

Hinweise für Autorinnen und Autoren

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. Sinnvoll ist es, folgende grundlegende Punkte schon im Vorfeld zu beachten:

- Ist das Thema für Studenten und/oder Referendare interessant und prüfungsrelevant? In beck-online können Sie außerdem leicht 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** per E-Mail an **Redaktion@JuS.de**. Bitte keine Zusendung als pdf oder per Telefax! Bitte keine Manuskripte, die Sie zeitgleich auch anderen Redaktionen anbieten!
- 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.
- 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 dort zu vermeiden.
- 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 „zB“).

Bei der **Zitierweise** orientieren wir uns an der Redaktionsrichtlinie Verlag C.H.BECK/Franz Vahlen für die Gestaltung von Zeitschriften, wie sie unter https://zitierportal.beck.de/editorial_guidelines zu finden ist. Deren Beachtung erleichtert uns die Arbeit noch zusätzlich, ist aber keine Voraussetzung für das Einreichen Ihres Manuskripts. Vollständige bibliografische Angaben und eindeutige Entscheidungsnachweise sind jedoch zwingend erforderlich.

Nach Einsendung Ihres Manuskripts erhalten Sie unverzüglich eine Eingangsbestätigung. Uns ist bewusst, dass Sie schon eine Menge Arbeit in Ihr Manuskript investiert haben. Dem wollen wir gerecht werden, indem jedes der zahlreichen hier eingereichten Manuskripte von mehreren Personen gelesen, sorgfältig geprüft und in der Redaktionskonferenz besprochen wird. Diese Vorgehensweise nimmt naturgemäß etwas Zeit in Anspruch. Hierfür bitten wir Sie um Verständnis.