

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

bitte beachten Sie bei der Manuskripterstellung die folgenden Hinweise zur Gestaltung Ihres DÖV-Beitrags. Dies erleichtert die redaktionelle und satztechnische Bearbeitung und Abwicklung. Vielen Dank!

- **Manuskriptabgabe**

Bitte senden Sie Ihr Manuskript **per E-Mail** an die Schriftleitung (<hartbau@uni-potsdam.de> und <sommermann@uni-speyer.de>).

Dateiformat: Word für Windows, „doc“- bzw. „docx“-Datei (bitte keine Dateien in anderen Formaten); Abbildungen bitte zusätzlich in separater Datei

Umfang: max. 60.000 Zeichen (mit Leerzeichen inkl. Fußnoten) [Zählung z.B. in Word 2010: „Überprüfen“ → „Wörter zählen“]; Beiträge mit bis zu 20.000 Zeichen werden als Kurzbeiträge abgedruckt; Berichte sollten möglichst 15.000 Zeichen nicht überschreiten

- **Personalbogen**

Zudem bitten wir Sie, den Personalbogen auszufüllen (s. Anlage) und zusammen mit dem Manuskript an die Schriftleitung zu senden.

- **Beitragstitel, Verfasserangaben**

Das nachfolgend aufgeführte Beispiel veranschaulicht die Möglichkeit der Titelgestaltung sowie die Platzierung und übliche Reihenfolge der Verfasserangaben. Ein Untertitel ist nicht erforderlich.

Verwaltungsverfahren und Verwaltungsprozess

– Ein Plädoyer für die Beibehaltung des obligatorischen Widerspruchsverfahrens –

Von Universitätsprofessor Dr. Franz-Rudolf Sangenstedt, Dortmund*

Die Schriftleitung wird in einer knappen Anmerkung auf den jetzigen (ggf. früheren) Tätigkeitsbereich des Verfassers hinweisen („Sternchen-Fußnote“). Bitte ergänzen Sie den Personalbogen bzw. Ihr Manuskript um eine entsprechende Kurzinformation. Beachten Sie dabei bitte, dass die Nennung von Kanzlei- oder Unternehmensnamen in der DÖV nicht vorgesehen ist.

- **Vorspann (Abstract)**

Jeder Beitrag beginnt mit einer Kurzinformation über das behandelte Thema. Diese Kurzinformation wird außerdem ins Internet eingestellt, damit sich der Internetnutzer einen Überblick über die behandelte Thematik verschaffen kann. Der Vorspann sollte zwischen 400 und 800 Zeichen (mit Leerzeichen) umfassen. **Der Vorspann enthält keine Fußnoten.**

- **Beitragsgliederung**

Für den gesamten Beitrag ist eine durchgehende Gliederung mindestens der ersten Stufe (**I., II., III.** usw.) erforderlich. Die weiteren Untergliederungen sollten nach folgender Gliederungsstruktur vorgenommen werden: **1., a), aa), (1), (a).** **Jeder Gliederungspunkt benötigt eine Überschrift.** Im Interesse der Leser empfiehlt es sich, unter einem letzten Gliederungspunkt zentrale Aussagen, Ergebnisse oder Schlussfolgerungen des Beitrags festzuhalten.

- **Zitierweise**

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 lediglich auf das unmittelbar vorangehende Wort oder auf den vorangehenden Satzteil bezieht und nicht auf den ganzen Satz. Alle Fußnoten schließen mit einem Punkt.

Die Belege in den Fußnoten sollten folgende Informationen enthalten:

→ bei **Monografien**: *Vor- und Nachname des Verfassers*, vollständiger Titel des Buches, Auflage und Erscheinungsjahr, Seitenzahl (mit „S.“)

→ **Beiträge aus Sammelbänden/Herausgeberwerken**: *Vor- und Nachname des Verfassers*, vollständiger Titel des Beitrags, in: Vor- und Nachnamen der Herausgeber (Hrsg.), vollständiger Titel des Sammelwerks, Auflage und Erscheinungsjahr (bei Loseblattsammlungen: Stand: ... Erg.-Lfg. Monat Jahr), Seitenzahl (mit „S.“)

→ **Zeitschriftenbeiträge**: *Vor- und Nachname des Verfassers*, vollständiger Titel des Aufsatzes, Zeitschrift und Erscheinungsjahr (bei Archivzeitschriften: Jahrgang und Erscheinungsjahr), Seitenzahl (ohne die Abkürzung „S.“)

→ **Internetseiten**: vollständige Adresse der Webseite, Datum des letzten Abrufs in spitzen Klammern (**Hinweis**: Bitte belassen Sie Internetadressen, die über mehrere Zeilen gehen, wie sie sind und fügen Sie keine Trennstriche ein. Der Satzbetrieb setzt in solchen Fällen eine Trennfuge (↵) an das Zeilenende. Die Leser werden im Impressum darauf hingewiesen, dass die Trennfuge nicht zur Internetadresse gehört.)

Die folgenden **Beispiele** verdeutlichen die Zitierweise:

¹ Vgl. *Stefanie Schmahl*, Singuläre Integrationsverantwortung des Parlaments – oder kumulative Integrationsverantwortung der Parlamente?, DÖV 2014, 501 ff.

² *Frauke Brosius-Gersdorf*, in: Horst Dreier (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. I, 3. Aufl. 2013, Art. 6 Rn. 22 ff. m.w.N.

³ Siehe *Dieter Grimm*, Es geht ums Prinzip, FAZ Nr. 31 v. 6.2.2013, S. 28.

⁴ *Peter Häberle*, Verfassungsstaatliche Textstufen in Sachen kommunaler Selbstverwaltung – eine Skizze, in: Siegfried Magiera u.a. (Hrsg.), FS für Heinrich Siedentopf, 2008, S. 411 (418 f.).

⁵ *Schmahl* (Fn. 1), DÖV 2014, 509.

⁶ *Häberle* (Fn. 4), S. 425.

⁷ *Brosius-Gersdorf* (Fn. 2), Art. 6 Rn. 49 ff.

⁸ *Gabriele Britz*, in: Horst Dreier (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. I, 3. Aufl. 2013, Art. 5 Abs. 3 (Wissenschaft) Rn. 9 f.

⁹ *Peter Häberle*, Wechselwirkungen zwischen deutschen und ausländischen Verfassungen, in: Detlef Merten/Hans-Jürgen Papier (Hrsg.), Handbuch der Grundrechte in Deutschland und Europa, Bd. I, 2004, § 7 Rn. 21 ff.

¹⁰ <http://europa.eu/citizens-2013/de/about/presentation> <14.7.2014>.

Verweise innerhalb einer Abhandlung:

→ wird ein *Titel* erneut zitiert, fällt der Vorname des Verfassers weg (vgl. Fn. 4 → 6)

→ wird ein *Autor* erneut zitiert, allerdings mit einem *anderem Titel*, wird der Vorname wiederholt (vgl. Fn. 9)

→ *Zeitschriftenfundstellen* werden bei Rückverweisen ohne Vornamen des Autors und ohne Titel, aber mit Zeitschrift und Erscheinungsjahr sowie Seite zitiert (vgl. Fn. 1 → 5)

→ *Kommentarfundstellen*:

- wenn es sich um eine *genaue* Wiederholung der Fundstelle handelt, d.h. wenn der Autor eines bestimmten § bereits in einer vorhergehenden Fußnote genannt wurde, wird zitiert wie in Fn. 2 → 7;

- wenn aber in demselben Kommentar *ein anderer Autor* eines § zitiert wird, muss der gesamte Kommentartitel (mitsamt den Vor- und Nachnamen der Hrsg.) wiederholt werden (s. Fn. 8)

→ Kettenverweise sollten vermieden werden; keine „a.a.O.“-Verweise

→ „ebd.“ nur im Anschluss an eine unmittelbar vorangehende Angabe

Fundstellen aus **Gesetzgebung und Rechtsprechung**:

¹¹ EuGH, Urt. v. 8.3.2011, C-34/09, Ruiz Zambrano, Slg. 2011, I-1177, Rn. 44. [alternativ auf Grundlage des European Case Law Identifier ECLI: EuGH, Urt. v. 8.3.2011, C-34/09, Ruiz Zambrano, ECLI:EU:C:2011:124, Rn. 44].

¹² Vgl. BVerfGE 126, 286 (305).

¹³ BVerfG, Urt. v. 30.6.2009, 2 BvE 2/08 u.a., <http://www.bverfg.de>, Abs.-Nr. 220 = DÖV 2010, 84 (86).

¹⁴ BT-Drs. 17/13470.

¹⁵ Richtlinie 2008/56/EG des Europäischen Parlaments und des Rates v. 17.6.2008 zur Schaffung eines Ordnungsrahmens für Maßnahmen der Gemeinschaft im Bereich der Meeresumwelt (Meeresstrategie-Rahmenrichtlinie), ABl.EU Nr. L 164 v. 25.6.2008, S. 19.

¹⁶ VO 713/2009/EG des Europäischen Parlaments und des Rates v. 13.7.2009 zur Gründung einer Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden, ABl.EU Nr. L 211 v. 14.8.2009, S. 1.

¹⁷ Gesetz über die Beteiligung des Landtags durch die Staatsregierung (Parlamentsbeteiligungsgesetz – PBG) i.d.F. des Gesetzes v. 23.7.2010, GVBl S. 317.

¹⁸ § 6 Abs. 8 des Haushaltsgesetzes v. 20.1.2013, BGBl I S. 2757.

¹⁹ NdsOVG, Urt. v. 31.10.2013, 10 LC 72/12, Rn. 2, juris = DÖV 2014, 130 (LS 93).

²⁰ Mitteilung der EU-Kommission an das Europäische Parlament und den Rat v. 9.12.2009, KOM(2009) 673 endg., S. 8.

• **Abkürzungen**

Allgemein gebräuchliche Abkürzungen (z.B., ca., etc.) sind auch in der DÖV üblich. Generell sind Abkürzungen im Textteil sparsam zu verwenden, im Fußnotentext hingegen erwünscht. Die Beiträge sollten möglichst keine Abkürzungen enthalten, die sich nicht im „Kirchner“ (Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache) finden. Am Satzanfang werden Abkürzungen immer ausgeschrieben. Abkürzungen stehen ohne Leerzeichen zwischen den Buchstaben.

• **Gesetzesangaben**

Bei Gesetzesangaben sind arabische Ziffern zu verwenden: z.B. **Art. 19 Abs. 4 Satz 1 Alt. 1 GG** (Absätze werden nicht mit römischen Zahlen beziffert).

• **Hervorhebungen**

Vom Autor gewünschte Hervorhebungen sowie Personennamen (nicht jedoch Institutionen) erscheinen im Druck *kursiv*. Unterstreichungen sind nicht üblich. **Fettdruck** ist nur für Überschriften vorgesehen. Direkte Zitate erhalten kein anderes Layout als der übrige Fließtext.

• **Abbildungen**

→ Abbildungen sollten vom Verfasser persönlich konzipiert worden sein („Eigene Darstellung“)

→ bei Verwendung fremder Grafiken muss eine Abdruckgenehmigung desjenigen Verlags eingeholt werden, bei dem die Abbildung zuerst erschienen ist

→ Grafiken können in den Fließtext eingebunden werden, sollten jedoch zusätzlich in einer separaten Datei übersandt werden ⇒ nur im Original-Datenformat (z.B. PPT; Excel) haben die Abbildungen eine ausreichende Auflösung für den Druck

→ bitte achten Sie bei selbst erstellten Grafiken auf eine einheitliche Gestaltung: serifenlose Schrift (z.B. Arial oder Helvetica); Schriftgröße mind. 8 Punkt; Linienstärke ca. 0,5 Punkt oder 0,15 mm; keine gemusterten Flächen, Verläufe, Schatten etc.

→ da der Umbruch im gesetzten Werk anders verläuft als im Manuskript, kann es erforderlich sein, dass Schaubilder oder Tabellen im Text weiter vorne oder hinten erscheinen; es empfiehlt sich daher, im Text eindeutig auf die Abbildungen zu verweisen

• **Rechtschreibung**

Grundsätzlich gilt die neue deutsche Rechtschreibung. Bei Varianten in der Schreibweise richtet sich die DÖV-Redaktion nach den Duden-Empfehlungen.

In der DÖV ist die Verwendung des generischen Maskulinums üblich. Alternativ können Sie die Doppelnennung der femininen und der maskulinen Form verwenden („Kolleginnen und Kollegen“). Bitte beachten Sie, dass Schreibweisen mit Genderstern/Asterisk, Binnen-I oder Schrägstrich nicht vom Regelwerk des Rates für deutsche Rechtschreibung gedeckt sind und daher in der DÖV nicht verwendet werden sollten.

- **Fahnenabzüge; Belegexemplare und Sonderdrucke**

Kurz vor der Veröffentlichung erhält der Autor die Fahnenabzüge seines Aufsatzes zur letzten Überprüfung/Korrektur per E-Mail. Der Verlag stellt generell 2 Belegexemplare und 30 Sonderdrucke kostenlos zur Verfügung.

Personalbogen

Herrn
Prof. Dr. Dr. h.c. Karl-Peter Sommermann
Schriftleitung DÖV
Deutsche Universität für
Verwaltungswissenschaften Speyer
Freiherr-vom-Stein-Str. 2
67346 Speyer

Herrn
Prof. Dr. Hartmut Bauer
Schriftleitung DÖV
Universität Potsdam
Juristische Fakultät
August-Bebel-Str. 89
14482 Potsdam

Zur ausschließlichen Verwendung durch die Schriftleitung und die Redaktion der DÖV (Korrespondenz, Honorarabrechnung, Belegversand) stelle ich Ihnen folgende Informationen zur Verfügung:

Vor- und Zuname, .
ggf. akad. Titel .

Amts- oder .
Berufsbezeichnung .

Privatanschrift
• Straße/Postfach .
• PLZ, Ort .

Dienststelle .
und Anschrift .
. .
. .

Bankverbindung
• IBAN .
• Institut .
• BIC/SWIFT-Code .
• MwSt-pflichtig nein ja, Steuernummer* _____
(*ohne diese Angabe ist eine Auszahlung des MwSt-Betrags nicht möglich)
 7 % 19 %

Telefon und E-Mail-Adresse
• privat .
• dienstlich .
• E-Mail .

Belegexemplare/Sonderdrucke an private Anschrift dienstliche Anschrift

Ich erkläre, dass, soweit in meinem Werk Inhalte oder Materialien aus fremden Quellen enthalten sind, diese durch Angabe der Quellen, bei wörtlichen Zitaten zudem durch Anführungszeichen kenntlich gemacht worden sind, und mit der Veröffentlichung keine Rechte Dritter verletzt werden. Ich stelle den Verlag von etwaigen Ansprüchen Dritter wegen Verletzung ihrer Rechte einschließlich ihrer Urheber- und Persönlichkeitsrechte frei.

Kurzinformationen zu meiner jetzigen (bzw. früheren) Funktion, mit denen ich den Lesern vorgestellt werden soll,
 siehe Manuskript unter * im Fußnotentext
 wie folgt:

Datum

Unterschrift