

Recht der Landwirtschaft – Hinweise für Autor*innen

Allgemeines

Die RdL setzt auf Aktualität. Mitunter liegen zwischen Abgabe und Veröffentlichung nur wenige Wochen. Trotzdem sind die Qualitätsstandards hoch. Sie können diesen Anspruch unterstützen, indem Sie die folgenden Hinweise umsetzen, bevor Sie Ihr Manuskript einreichen. Zudem hilft es, wenn Sie auf etwaige Änderungsvorschläge (erst nach dem Peer Review und dann noch einmal nach dem Lektorat) rasch reagieren. Auch nach Vorlage der Fahnen sollte Ihre Druckfreigabe binnen weniger Tage erfolgen. Sollten Sie im Rahmen des Rechtsprechungsteils an dem Verfahren beteiligt gewesen sein, machen Sie dies bitte unbedingt unserer Redaktion gegenüber kenntlich. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit.

Umfang

Der Umfang des Beitrags sollte vorab mit der Redaktion besprochen werden. Folgende Angaben gelten als Orientierung:

Aufsatz: ca. 30.000 Zeichen inkl. Leerzeichen

Entscheidungskürzung: je nach Originalentscheidung 10.000 bis 25.000 Zeichen mit Leerzeichen

Anmerkung: 5.000 bis 15.000 Zeichen mit Leerzeichen

Rezension, Tagungsbesprechung: 5.000 bis 10.000 Zeichen mit Leerzeichen

Form

Word-Datei

- linksbündig
- Schriftgröße 12 pt
- Zeilenabstand 1,5
- Abstand nach Absatz 10 pt
- Überschriften fett
- Hervorhebungen kursiv
- keine manuelle Silbentrennung
- keine Kopf- oder Fußzeile

Bitte keine weiteren Formatierungen vornehmen.

Struktur

Aufsatz/Anmerkung

- knapper, aussagekräftiger Titel, Substantivierungen vermeiden (bei Anmerkung schlicht „Anmerkung“)
- Ihre Berufsbezeichnung, Ihr Titel und Name, sowie Ihr Arbeitsort (z. B. Rechtsanwältin und Fachanwältin für Verwaltungsrecht Dr. Karin Sowieso, Stuttgart)
- eine Einleitung, die Thema, Fragestellung und wesentliche Erörterungsabschnitte skizziert
- klare Struktur des Textteils
- Gliederungshierarchie nach Prinzip I., II., III, ... 1., 2., 3., ... a), b), c), ... aa), bb), cc)
- Gliederungspunkte mit knapper Überschrift versehen
- fünf Stichworte am Ende des Manuskripts – nur für die Redaktion zum Erstellen des Jahresindexes

Rechtsprechungen

- knapper, aussagekräftiger Titel, ohne Untertitel, Substantivierungen vermeiden
- zwei bis fünf Leitsätze in eigenen Worten, amtliche Leitsätze übernehmen und entsprechend kennzeichnen
- zitierte Entscheidung (Gericht, Beschluss/Urteil vom TT.MM.JJJJ – Aktenzeichen)
- Entscheidungskürzung: Ihr Titel und Name
- unter der Überschrift „**Der Fall**“ kurze Zusammenfassung des Falls (max. 2.500 Zeichen mit Leerzeichen) in eigenen Worten
- unter der Überschrift „**Aus den Gründen**“ den Text der Originalentscheidung ohne Randnummern übernehmen, ggf. kürzen, Auslassungen mit [...] markieren
- innerhalb der beiden Textteile (Der Fall/Aus den Gründen) Gliederung jeweils nach Prinzip I., II., III, ... 1., 2., 3., ... a), b), c), ... aa), bb), cc), möglichst die Gliederung des Gerichts übernehmen
- am Ende des Manuskripts: jeweils drei bis fünf Stichworte und entscheidungsrelevante Normen – nur für die Redaktion zum Erstellen des Jahresindexes

Abbildungen/Grafiken/Tabellen

Die RdL ist eine textbasierte Publikation, die in der Regel auf visuelles Material verzichtet. Sollte dieses für Ihre Argumentation aber unentbehrlich sein, wenden Sie sich zur Absprache bitte an die Redaktion. Kommen Abbildungen, Grafiken oder Tabellen zum Einsatz, gilt Folgendes:

- Abbildungen (aber nicht mit MS Word erstellte Tabellen) als separate Datei im JPG- oder TIFF-Format beifügen
- Stellen markieren, an denen die Abbildungen im Manuskript erscheinen sollen

Fußnoten

- bitte kurzhalten und möglichst auf bibliografische Angaben beschränken
- groß beginnen (Ausnahme URL), mit Punkt abschließen

- Verweise wie „ibid.“ oder „siehe Fußnote 3“ erst in der Druckfassung verwenden (Während der Arbeit am Manuskript verschieben sich die Fußnoten meist noch.)

Position des Fußnotenzeichens: direkt hinter Punkt oder Komma, wenn ausschließlich auf einen Begriff bezogen, direkt hinter diesem

Entscheidungskürzung und Anmerkung: Verweise bitte in Klammern im Fließtext anführen.

Zitierweise

Gesetze

- § 7 Abs. 1 Satz 1 HöfeO (arabische Ziffern, „Satz“ ausschreiben)
- §§ bei Nennung mehrerer Gesetze: §§ 32 Abs. 3 ASVG, 9 LwVfG, 70 FamFG; §§ 1 ff. TierSchG
- Nummern mit „Nr.“/„Nrn.“, Buchstaben mit „Buchst.“ und Alternativen mit „Alt.“ bezeichnen

Entscheidungen

- BGH, Beschluss vom 01.02.2022 – V BLw 12/63 („Beschluss/Urteil“ und „vom“ ausschreiben, Datum TT.MM.JJJJ, langer Bindestrich; zur Erinnerung: Die Aktenzeichen einiger Verwaltungsgerichte führen statt Schrägstrich einen Punkt, z. B. BVerwG; VGH München.)

Monografien

- *Lüdicke*, Das deutsche Pferdekaufrecht nach Umsetzung der europäischen Warenkaufrichtlinie, Berlin 2022, S. 59. (Nachname Verfasser*in kursiv, Titel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seite, ggf. Rn., Anm. oder Tz. in Klammern ergänzen, mit Punkt abschließen.)

Sammelbände

- *Prall/Ewer*, Klimaschutz durch Energierecht, in: Koch/Hoffmann/Reese, Handbuch Umweltrecht, 5. Aufl. 2018, S. 526, 570 (Rn. 30). (Nachname Verfasser*in(nen) kursiv, Titel, in: Nachnamen der Herausgeber*innen, Titel, Auflage, Erscheinungsjahr, Anfangsseite des Beitrags, zitierte Seite des Beitrags, ggf. Rn. in Klammern ergänzen, mit Punkt abschließen.)

Kommentare

- *Löhr*, in: Battis/Krautzberger/Löhr, BauGB, 14. Aufl. 2019, § 9 Rn. 83. (Nachname Bearbeiter*in der Kommentarstelle kursiv, in: Namen der Herausgeber*innen/Begründer*innen des Kommentars, Titel, Auflage, Erscheinungsjahr, konkrete Zitatstelle (Paragraf und Randnummer), mit Punkt abschließen.)

Veröffentlichungen in Zeitschriften

- *Peters/Schäfer*, RdL 2022, 412 (414). (Autor*in kursiv, Titel nicht erforderlich, Zeitschrift, Erscheinungsjahr, Anfangsseite des Beitrags, zitierte Seite des Beitrags, Punkt.)

Gesetzgebungsmaterialien, etwa Drucksachen

- BT-Drucks. 14/6049, S. 3 (Drucksachen als BT-, BR- oder LT- Drucks., benennen. Daneben sind Wahlperiode, Nummer der Drucksache und die genaue Seitenzahl anzugeben.)

Internetquellen

- *Graß*, Pflichtteilsergänzung bei mehr als 10 Jahre zurückliegenden Schenkungen?, <https://agrarrrecht.wordpress.com/> (zuletzt aufgerufen am: 18.01.2023). (Nachname Autor*in kursiv, Titel der Webseite/des Beitrags, Link (zuletzt aufgerufen am TT/MM/JJJJ), mit Punkt abschließen.)

Abkürzungen

Grundsätzlich keine Abkürzungen im Fließtext

Ausnahmen:

- Bezeichnungen von Gerichten und geläufigen Gesetzen; wenig bekannte Gesetzesbezeichnungen bei Erstnennung ausschreiben, in Klammerzusatz Abkürzung nennen und fortan verwenden
- allgemein übliche Abkürzungen (usw., bzw., z. B., i. V. m., etc.)

Datumsangaben, Einheiten, Zahlen, Zeichen

- Datumsangaben TT/MM/JJJJ (06.04.2022)
- Mengen-, Flächen-, Längen- und Gewichtsangaben als Ziffern, Leerzeichen zwischen Ziffer und Einheit (20 m, 5 kg, 7 ha)
- Tausenderzahlen mit Punkt (3.000)
- für Währungen Währungszeichen (€ statt Euro, \$ statt Dollar etc.), glatte Beträge ohne Komma oder Gedankenstrich (10 € statt 10,00 € oder 10,- €)
- Prozent als Zeichen, Leerzeichen zwischen Ziffer und Zeichen (10 %)

Geschützte Leerzeichen

Ein geschütztes Leerzeichen verhindert, dass z. B. Zahl und Paragraph durch einen Zeilenumbruch getrennt werden. Wir würden uns freuen, wenn Sie es in Ihrem Beitrag an die entsprechenden Stellen setzen könnten.

In Word platzieren Sie das geschützte Leerzeichen durch die Tastenkombination [Strg] + [Shift] + [Leertaste]. In macOS wählen Sie die Tastenkombination [Alt] + [Leertaste].

Gendersensible Sprache

Es steht Ihnen frei, ob und wie Sie Ihren Beitrag gendern. Die RdL-Redaktion begrüßt ein entsprechendes Vorgehen aber ausdrücklich.