Telefax: (0 69) 75 60 91 - 49  
Internet: NZBau.beck.de  
E-Mail: NZBau@beck-frankfurt.de

SCHRIFTFLEITUNG  
Prof. Dr. Meinrad Dreher, LL.M.  
Rechtsanwalt Prof. Dr. Heiko Fuchs

REDAKTION  
Rechtsanwältin Elisabeth Jackisch  
Rechtsanwältin Kerstin Korn

Stand: Nov. 2020

## Hinweise für NZBau-Autoren

Seite 1 von 6

### A. Allgemeines

#### I. Einsendeweg und zeitlicher Verlauf

Ideal ist die Manuskripteinsendung als E-Mail-Anhang in einem bearbeitungsfähigen Format (doc oder rtf, nicht pdf) an [NZBau@Beck-Frankfurt.de](mailto:NZBau@Beck-Frankfurt.de). Bei Posteingangsendungen fügen Sie ansonsten bitte einen Datenträger (Diskette, CD, DVD) bei.

Alle – auch nach Absprache – eingesandten Beiträge werden durch unser Herausbergremium begutachtet. Deswegen müssen Sie zwischen Manuskripteingang („F 1“) und Annahmebescheid („F 6“) mit einer Wartezeit von drei bis vier Wochen rechnen. Bis zur Publikation können derzeit im Schnitt weitere sechs Monate vergehen. Soweit sich in dieser Zeit inhaltliche Neuerungen ergeben, bitten wir um unaufgeforderten handschriftlichen Nachtrag im Rahmen der gesetzten Autoren-Druckfahnen. Manuskriptneufassungen dürfen nur nach Rücksprache mit der Schriftleitung eingesandt werden.

#### II. Veröffentlichungspraxis

Die NZBau stellt hohe Qualitätsforderungen an ihre Veröffentlichungspraxis. Sie nimmt grundsätzlich keine Beiträge von Verfahrensbeteiligten an; Autoren werden um entsprechende ausdrückliche Bestätigung gebeten. Auch überwiegend mandatsbezogene Beiträge oder Auswertungen und Besprechungen von Dissertationen oder Parteigutachten veröffentlichen wir im Regelfall nicht. Sollte im besonderen Einzelfall eine Ausnahme als geboten erscheinen, wird die Beteiligung bzw. Herkunft offengelegt. Wir nehmen Beiträge ausschließlich mit der Zusicherung der Erstveröffentlichung an. Im Interesse des erleichterten elektronischen Zugriffs müssen Beiträge in der Überschrift den Gegenstand der Darstellung mit einem „Schlagwort“ kennzeichnen. Des Weiteren müssen sie am Ende eine als solche gekennzeichnete inhaltliche Zusammenfassung haben und sie sollen grundsätzlich nicht mehr als 30.000 Zeichen inklusive Leerzeichen und Fußnoten umfassen. Die eingereichten Beiträge werden herausgeberseitig in einem offenen Peer-Review-Verfahren bewertet; eine Veröffentlichung setzt also immer ein positives Votum von Herausgebern und Schriftleitung voraus. Eine Liste zur Publikation angenommener Beiträge können Sie der NZBau-aktuell-Rubrik „Vorschau“ entnehmen. Die für NZBau-Texte geltenden Schreibkonventionen haben wir auch als Autorenhinweis auf unserer Homepage unter [www.nzbau.de](http://www.nzbau.de) hinterlegt.

### III. Umfangsbegrenzung

Die Länge des jeweiligen Beitrags vereinbart die Schriftleitung mit den Autoren individuell. Dabei gelten grundsätzlich folgende Obergrenzen:

Rubrik	Zeichen (inkl. Fußnoten u. Leerzeichen)
Editorial	Ca. 6.300
Aufsätze	max. 30.000
Entscheidungsbesprechungen im Beitragsteil	max. 15.000
Literatur	max. 3.000
Praxisanmerkungen im Rechtsprechungsteil	max. 8.000

Eine autorensseitige Ausweisung von Kleindruckpassagen ist erwünscht.

### IV. Rechtschreibung

Die NZBau verwendet die neue deutsche Rechtschreibung gemäß aktuellem Duden; weitere Hinweise – auch auf Abkürzungen – enthält unser aktuelles Jahrgangsregister.

### V. Formatierung

Manuskripte dürfen keine über das Übliche (z. B. **fett**, *kursiv*) hinausgehenden Formatierungen enthalten, insbesondere keine Textmarken, keine automatische Gliederung oder Nummerierung und keine Fußnotenverlinkungen.

## B. Der Beitragstext

### I. Autorenangaben

1. Oberhalb der Überschrift ist in einer Autorenzeile der vollständige Autorenname mit Titel und Berufsbezeichnung und Titel zu nennen.

Rechtsanwalt Martin Schulz  
Richter am OLG Professor Dr. Nils Neumann

2. An den Autorennamen ist eine mit einem Sternchen versehene Fußnote anzubringen. Darin sind das Berufsfeld und der Tätigkeitsort des Autors anzugeben. Bitte beachten Sie, dass das Sternchen an die *Autoren-*zeile angehängt wird und nicht als Fußnote 1 gezählt werden darf.

Der Autor ist Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht und Partner der Kanzlei *Meier Müller* in Berlin.  
Der Autor ist Professor an der Fachhochschule XY und Richter am OLG München.

### II. Beitragstitel

Im Interesse des erleichterten elektronischen Zugriffs müssen Beiträge in der Überschrift den Gegenstand der Darstellung mit einem „Schlagwort“ kennzeichnen.

### III. Vortext

Jedem Aufsatz ist ein Vortext (Abstract) voranzustellen, der in knapper Form und ohne Fußnotenhinweise auf Bedeutung und Aktualität des Themas aufmerksam macht. Beiträge für die Rubrik „Entscheidungsbesprechung“ enthalten ebenfalls eine entsprechende Einleitung. Darin wird zu Beginn die Entscheidung benannt und kurz erläutert, worin ihre praktische Bedeutung liegt.

### IV. Absatzlänge und Hervorhebungen

Die einzelnen Textabsätze dürfen nicht zu kurz sein, weil das im gesetzten Text zu einem optisch unschönen Flattersatz führt. Die Redaktion behält sich vor, Absätze zusammenzuziehen oder – umgekehrt – zu trennen. Das Gleiche gilt auch für die Ausweisung von Passagen in von der normalen Schriftgröße abweichendem Kleindruck.

Die Hervorhebung einzelner Wörter oder Satzteile erfolgt weder durch Fettdruck noch durch Unterstreichungen (Ausnahme: Internetfundstellen), sondern allenfalls – und nur in geringem Umfang – kursiv. Versalien sind nur bei Abkürzungen statthaft, nicht bei Eigennamen.

### V. Zwischenüberschriften

Alle Aufsätze sind mit knappen, aber möglichst aussagekräftigen Zwischenüberschriften zu versehen. Wenig aussagekräftige Überschriften wie „Problemstellung“, „Kritik“ oder „Eigene Lösung“ sollten vermieden werden. Die Gliederungsebenen reichen nach Autorenermessung von I., 1. über ein dem Text ohne Absatz voranzustellendes a), aa) bis hin zu (1). Dabei sind die Ebenen I. und 1. fett und abgesetzt, die Ebenen a) aa) und (1) mager und kursiv sowie an den Text gezogen zu formatieren.

#### I. Einleitung

##### 1. Formelle Rechtmäßigkeit

a) *Zuständigkeit*. Die Zuständigkeit ergibt sich aus ...

### VI. Zusammenfassung

Jeder Beitrag soll am Ende eine Zusammenfassung oder ein Fazit enthalten. Darin stellt der Autor seine grundlegenden Thesen noch einmal knapp dar und wirft gegebenenfalls einen Blick in die Zukunft, der gerne etwas spekulativ sein darf.

### VII. Abkürzungen im Fließtext

Der Fließtext enthält anders als eingeklammerte Passagen und Fußnoten keine Abkürzungen, auch *nicht* zu gebräuchlichen Wendungen wie sog. (so genannt in zwei Worten), z. B., bspw., ggf., o. Ä. Ausnahmen:

- Gerichtsbezeichnungen (z. B. *BGH*; *OLG Stuttgart*, *VK Hessen*),
- Gesetzesbezeichnungen, soweit sie im Allgemeinen abgekürzt gesprochen werden (z. B. BGB, GWB, HOAI). Andere Gesetzesbezeichnungen werden im Fließtext ausgeschrieben (z. B. Vergabeverordnung, Vergabekoordinierungsrichtlinie), soweit sie nicht in Verbindung mit einer Gesetzesangabe stehen (z. B. § 13 VgV, Art. 53 II VKR). Den Bau- und Vergaberechtlern weniger bekannte Gesetze werden im Fließtext zunächst ausgeschrieben; anschließend wird in Klammern die Abkürzung angefügt (z. B. Arbeitnehmerentsendungsgesetz [AEntG]).

### VIII. Zitierweise von Gesetzen und Daten

Artikel und Paragraphen werden mit arabischen Ziffern, Absätze mit römischen Ziffern, Sätze und Halbsätze wiederum mit arabischen Ziffern wiedergegeben (z. B. §§ 97 VII, 98 Nr. 2 S. 1, 1. Halbs. GWB).

Monate werden nicht ausgeschrieben, sondern beziffert, Nullen an der ersten Stelle von Datumsangaben entfallen (z. B. 1.1.2007).

## IX. Synonyma

Außerhalb amtlicher Dokumente bitten wir Sie im Sinne einer einheitlichen Bezeichnungsweise durchgehend die Begriffe „Nach-“ statt „Subunternehmer“ und „ÖPP“ statt „PPP“ zu verwenden. Ferner zitieren wir die Richtlinie 2004/18/EG als „Vergabekoordinierungsrichtlinie (VKR)“, entsprechend: die Richtlinie 2004/17/EG als „Sektorenkoordinierungsrichtlinie (SKR)“ und die „VK Bund“ als „BKartA“.

## C. Der Fußnotenteil

### I. Allgemeines

Fußnoten sind grundsätzlich zu verlinken. Sie haben eine Nachweisfunktion und sollten keinen weiteren Text enthalten. Der Fußnotenanteil eines Beitrags sollte 10% nicht überschreiten. NZBau-Fundstellen sind vorrangig auszuweisen. Zudem ist bei der Auswahl der zitierten Literatur zu berücksichtigen, welche Werke den meisten Lesern zur Verfügung stehen.

In technischer Hinsicht sind die im Text verwendeten Fußnotenzeichen nach dem Satzzeichen zu setzen, d. h.: zu belegender Satz – Punkt/Doppelpunkt/Komma etc. – Fußnote.

Die Angabe „S.“ für „Seite“ entfällt. Die zitierte Seite folgt der Anfangsseite des Texts in Klammern. Klammern in Klammern werden eckig gesetzt. Zeitschriftenabkürzungen sind stets ohne Punkt wiederzugeben, es sei denn, eine amtliche Abkürzung sieht dies vor.

Außerdem hat der starre Verjährungsbeginn ... provoziert<sup>22</sup>.

<sup>22</sup> Vgl. *BGH* NJW 1985, 328 (330 [li.Sp.]).

<sup>23</sup> *EuGH* ECLI:EU:C:2000:123 = NZBau 2000, 345 – Muster.

### II. Gerichtsentscheidungen

#### 1. Gerichtsbezeichnungen und Fallnamen

Gerichte (im materiellen Sinne) sind stets nach ihrem Sitz zu zitieren, auch wenn sie sich selbst nach dem zugehörigem Bundesland bezeichnen. Sie sind kursiv zu setzen. Gegebenenfalls ist der Fallname ohne Anführungsstriche hinzuzusetzen, unter dem eine Entscheidung in Fachkreisen diskutiert werden kann.

*OLG Jena* NZBau 2006, 735 – Anna-Amalia-Bibliothek.

*VK Schwerin* NZBau 2007, 62 – Ozeaneum.

#### 2. Reihung der Fundstellen

Amtliche Sammlungen (einschließlich der ECLI-Fundstelle für *EuGH*, die die Slg.-Fundstelle ersetzt) sind stets Erstfundstellen, sie sind allen anderen Fundstellen voranzustellen. Dabei sind *EuGH*, *BVerfG*, *BVerwG*, *BGHZ*, ... kursiv zu setzen. Zusätzlich zu dem Nachweis aus der amtlichen Sammlung sind die Parallelfundstellen – soweit vorhanden – aus der NZBau, hilfsweise aus anderen Beck'schen Zeitschriften zu nennen.

*BGHZ* 150, 334 = NJW 2002, 2247 = NZM 2002, 606.

*EuGH* ECLI:EU:C:2016:345 = NZBau 2016, 567 = NJW 2016, 789 – Mustersache.

Das gilt auch für die Fundstellen unserer Beck-Online-Datenbank.

*OLG Hamm* NJOZ 2006, 3205 = BauR 2006, 8615.

*OLG Schleswig* BeckRS 2005, 13846 = VergabeR 2006, 258.

Die genaue Seitenangabe wird wiederum in Klammern ergänzt.

*BGH* NJW 2002, 2247 (2248).

### 3. Leitsatzzitate

Leitsatzzitate werden durch den Zusatz „Ls.“ am Ende der Fundstelle kenntlich gemacht.

*OLG Koblenz NZBau 2007, 128 Ls.*

### 4. Nicht veröffentlichte Entscheidungen

Soweit Sie sich auf nicht veröffentlichte Entscheidungen beziehen, bitten wir um möglichst umgehende Zu-  
leitung, damit wir eine elektronische (BeckRS-)Fundstelle schaffen können. Hilfsweise werden die Entschei-  
dungen mit Entscheidungstyp, Datum und Aktenzeichen zitiert.

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

### 5. IBR-Fundstellen

IBR-Gerichtsfundstellen sind sparsam zu verwenden, da sie in der Printfassung keine Originalzitate enthalten.  
Können Sie eine Entscheidung nur in der IBR auffinden, sind Datum und Aktenzeichen der Entscheidung  
sowie der Besprecher mit anzugeben; gegebenenfalls schafft die Redaktion nach Anforderung beim Gericht  
eine BeckRS-Fundstelle.

## III. Autorenwerke

### 1. Zeitschriften

Autoren- und Herausgeber werden – soweit keine Verwechslungsgefahr besteht – nur mit Nachnamen be-  
zeichnet, anderenfalls zusätzlich mit dem ersten Buchstaben des Vornamens. Die Namen werden kursiv ge-  
setzt. Der Aufsatztitel und die Angabe „S.“ entfallen. Die konkrete Zitatseite folgt der Abdruckbeginnseite in  
Klammern.

*Neuenfeld NZBau 2006, 741 (742).*

### 2. Lehrbücher, Monografien, Kommentare und Festschriften

Anzugeben sind Verfasser, Titel, Auflage, Erscheinungsjahr und genaue Fundstelle. Das Erscheinungsjahr  
wird ohne Klammern hinter der Angabe der Auflage platziert; wenn das Werk nur eine Auflage hat, wird das  
Erscheinungsjahr ohne Klammern gesetzt. Der Name des Verfassers ist wie üblich kursiv zu setzen. Zitatstel-  
len werden mit Seitenzahlen (S.) bzw. Randnummer (Rn.), Anmerkung (Anm.) oder Textziffer (Tz.) angege-  
ben. Der Bearbeiter einer Kommentarstelle wird immer mitgenannt. Der Name des Bearbeiters und die Namen  
der Herausgeber sind kursiv zu setzen. Die konkrete Zitatstelle nennt zuerst den Paragraphen oder den Artikel,  
dann den Nachweis der Randnummer (Rn.), der Anmerkung (Anm.) oder der Textziffer (Tz.). Der Münchener  
Kommentar zum BGB wird schlicht als „MüKo“ bezeichnet.

*Eberstein in Daub/Eberstein, VOL/A, 5. Aufl. 2000, Einl. Rn. 50.*

*Hartmann in Baumbach/Lauterbach/Albers/Hartmann, ZPO, 64. Aufl. 2006, § 128 Rdnr. 30.*

Eine Ausnahme gilt für die BGB-Kommentare von *Palandt*, *Soergel* und *Staudinger*. Hier wird zunächst der  
Begründer des Kommentars genannt. Abgetrennt mit einem Schrägstrich folgt dann der Name des Bearbeiters.

*Palandt/Sprau, BGB, 66. Aufl. 2007, § 633 Rn. 1.*

Festschriftautoren werden kursiv, die Namen der Geehrten jedoch gerade gesetzt.

*F. Bydlinski, FS Klecatsky, 1980, 129 (145).*

### **3. Fußnotenverweise (Mehrfachzitate)**

Die Abkürzungen „aaO“ oder „ebenda“ werden nicht verwendet. Zitate (auch Rechtsprechungsnachweise) müssen wegen der elektronischen Verlinkung immer vollständig wiederholt werden.

#### **D. Praxisanmerkungen im Rechtsprechungsteil**

Werden Anmerkungen der Schriftleitung zu Grundsatzentscheidungen durch Autorenanmerkungen ersetzt, tragen diese die Überschrift „Anmerkung von (Bsp.: Rechtsanwalt Dr. Vor- und Zuname)\*“. Die in Bezug genommene Entscheidung ist sodann autorensseitig in Klammern anzugeben, dieser Hinweis wird redaktionsseitig bei Drucklegung gestrichen. Die notwendige Gliederung des Textes erfolgt durch zwei bis vier Gliederungspunkte, die durch römische Ziffern nummeriert werden. Fundstellennachweise sind direkt in den Fließtext zu integrieren. Die einzige Fußnote ist die sog. \*-Fußnote, die die Autorenangaben enthält und am Ende der ersten Spalte der Praxisanmerkung abgedruckt ist. Autorenangaben sind nach Maßgabe des oben unter B I 1 Gesagten zu formulieren.