

Neue Zeitschrift für Sozialrecht

NZS Redaktion · Postfach 7326 · 53073 Bonn
Telefon: (02227) 81 89 925 · Fax: (02227) 81 89 926
NZS.Redaktion@gmail.com

Hinweise für Autoren

Stand: 3/2022

A. Allgemeiner Teil	1
I. Einsendungen/Korrekturen/Druckfahnen.....	1
II. Länge	1
III. Überschrift	2
IV. Formatierung.....	2
V. Zitierweise bei Datumsangaben und Beträgen.....	2
VI. Zitierweise bei Normen.....	2
VII. Abkürzungen.....	3
VIII. Sonstiges.....	3
B. Aufsätze	3
I. Autorenzeile und Autorenhinweis („Sternchenfußnote“).....	3
II. Abstract	3
III. Gliederungssystematik, Zwischenüberschriften	4
IV. Fußnoten.....	4
1. Fußnotenverweise (Mehrfachzitate).....	4
2. Gerichtsentscheidungen	4
3. Literaturzitate aus Zeitschriften	5
4. Literaturzitate aus Kommentaren und Handbüchern	5
5. Zitate aus Internetfundstellen	5
V. Zusammenfassung, Fazit, Ausblick	5
C. Aufsatzkategorie „Grundstrukturen des Sozialrechts“	6
I. Inhalt	6
II. Umfang.....	6
III. Musterbeispiel.....	6
D. One-page-Entscheidungskomentierungen, Entscheidungsanmerkungen.....	6
I. One-Page-Entscheidungskomentierungen	6
II. Langtext-Entscheidungsanmerkungen.....	7
III. Redaktionelle und amtliche Leitsätze.....	7
E. Tagungsberichte.....	8
I. Inhalt	8
II. Formalia/Sprache	8
III. Umfang.....	8
IV. Musterbeispiel.....	8

A. Allgemeiner Teil

I. Einsendungen/Korrekturen/Druckfahnen

Manuskripte senden Sie uns am einfachsten als E-Mail-Anhang in einem bearbeitungsfähigen Format (doc, docx oder rtf, nicht pdf) an NZS.Redaktion@gmail.com.

Korrigierte Druckfahnen übermitteln Sie bitte nach Möglichkeit als eingescannte pdf-Datei mit handschriftlichen Korrekturen an Fahne-NZS@becksche.de.

Autorenstammbblätter/Honorarzettel übermitteln Sie bitte nach Möglichkeit ebenfalls als eingescannte pdf-Datei an NZS.Honorar@gmail.com.

Eine Übermittlung per Fax oder Post sollte nur notfalls erfolgen.

II. Länge

Die Länge des jeweiligen Beitrags wird mit dem Autor individuell vereinbart. Fehlt es an einer Absprache, gilt:

Aufsätze sollten im Regelfall eine Zeichenanzahl von 35.000 nicht überschreiten. Die Zeichenzahl versteht sich jeweils inklusive Leerzeichen und Fußnoten.

Für NZS-Jahresrevuen gelten 40.000 Zeichen inklusive Leerzeichen und Fußnoten als Richtwert (nicht als strenge Vorgabe).

Aufsätze in der Kategorie „Grundstrukturen des Sozialrechts“ sollen 25.000 Zeichen nicht überschreiten (inkl. Leerzeichen und Fußnoten).

Tagungsberichte sollen knapp gefasst sein; Richtwert (nicht strenge Vorgabe) sind 15.000 Zeichen inklusive Leerzeichen (und ggf. Fußnoten).

III. Überschrift

Die Beiträge sollen mit einer prägnanten, kurz gehaltenen und substantivisch gebildeten Überschrift ohne Abkürzungen und nach Möglichkeit ohne Bezug auf konkrete Vorschriften betitelt werden. Insbesondere soll die Überschrift kein vollständiger Satz sein. Sie darf in der Druckfassung bei Aufsätzen und Berichten maximal zweizeilig, bei Entscheidungsanmerkungen und One-page-Entscheidungskomentierungen maximal vierzeilig sein. Überschriften dürfen keine Fußnoten enthalten.

Eine Unterüberschrift sollte nur verwendet werden, wenn sie zur Konkretisierung der Überschrift erforderlich ist.

IV. Formatierung

Manuskripte dürfen keine über das Übliche (kursiv, Aufzählungszeichen) hinausgehenden Formatierungen enthalten, insbesondere keine Textmarken, keine Tabulatoren und keine dynamischen Fußnotenverlinkungen. Es dürfen nur Fußnoten, keine Endnoten verwendet werden.

Fettdruck darf in Fließtext und Fußnoten nicht zur Hervorhebung verwendet werden.

Es müssen typographische Anführungszeichen verwendet werden, dh einleitende Anführungszeichen müssen unten stehen.

Geschützte Trennstriche bereiten bei der Formatierung erhebliche Probleme und dürfen nicht verwendet werden.

Hinsichtlich der textlichen Berücksichtigung unterschiedlicher Geschlechter ist die Verwendung des generischen Maskulinums („Leser“) ebenso zulässig wie die parallele Verwendung weiblicher und männlicher Wortformen („Leserinnen und Leser“) oder die Verwendung geschlechtsneutraler Gerundiv-Konstruktionen („Lesende“).

Autorennamen und Gerichtsbezeichnungen sollen (in Text und Fußnoten) kursiv gesetzt sein. Ausnahme: Wird ein Autorenname in einem Absatz gehäuft verwendet (insbes. bei Tagungsberichten oä), ist der Namen nur bei der ersten Nennung kursiv zu setzen, im Folgenden dann gerade.

V. Zitierweise bei Datumsangaben und Beträgen

Datumsangaben erfolgen in Fließtext und Fußnoten einheitlich ohne Leerzeichen und ausgeschriebene Monatsangaben sowie ohne führende Nullen. (Beispiel: 1.1.2018; 6.12.2017)

Geldbeträge in Euro werden mit nachgestellter Währungsbezeichnung genannt (Beispiel: 400,85 EUR). Das Zeichen „€“ wird grundsätzlich nicht verwendet, sondern die internationale Bezeichnung „EUR“; anderes gilt nur, wenn in Tabellen die Verwendung des €-Symbols aus Platzgründen erforderlich ist.

VI. Zitierweise bei Normen

Normen werden stets mit „Abs.“ und „Satz“ zitiert. (Beispiele: § 44 Abs. 1 Satz 1 SGB V; Art. 6 Abs. 1 GG)

Werden mehrere Normen desselben Gesetzes genannt, wird mit „§§“ zitiert, ansonsten wird das „§“ wiederholt. (Beispiele: §§ 44, 47 SGB V, aber: §§ 28, 28a, 40 SGB XII, § 20 SGB II)

VII. Abkürzungen

Allgemein übliche Abkürzungen sollten sowohl im Haupttext als auch in den Fußnoten verwendet werden.

Hinter Abkürzungen, die nur ein Wort ersetzen und mit einem Kleinbuchstaben enden, wird ein Punkt gesetzt. (Beispiele: Abs.; Art.; Drs.; Rn.; s. o.; s. u.; f.; ff.). Dies gilt insbesondere auch für die Abkürzung für „fortfolgende“ (ff.).

Bei Abkürzungen, die mehrere Wörter ersetzen, wird kein Punkt gesetzt. (Beispiele: zB; dh; mwN; iSd; uU)

Gerichtsbezeichnungen werden grundsätzlich in Haupttext und Fußnoten abgekürzt; der Ort wird dabei jeweils aber ausgeschrieben. Bei Landessozialgerichten und Landesarbeitsgerichten ist das Bundesland (stets hinter „LSG“ gestellt), nicht der Ort, zu nennen. (Beispiel: LSG Nordrhein-Westfalen, LSG Thüringen, nicht: Thüringer LSG, LSG Essen)

Drucksachen (Bundestags- und Landtagsdrucksachen) werden „Drs.“ abgekürzt (Beispiel: BT-Drs.)

Der Gemeinsame Bundesausschuss wird „G-BA“ abgekürzt.

Randnummern bzw. Randzeichen werden einheitlich „Rn.“ abgekürzt.

VIII. Sonstiges

Alle Beiträge werden auf Grundlage der NZS-Redigierrichtlinie von der Redaktion bearbeitet. Inhaltliche Änderungen werden mit den Autoren abgestimmt. Die redaktionell bearbeitete Fassung erhalten die Autoren vor Drucklegung zu finalen Verfasserkorrektur.

Die Redaktion ist befugt, auch nach erfolgter Autorenkorrektur ohne Rücksprache kleinere sprachlich und stilistische Änderung sowie Kürzungen vorzunehmen. Im Zweifelsfall nimmt die Schriftleitung Kontakt mit der Autorin/dem Autor auf.

B. Aufsätze

I. Autorenzeile und Autorenhinweis („Sternchenfußnote“)

Die Autorenzeile enthält Beruf, akademische Titel, Vor- und Nachnamen sowie Dienstort des Autors (Beispiel: Rechtsanwalt Dr. Max Mustermann, Bonn). Am Ende der Autorenzeile wird eine mit einem Sternchen versehene Fußnote angebracht, in der das Berufsfeld des Autors und ggf. weitere Titel (LL.M., etc.) oder Berufsbezeichnungen genannt werden.

Der Autor ist Inhaber des Lehrstuhls für Bürgerliches Recht, Arbeits- und Sozialrecht an der Universität München.

Der Autor, LL.M. (Houston), ist Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht in der Kanzlei *Mustermann & Partner* in Hamburg.

Danksagungen, Widmungen oder Ähnliches sind grundsätzlich nicht zulässig. Die Autorenschaft ist grundsätzlich auf max. zwei Verfasser beschränkt. Änderungen an der Autorenschaft müssen mit der Redaktion abgesprochen sein.

II. Abstract

Jedem Aufsatz wird ein Abstract vorangestellt. Der Abstract soll bei den Lesern Neugier wecken, indem es auf die Bedeutung und Aktualität des Themas aufmerksam macht. Daneben soll er eine kurze und prägnante Inhaltsangabe sowie einen Ergebnissatz enthalten. Sein Umfang soll 800 Zeichen (inkl. Leerzeichen) nicht überschreiten. Der Abstract darf keine Fußnoten enthalten. Die Redaktion behält sich vor, den Abstract selbst zu formulieren.

III. Gliederungssystematik, Zwischenüberschriften

Jeder Beitrag muss gegliedert sein, so dass der Leser anhand der Zwischenüberschriften mühelos erkennen kann, an welcher Stelle sich die Ausführungen zu der gerade ihn interessierenden Frage finden. Überschriften und Zwischenüberschriften dürfen keine Fußnoten enthalten.

Es gilt folgende Gliederungssystematik: I. 1. a) aa)

Mehr als diese vier Gliederungsebenen sollen grundsätzlich nicht verwendet werden.

Die Zwischenüberschriften sind kurz gehalten, sie dürfen in der Druckfassung max. zweizeilig sein.

IV. Fußnoten

Fußnotenzeichen im Text werden grundsätzlich nach dem Satzzeichen gesetzt. Der Fußnotenanteil eines Beitrags sollte 10% des Gesamtumfangs nicht überschreiten. Fußnoten haben eine reine Nachweisfunktion und sollten grundsätzlich keinen weiteren Text enthalten; Textfußnoten mit ergänzenden inhaltlichen Ausführungen sind zu vermeiden. Bei der Auswahl der zitierten Literatur soll Kriterium sein, welche Werke den meisten Lesern zur Verfügung stehen; in der Regel reicht die Angabe eines oder zweier Werke aus (statt aller ...).

Autorennamen und Gerichtsbezeichnungen sollen kursiv gesetzt sein und von den nachfolgenden Angaben durch Komma abgetrennt werden.

Jeder Fußnotentext beginnt mit der automatisiert erstellten Fußnotenziffer, es folgt ein Leerzeichen, sodann der Fußnotentext, der zwingend mit einem Großbuchstaben beginnt und mit einem Punkt endet (auch wenn am Fußnotenende eine Abkürzung steht). (Beispiel: ⁴⁵ Vgl. dazu *Knorr*, NZA 2012, 1132 (1133 f.) mwN.)

(Längere) wörtliche Zitate aus Urteilen oä in Fußnoten sind generell zu vermeiden.

1. Fußnotenverweise (Mehrfachzitate)

Die Abkürzung „aaO“ wird nicht verwendet, gleiches gilt für Querverweise (zB s. o. Fn. 12). Zitatstellen in Zeitschriften und aus der Rechtsprechung werden vollständig wiederholt. Bei Monografien und Kommentaren werden nach einmaligem Vollnachweis (Autor, Werktitel, Auflage, Jahr, Bezugstelle) nur noch Autor, Titel und Seitenzahl bzw. Rn. wiederholt. (Beispiele: *Mustermann*, Beschäftigtenbegriff, 199; *MüKoBGB/Mustermann*, § 145 Rn. 6).

2. Gerichtsentscheidungen

Sollten Sie eine nicht veröffentlichte Entscheidung zitieren, so bitten wir, uns diese zusammen mit Ihrem Manuskript einzusenden, damit wir eine Fundstelle schaffen können. Entscheidungen, die bislang *nicht* in einer Zeitschrift oder Entscheidungssammlung, aber in BeckRS bereits publiziert sind, sind zwingend als BeckRS-Fundstelle zu zitieren.

Grundsätzlich sind, jeweils getrennt durch Kommata, das Gericht (kursiv), das Datum der Entscheidung, das Aktenzeichen und die Fundstelle (wenn vorhanden NZS, ansonsten andere Fachzeitschrift, Entscheidungssammlung oder BeckRS) anzugeben. (Beispiel: *BSG*, 14.11.2013, B 9 SB 5/12 R, NZS 2014, 134)

Es sollte möglichst eine Volltext-Fundstelle zitiert werden. Wird ausnahmsweise eine Kurzwiedergabe oder ein Leitsatzabdruck zitiert, ist dies kenntlich zu machen. (Beispiele: *BSG*, 14.11.2013, B 9 SB 5/12 R, NZS 2014, 134 (Leitsatz); *BSG*, 14.11.2013, B 9 SB 5/12 R, NZS 2014, 134 (Kurzwiedergabe))

Landessozialgerichte werden immer nach folgendem Muster zitiert: *LSG Bayern*, *LSG Thüringen*, *LSG Sachsen-Anhalt*...

Auf Randnummern darf nur verwiesen werden, wenn in der zitierten Zeitschrift, Entscheidungssammlung oder in der zitierten BeckRS-Fundstelle Randnummern vorhanden sind.

3. Literaturzitate aus Zeitschriften

Aufsätze werden stets ohne den Titel des Aufsatzes zitiert. Angegeben werden neben der Zeitschrift das volle Erscheinungsjahr und die Anfangsseite; die konkret zitierte Seite wird ggf. in Klammern angefügt: *Mustermann*, NZS 2014, 23 (25). Auf den kursiv gesetzten Autorennamen folgt stets ein Komma.

Autoren sind grundsätzlich ohne Angabe des Vornamens zu bezeichnen. Ausnahmsweise anderes gilt, wenn der Autor ohne Angabe des Vornamens bzw. der Vornamensinitiale nicht eindeutig bestimmbar ist.

Der Beitragstitel wird nicht in die Fußnote aufgenommen.

Die Abkürzung „aaO“ ist bei Mehrfachziten unbedingt zu vermeiden, es wird stets die volle, verlinkbare Fundstelle aufgeführt.

4. Literaturzitate aus Kommentaren und Handbüchern

Kommentare und Handbücher werden verkürzt nach Werktitel bzw. Herausgeber, (nachgestelltem) Autorennamen, Auflage und Jahr bzw. Bearbeitungsstand (bei Loseblatt- und Onlinewerken) zitiert. Autorennamen werden kursiv gesetzt, Herausgebernamen gerade. Nur wenn das Werk mehrere Gesetze kommentiert, wird bei der Norm die Gesetzesbezeichnung genannt. Bitte jeweils die Werkabkürzungsregeln bzw. die „offiziellen“ Werkabkürzungen berücksichtigen!

Beispiele:

KassKomm/Seewald, 73. EL, SGB IV § 7 Rn. 35

KKW/Greiner, 5. Aufl. 2017, SGB II § 19 Rn. 10

BeckOKSozR/Weber, 41. Ed. 1.12.2015, SGB V § 10 Rn. 1

Kreikebohm SGB IV/Marschner, 2. Aufl. 2014, § 8 Rn. 2 f.

Monographische Werke werden im Zweifel, jeweils getrennt durch Kommata, mit dem Nachnamen des Autors, vollständigem Werktitel (ohne Untertitel), Auflage und Jahr zitiert.

Beispiel:

Temming, Altersdiskriminierung im Arbeitsleben, 2008, 234

5. Zitate aus Internetfundstellen

Zitate aus Internetfundstellen (außerhalb Datenbanken wie beck-online) sind stark veränderlich, wenig zuverlässig und daher nur dann zulässig, wenn keine gedruckte Fundstelle des Textes verfügbar ist. Sie sind sehr sparsam einzusetzen. Es liegt in der Verantwortung des Verfassers, die Verfügbarkeit und Aktualität der Fundstelle auch bei der Korrektur der Druckfahne noch einmal zu überprüfen und ggf. Korrekturen vorzunehmen.

Der Urheber des Dokuments ist kursiv voranzustellen.

Internetfundstellen sind immer in folgendem Format auszuführen:

Beispiel:

G-BA, Pressemitteilung v. 8.5.2018, <https://www.g-ba.de/institution/presse/pressemitteilungen/750/> [Abruf: 20.6.2018]

Es muss immer unmittelbar auf das zitierte Dokument verlinkt werden.

V. Zusammenfassung, Fazit, Ausblick

Jeder Beitrag enthält am Ende eine Zusammenfassung bzw. ein Fazit. Darin sind die grundlegenden Thesen bzw. Lösungsansätze des Beitrags noch einmal knapp darzustellen. Zudem können Folgerungen gezogen und/oder ein Ausblick auf künftige Entwicklungen gegeben werden.

C. Aufsatzkategorie „Grundstrukturen des Sozialrechts“

Im Grundsatz gelten die oben unter „A. Allgemeiner Teil“ und „B. Aufsätze“ dargestellten Vorgaben. Zu beachten sind allerdings folgende Besonderheiten:

I. Inhalt

Dem Aufsatz wird ein Abstract vorangestellt (Hinweise unter B. II)

Inhaltlich bezieht sich der Beitrag auf folgende Themenbereiche:

- Ausführungen zum Regelungsgegenstand und den wesentlichen Rechtsgrundlagen; Einordnung in den Kontext des höherrangigen Rechts
- Inhaltliche Ausführungen zu den relevanten Regelungen, der höchstrichterlichen Rechtsprechung und den wesentlichen Anwendungsbeispielen
- Fazit und Ausblick: Zusammenfassung, Hinweis auf bestehende Herausforderungen und den zukünftigen Regelungsbedarf

II. Umfang

20.000-25.000 Zeichen einschl. Leerzeichen und Fußnoten.

III. Musterbeispiel

Als prototypisches Beispiel für die Grundstrukturen-Aufsätze dient der Beitrag von *Chandna-Hoppe* (NZS 2020, 81). Dieser ist beigelegt bzw. wird von der Redaktion auf Anfrage zur Verfügung gestellt.

D. One-page-Entscheidungskomentierungen, Entscheidungsanmerkungen

I. One-Page-Entscheidungskomentierungen

Die oben (unter B. IV.) für Fußnoten in Aufsätzen formulierten Formatierungsregeln gelten entsprechend für Belegstellen, die bei One-Page-Entscheidungskomentierungen mit runden Klammern (...) in den Fließtext einzufügen sind. Fußnoten dürfen hier nicht verwendet werden. Für die Autorenzeile gelten die oben (unter B. I.) für Aufsätze formulierten Vorgaben entsprechend.

One-page-Entscheidungskomentierungen sind in der dafür zur Verfügung gestellten Formatvorlage zu erstellen.

Bei der inhaltlichen Zusammenfassung wird der Sachverhalt kurz und nur insoweit dargestellt, als es für die Entscheidung unbedingt auf ihn ankommt. Auf überflüssigen Daten und unnötigen Details ist unbedingt zu verzichten. Daten sind nur zu nennen, wenn diese entscheidungserheblich sind, zB wegen einer Fristversäumnis oder Verjährung, ansonsten interessieren Bescheiddaten o. ä. nicht. Es muss klar sein: Wer ist Kläger (der „klagende Versicherte“, der „klagende Rentner“, der „klagende Arbeitslose“ etc. ...) und wer Beklagter („der beklagte Rentenversicherungsträger“, die „beklagte Bundesagentur für Arbeit“ etc. ...). Gleiches gilt für Beigeladene.

Darzustellen sind nur die wesentlichen Gründe. Diese werden in direkter Rede dargestellt; bisweilen kann auch die teilweise „wörtliche Wiedergabe“ der maßgeblichen Passagen sinnvoll sein: Das wörtliche Zitat ist dann als so zu kennzeichnen. Im Zentrum steht: Wie ist eine bestimmte (Rechts-) Frage beantwortet worden (dazu siehe ggf. die Rechtsfragenbank des BSG). Was sind die die Hauptargumente des Gerichts für seine Entscheidung?

Die one-page-Entscheidung enthält schließlich einen (Praxis-)Hinweis für den Rechtsanwender oder Rechts-

anwalt, sofern sich solche Hinweise anbieten (zB Was muss bei Geltendmachung eines bestimmten Antrages vorgetragen werden? Wie komme ich am schnellsten zum Ziel? Wie stelle ich einen ordnungsgemäßen Beweis antrag? etc.). Ebenso kann es hilfreich sein, wenn der Autor die dargestellte Entscheidung in einen größeren systematischen Zusammenhang stellt und ggf. Querverweise herstellt. Möglich sind auch kurze substantielle, argumentativ unterlegte Kommentare und Bewertungen; zu verzichten ist auf Floskeln wie zB „Der Entscheidung ist zuzustimmen“.

Stilistisch sollten sich One-Page-Entscheidungskomentierungen durch klare, schnörkellose Sprache, Verständlichkeit und sparsame Verwendung von Normen auszeichnen.

II. Langtext-Entscheidungsanmerkungen

Die oben (unter B. IV.) für Fußnoten in Aufsätzen formulierten Formatierungsregeln gelten entsprechend für Belegstellen, die bei Langtext-Entscheidungsanmerkungen mit runden Klammern (...) in den Fließtext einzufügen sind. Fußnoten dürfen hier nicht verwendet werden. Für die Autorenzeile gelten die oben (unter B. I.) für Aufsätze formulierten Vorgaben entsprechend.

Für Langtext-Entscheidungsanmerkungen steht keine Formatvorlage zur Verfügung; Autoren arbeiten bitte in einem normalen Word-Dokument. Voranzustellen ist dabei ein „Fokus“ (dh eine kurze Inhaltsübersicht mit Verweisen auf zentrale Randnummern der besprochenen Entscheidung), der knapp die inhaltlichen Kernaussagen der Entscheidung zusammenfasst und dem Leser den Inhalt der Entscheidungsgründe möglichst prägnant erschließt. Der Fokus soll knapp und übersichtlich gehalten werden und grundsätzlich auf 4–5 inhaltliche Punkte beschränkt sein (bei ganz langen oder außergewöhnlich ergiebigen Entscheidungen notfalls mehr).

Der Fokus ist als „deskriptiver Teil“ der Entscheidung vorangestellt. Er ist als eine Art „Lotse“ durch die abgedruckte Entscheidung zu verstehen. Der Fokus ist eine ganz kurze inhaltliche Zusammenfassung der Entscheidung, indem die wichtigsten Obersätze zusammengefasst oder dargestellt werden. Im Fokus wird bei der Darstellung der wichtigsten Aussagen (Obersätze) auf diejenigen Randnummern der Langtextentscheidung verwiesen, wo sich die betreffende Passage findet („Lotse“). Damit wird dem Leser das Auffinden der maßgeblichen Passage erleichtert.

Die Anmerkung wird dann als „kreativer Teil“ im Anschluss an die Entscheidung mit der Überschrift „Anmerkung“ abgedruckt. Sie setzt sich mit der Entscheidung inhaltlich auseinander, ohne deren Inhalte zu wiederholen. Dh der Autor/ die Autorin kommt mit seiner/ ihrer Stellungnahme/positiven oder negativen Kritik sofort „auf den Punkt“. Sie kann auch Hinweise für den Rechtsanwender oder Rechtsanwalt enthalten, sofern sich solche Hinweise anbieten. Die Anmerkung kann die Entscheidung in einen größeren Kontext stellen, sie mit früheren Entscheidungen vergleichen und aufzeigen, „was neu ist“ und womit ggf. in weiteren Entscheidungen zu rechnen ist.

Die Anmerkung selbst (ohne Fokus) sollte grundsätzlich einen Zeichenumfang von 7.500 Zeichen nicht überschreiten.

Auch hier gilt: Aktualität, klare, schnörkellose Sprache, Verständlichkeit, sparsame Verwendung von Normen.

III. Redaktionelle und amtliche Leitsätze

Hat der Autor eigene Leitsätze erstellt, sind diese als „redaktionelle Leitsätze“ zu kennzeichnen. Amtliche Leitsätze sind als „amtliche Leitsätze“ zu kennzeichnen. Sind die verwendeten Leitsätze teils amtliche, teils eigene, sind sie dementsprechend differenziert zu kennzeichnen. In redaktionellen Leitsätzen soll nicht auf Randnummern der Entscheidung verwiesen werden (dies ist dem „Fokus“ bei Langtext-Anmerkungen vorbehalten, s. o. C. II.).

E. Tagungsberichte

Tagungsberichte für die NZS sollten in einem möglichst einheitlichen „Format“ verfasst werden.

I. Inhalt

Generelle Fragestellung, worum geht es bei der Tagung?

1. Problemlage: Kurze Einführung in das Thema der Tagung durch den Ersteller des Tagungsberichts (ggf. Stand der Gesetzgebung, Wissenschaft).
2. Darstellung der wichtigsten Aussagen/Thesen der Autoren bzw. Referenten, wichtige Argumente, ggf. Hinweis auf Stellungnahmen in der Diskussion, Schlussbemerkung, Nutzen der Tagung

II. Formalia/Sprache

Nicht in indirekter Rede, nicht berichtend (wie dies sonst üblich ist).

Der Text sollte sich lesen wie eine Abhandlung, die letztlich einen Aufsatz ersetzt. Referenten könnten mit Angaben zu ihrer beruflichen Stellung (Expertise etc.) als Klammerzusatz hinter ihre Aussage herausgestellt werden.

Sprache: kurz und schnörkellos

Hilfreich können – da „aufsatzähnlich“ – auch eine Gliederung und Überschriften sein (aber nicht zwingend).

Sollten (hier besonders sparsam zu verwendende) Belege aus Rechtsprechung oder Literatur erforderlich sein, gelten die oben (unter B. IV.) für Fußnoten in Aufsätzen formulierten Formatierungsregeln entsprechend. Bei Tagungsberichten sind in diesem Fall – wie bei Aufsätzen – Fußnoten zu bilden. Auch im Übrigen sollte eine Orientierung an den oben (unter B.) für Aufsätze formulierten Vorgaben erfolgen.

III. Umfang

max. 15.000 Zeichen einschl. Leerzeichen.

IV. Musterbeispiel

Als prototypisches Beispiel für Tagungsberichte der NZS dient die Besprechung von *Estelmann* „Placeboeffekte – interdisziplinär betrachtet“ (NZS 2018, 526). Diese ist beigefügt bzw. stellt die Redaktion auf Anfrage zur Verfügung.