

EuZA – Redaktionelle Richtlinien

Grundsatz:

Möglichst selbsterklärende Zitierweise unter weitgehendem Verzicht auf Abkürzungen, die nur in der deutschen rechtswissenschaftlichen Kultur geläufig sind. Idee: Auch ausländische Leser sollen die Zeitschrift ohne weiteres benutzen können.

1. EuGH-Entscheidungen:

EuGH Datum - Aktenzeichen – Randnummer – Name des Urteils.

Beispiel:

EuGH 13.1.2004 – C-256/01 Rn. xxx – Allonby.

2. Schlussanträge des Generalanwalts

Generalanwalt Name kursiv, Schlussantrag Datum EuGH – Aktenzeichen – Rn. xxx – Name des Urteils

Beispiel:

Generalanwältin *Kokott*, Schlussantrag 1.4.2004 EuGH – C-19/02 Rn. 61 ff. – Hložek

3. Entscheidungen anderer Gerichte:

BAG Datum – Aktenzeichen, Zeitschrift (bei erstmaliger Verwendung ausschreiben und Abkürzung in Klammern anfügen) Jahreszahl, Seitenzahl und/oder Rn.

4. Grünbücher und sonstige Dokumente der Kommission:

Beispiel:

Kommission der Europäischen Gemeinschaft, Grünbuch KOM(2006) 708 endgültig, 22.11.2006, S. 12 ff, 14.

5. EG-Richtlinien:

Richtlinie 2006/54/EG [des Rates, des Parlaments und des Rates] vom ... zur Verwirklichung des Grundsatzes der Chancengleichheit und Gleichbehandlung von Männern und Frauen in Arbeits- und Beschäftigungsfragen (Amtsblatt EG 2006 L 204/23).

- bei Zitat in laufenden Text unter Verwendung einer Norm:

Beispiel: Art. 2 Abs. 2 Richtlinie 2000/78/EG

6. Amtsblatt der EU:

Amtsblatt EU Jahreszahl Reihe (L oder C) Nummer/Seite.

Beispiel:

Amtsblatt EU 2006 L 204/23

7. Kommentare, Handbücher etc.

Autor des zitierten Textes kursiv, in: Herausgeber des Werks (Hrsg.) oder Titel des Werks, Auflage Jahreszahl, Fundstelle.

Beispiel:

Franzen, in: Streinz (Hrsg.), Kommentar zum EUV/EGV, [ggf. Auflage] 2003, Art. 39 EGV Rn. 17 ff.

8. Aufsätze in Zeitschriften:

Autor kursiv, Zeitschrift (bei erstmaligem Zitat dieser Zeitschrift im Text Name der Zeitschrift ausschreiben und Abkürzung in Klammern dahinter) Jahreszahl, Seitenzahl des Beginns des Aufsatzes, Seitenzahl der konkreten Fundstelle.

Beispiel:

Preis, NZA 2006, 401, 402.

- bei erstmaligem Zitat der Zeitschrift in dem Aufsatz:

Preis, Neue Zeitschrift für Arbeitsrecht (NZA) 2006, 401, 402.

9. Festschriftbeiträge

Autor kursiv, Festschrift [Name], Jahreszahl, Seitenzahl des Beginns des Beitrags mit S. versehen, Seitenzahl der konkreten Fundstelle.

Junker, Festschrift 50 Jahre Bundesarbeitsgericht, 2004, S. 1197, 1198.

10. Buch

Autor kursiv, Titel des Buches (keine Kurztitel), Auflage Jahreszahl, Seitenzahl mit S. versehen.

Brox/Walker, Allgemeines Schuldrecht, 31. Auflage 2006, S. 115.

11. Gliederung des Aufsatzes:

Es sollten folgende Gliederungsziffern verwendet werden:

I. 1. a) aa)

Falls eine tiefere Gliederungsebene erreicht werden sollte (mehr als vier Ebenen), halte ich es für besser, Großbuchstaben voranzustellen:

A. I. 1. a) aa)

Die Ebenen A. I. und 1. sollten fett gesetzt werden.

12. Gestaltung von Urteilsanmerkungen

Die Anmerkungen werden als Besprechungsaufsatz publiziert. Daher sollen Fußnoten verwendet werden. Der Beitrag soll mit einem Titel mit Sachaussage versehen werden (also nicht nur Anmerkung). Außerdem soll der Autor die Leitsätze der zu besprechenden Entscheidung und eine Kurzfassung des Tatbestands der Anmerkung voranstellen. Der Umfang der Urteilsanmerkung sollte 30.000 Zeichen inklusive Fußnoten und Leerzeichen nicht überschreiten. Falls der Autor diese Obergrenze nicht einhalten zu können glaubt – etwa wegen der Bedeutung des Urteils –, nimmt er Rücksprache mit dem zuständigen Herausgeber. Die Urteilsanmerkung sollte drei Monate nach Erscheinen des Urteils beim zuständigen Herausgeber eingegangen sein. Beim Zitieren von EuGH-Urteilen sollte die EuZA bevorzugt als Fundstelle zitiert werden, falls das betreffende Urteil in der EuZA besprochen worden war.

13. Korrekturdurchgang

Die Schriftleitung geht davon aus, dass ihr – wenn sich aus den Umständen nichts anderes ergibt – nur druckreife Beiträge zugesandt werden. Ein Korrekturdurchgang findet daher nur statt, wenn die Schriftleitung Änderungen vorschlägt, die über die Bereinigung offensichtlicher Schreibfehler sowie die Anpassung der Zitierweise und/oder der Gliederung an die Formalien der EuZA hinausgeht. Ansonsten kann aus Kostengründen ein Korrekturdurchgang nicht stattfinden