

# ZESAR

## Zeitschrift für europäisches Sozial- und Arbeitsrecht

www.ZESARdigital.de

### Hinweise für die Abfassung von Beiträgen

Stand: Januar 2015

#### ■ Beiträge/Zielgruppe

Das sich rapide ausweitende Themenspektrum des europäischen Sozial- und Arbeitsrechts kommt in ZESAR deutlich zum Ausdruck. Aktuelle und zukunftsweisende Fragen werden eingehend dargestellt, breit erörtert und vertieft behandelt.

ZESAR informiert umfassend und aktuell. Jedes Heft enthält den aktuellen Informationsdienst über Entwicklungen auf der europäischen Bühne, Fachaufsätze sowie fundierte Besprechungen aktueller Entscheidungen des EuGH oder der nationalen obersten Bundesgerichte durch renommierte und namhafte Autoren. Rezensionen einschlägiger Literatur sowie informative Tagungsberichte runden das Angebot ab.

Richter an Arbeits- und Sozialgerichten, Fachanwälte für Arbeitsrecht sowie Fachanwälte für Sozialrecht, Arbeitgeber- und Arbeitnehmerverbände, Verbände, Institutionen, Versicherungsträger, aber ebenso Hochschullehrer und Träger wissenschaftlicher Einrichtungen profitieren von den zuverlässigen Informationen über den derzeitigen Kenntnisstand und über die ständige Weiterentwicklung im europäischen Arbeits- und Sozialrecht.

#### ■ Information der Redaktion

Bitte stimmen Sie sich mit der Redaktion vorab kurz über Ihre geplante Veröffentlichung, über die Zielgruppe und über den Zeitpunkt der Fertigstellung des Manuskripts ab, damit Ihr Beitrag rechtzeitig in den Redaktionsplan aufgenommen werden kann. (Anschrift der Redaktion siehe rechts)

#### ■ Hinweise der Redaktion

1. An erster Stelle steht die Lesbarkeit des Beitrags. Die Texte sollten daher angesichts der heutigen Lesegewohnheiten möglichst kurz und prägnant gefasst sein und in der Regel nicht mehr als 12–15 Seiten (11/2-zeilig, Schriftgröße 12 Punkt, ca. 15.000–25.000 Zeichen) umfassen.  
Deduktionen und Begründungen sollten daher verständlich abgefasst werden. Eine Gliederung des Beitrags mit Zwischenüberschriften (siehe nachfolgend unter 3.) erleichtert die Lesbarkeit.
2. Unter der Überschrift (max. 104 Zeichen inkl. Wortzwischenräume) und einem eventuellen Untertitel (max. 120 Zeichen inkl. Wortzwischenräume) folgt der Name des Autors/der Autoren mit ausgeschriebenem Vornamen. Beiträge erhalten eine Abbildung sowie eine Kurzvita des Autors. Bilder können als Originalvorlage (Foto, Dia etc.) oder als Datei eingereicht werden (lesen Sie dazu Näheres unter dem Punkt „Äußere Form des Manuskripts 2. b) Abbildungen/Bilder“). Die Kurzvita enthält in Stichworten Angaben zur Person, Funktion und ggf. Institution. Es folgt ein kurzer Vorspann (Abstract) mit max. 650 Zeichen (inkl. Wortzwischenräume), der das Kernanliegen des Beitrags hervorhebt. Ferner benötigen wir 3–5

#### ■ Kontaktdaten Redaktion „ZESAR“

Rechtsanwalt Holger Menk  
Am Rebenhang 38  
65207 Wiesbaden  
Tel.: (0 61 27) 96 57 62  
Fax: (06 11) 50 16 22  
Mobil: (0179) 79 97 196  
E-Mail: H.Menk@ESVmedien.de

Key-Words, die den Inhalt des Beitrags kennzeichnen und geeignet sind, im Rahmen der elektronischen Verwertung die Inhalte zu erschließen. Schließen Sie bitte Ihren Beitrag mit einer kurzen Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse (ca. 800–1.300 Zeichen inkl. Wortzwischenräume).

3. Eine Gliederung des Beitrags mit Zwischenüberschriften erleichtert die Lesbarkeit. Verwenden Sie bitte folgende Gliederungsstruktur:
  1. Hauptüberschrift
  1. Gliederungsebene 2
  - a) Gliederungsebene 3
  - aa) Gliederungsebene 4

Sperrungen und Unterstreichungen sollten vermieden werden; sie finden als Auszeichnungsmethode im endgültigen Layout keine Verwendung. Fußnoten dienen nur zur Quellenangabe und sollten auf das Notwendigste begrenzt werden. Fußnoten werden vom Text abgesetzt. Die Zitierweise folgt den in juristisch orientierten Zeitschriften üblichen Regeln.

Beispiel: Mustermann, Nennung des Haupttitels (optional), ZESAR 2008, 109  
Mustermann, in: Hauck/Noftz, Sozialgesetzbuch Gesamtkommentar, Loseblatt, SGB I, § 1 Rn. 1

Krasney, in: Krasney/Udsching, Handbuch des sozialgerichtlichen Verfahrens, 6. Aufl. 2011, Rn. II 3

Bitte geben Sie zu Entscheidungen immer Datum, Aktenzeichen und Fundstelle an.

Beispiel: EuGH v. 8. 11. 2007 – Rs. C-143/06 Ludwigs Apotheke./Juers Pharma Import Export GmbH, ZESAR 2008, 149

Werden mehrere Entscheidungen desselben Gerichts zitiert, werden diese durch ein Semikolon getrennt. Auch wenn es sich um Entscheidungen desselben Gerichts handelt, muss das Gericht nach dem Semikolon nochmals genannt werden.

Beispiel: EuGH v. 8. 11. 2007 – Rs. C-143/06 Ludwigs Apotheke./Juers Pharma Import Export GmbH, ZESAR 2008, 149; EuGH v. 22. 11. 2005 – Rs. C-144/04 Werner Mangold./Rüdiger Helm, ZESAR 2006, 65; EuGH.



Wenn Sie aus einer Quelle mehrfach zitieren, so führen Sie bitte bei jeder Zitierung immer den vollständigen Quellennachweis an. Ein Verweis auf die hierzu erste Fußnote – wie z. B. durch a.a.O. (Fn. 2), a.a.O. oder (Fn.2) – ist **nicht** zulässig. Vorschriften werden wie folgt zitiert: § 1 Abs. 1 SGB I.

Bitte verwenden Sie die gebräuchlichen Abkürzungen. Für Datumsangaben verwenden Sie bitte z. B. 7. 1. 2008; für Betragangaben verwenden Sie bitte die folgende Form: 25.000,25 c.

4. Abbildungen, Grafiken und Tabellen sind mit einem Hinweis an der entsprechenden Textstelle zu kennzeichnen. Bei Abbildungen und Tabellen aus anderen Publikationen ist die Quelle anzugeben. Lesen Sie dazu Näheres unter dem Punkt „Äußere Form des Manuskripts; 2. Bilder und Grafiken“.
5. Redaktion und Schriftleitung behalten sich grundsätzlich Änderungen vor.
6. Das Manuskript schicken Sie bitte per E-Mail an die Redaktion unter: H.Menk@ESVmedien.de

Von Abbildungen, Grafiken usw. wird zusätzlich zur Datei ein Ausdruck benötigt. Verwenden Sie für die Überstellung Ihrer Unterlagen bitte folgende Adresse:

Rechtsanwalt Holger Menk  
Am Rebenhang 38  
65207 Wiesbaden

Bei sehr großen Datenmengen versenden Sie bitte Ihre Daten auf einer CD-ROM gespeichert und beschriftet per Post. Falls eine Rücksendung von Unterlagen gewünscht wird, ist dies schon bei der Übergabe des Manuskripts zu vermerken.

## ■ Äußere Form des Manuskripts

### 1. Text und Tabellen

Der Text sollte mit einer gängigen Textverarbeitung (vorzugsweise Word) im Fließtext mit Absatzmarken geschrieben werden. Die Zwischenüberschriften sollten als solche bereits kenntlich gemacht werden, ebenso wie die Positionierung etwaiger Abbildungen, Grafiken und Tabellen.

### 2. Grafiken, Abbildungen/Bilder

Grundsätzlich ist die Auflockerung des Textes durch Abbildungen, Grafiken und Tabellen sehr erwünscht.

#### a) Grafiken

Grafiken können Diagramme, Schaubilder o. Ä. sein. Bitte speichern Sie Grafiken, die nicht in Word erstellt worden sind, möglichst separat als editierbare Datei. Verwendbar sind Dateien aus Programmen der Office-Familie wie PowerPoint oder Excel, aber auch aus professionellen Grafik-Programmen wie Adobe Illustrator, Freehand oder Corel Draw (in diesem Fall die Grafiken bitte im EPS-Format oder alternativ im PDF-Format speichern). Vermeiden Sie bitte, Grafiken farbig anzulegen. Eine spätere (automatische) Umwandlung nach Graustufen führt zu unkontrollierbaren Resultaten. Benutzen Sie stattdessen Grautöne und schwarze/weiße Füllmuster. Grafiken oder Grafikelemente, die bereits farbig vorliegen, sollten vor Weitergabe an den Verlag in Graustufen umgewandelt werden.

#### b) Abbildungen/Bilder

Abbildungen oder Grafiken sind immer auch als separate Bild-Dateien oder Scanvorlagen zu übermitteln. Auf Schatten, runde Ecken und auf eine dreidimensionale Darstellung bei Diagrammen ist bei der Erstellung zu verzichten. Beachten Sie bitte bei der Erstellung der Grafiken, dass die Endgröße der Großbuchstaben bei der Bildbeschriftung 2 mm nicht unterschreiten darf.

Bilder können als Originalvorlage (Foto, Dia etc.) oder als Datei eingereicht werden. Diese Fotos dürfen nicht mit einer Strukturfolie überzogen sein. Beim Fotografieren mit einer

Digitalkamera ist „höchste Bildqualität“ zu wählen bzw. eine Auflösung von ca. 300 dpi. JPEG- oder TIFF-Dateien sollten nicht komprimiert sein und mindestens Endformatgröße haben.

## ■ Korrekturen, Honorar, Sonderdrucke

Von der Redaktion erhalten Sie auf elektronischem Weg einen **Korrekturabzug** im PDF-Format. Bitte drucken Sie den Korrekturabzug aus und vermeiden Sie möglichst Korrekturen, die über die Beseitigung von Satzfehlern hinausgehen. Leiten Sie die korrigierte Fassung an die Redaktion zurück (per E-Mail, Post oder Fax). Für Beiträge wird etwa 4 Wochen nach Erscheinen ein **Honorar** (im Regelfall für satzfertige Fachbeiträge 40,- c je Druckseite, max. 200,- c) gezahlt. Nicht vollständig bedruckte Seiten werden entsprechend als halbe bzw. viertel Seite honoriert. Auf den Seiten enthaltene Anzeigen werden bei der Berechnung des Umfangs eines Beitrags nicht mitgerechnet. Bitte geben Sie auf dem Formular, das Sie von der Redaktion erhalten, auch Ihre Bankverbindung an (ferner USt-Option, Steuer-Nr. nicht vergessen). Sie erhalten zwei Belegexemplare.

Sollten Sie Interesse an **Sonderdrucken** Ihres Beitrages haben, sprechen Sie uns bitte an. Für diese kostenpflichtige Leistung erstellt Ihnen der Verlag gern ein Angebot.

## ■ Veröffentlichungsrechte

Zur Veröffentlichung angebotene Beiträge müssen frei sein von Rechten Dritter. Veröffentlicht werden nur Originalbeiträge. Sollten sie auch an anderer Stelle zur Veröffentlichung oder gewerblichen Nutzung angeboten worden sein, muss dies angegeben werden. Mit der Annahme zur Veröffentlichung überträgt der Autor dem Verlag das ausschließliche Verlagsrecht und das Recht zur Herstellung von Sonderdrucken für die Zeit bis zum Ablauf des Urheberrechts. Das Verlagsrecht umfasst auch die Rechte, den Beitrag in fremde Sprachen zu übersetzen, Übersetzungen zu vervielfältigen und zu verbreiten sowie die Befugnis, den Beitrag bzw. Übersetzungen davon in Datenbanken einzuspeichern und auf elektronischem Wege zu verbreiten (online und/oder offline), das Recht zur weiteren Vervielfältigung und Verbreitung zu gewerblichen Zwecken im Wege eines fotomechanischen oder eines anderen Verfahrens sowie das Recht zur Lizenzvergabe. Dem Autor verbleibt das Recht, nach Ablauf eines Jahres eine einfache Abdruckgenehmigung zu erteilen; sich ggf. hieraus ergebende Honorare stehen dem Autor zu. Bei Leserbriefen sowie bei angeforderten oder auch bei unaufgefordert eingereichten Manuskripten behält sich die Redaktion das Recht der Kürzung und Modifikation der Manuskripte ohne Rücksprache mit dem Autor vor.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gern persönlich zur Verfügung.