

PersV

Die Personalvertretung

www.PersVdigital.de

Fachzeitschrift des gesamten Personalwesens
für Personalvertretungen und Dienststellen

Hinweise für die Abfassung von Beiträgen

Stand: Januar 2015

■ Beiträge/Zielgruppe

Die Personalvertretung erscheint als Fachzeitschrift des gesamten Personalwesens für Personalvertretungen und Dienststellen unter ständiger Mitarbeit führender Sachkenner aus Verwaltung, Wissenschaft und Rechtsprechung.

Sie berichtet sachlich, unabhängig und praxisnah zu aktuellen Problemen aus dem Personalvertretungsrecht, Beamtenrecht, Besoldungsrecht, Disziplinarrecht, Tarif- und Arbeitsrecht sowie über die Personalverwaltung, Personalführung und -fürsorge, das Schwerbehindertenrecht, die Aus-, Fort- und Berufsbildung und über die Reformen des öffentlichen Dienstes.

■ Information der Schriftleitung

Informieren Sie bitte die Schriftleitung vorab kurz über Ihre geplante Veröffentlichung und über den Zeitpunkt der Fertigstellung des Manuskriptes, damit Ihr Beitrag rechtzeitig eingeplant werden kann. (Anschrift der Schriftleitung siehe rechts)

■ Hinweise der Schriftleitung

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 10 Seiten (1½-zeilig, Schriftgröße 12 Punkt, ca. 5.500 Zeichen pro Seite) umfassen. Deduktionen und Begründungen sollten 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 ausgeschriebenen Vornamen, Berufs-/Tätigkeitsbezeichnung und Ort. Es folgt ein kurzer Vorspann (Abstract) mit max. 650 Zeichen (inkl. Wortzwischenräume), der das Kernanliegen des Beitrags hervorhebt. Ferner benötigen wir 3–5 Key-Words, die den Inhalt des Beitrags kennzeichnen und geeignet sind, im Rahmen der elektronischen Verwertung die Inhalte zu erschließen.
3. Eine Gliederung des Beitrages mit Zwischenüberschriften erleichtert die Lesbarkeit. Verwenden

■ Schriftleitung „Die Personalvertretung“

Herr Prof. Dr. Frank Bieler
Harnackstraße 7
38116 Braunschweig
Telefon: (05 31) 51 28 02
Telefax: (05 31) 51 28 02
E-Mail: redaktionpv@ESVmedien.de

Sie bitte eine einheitliche, durchstrukturierte Gliederung mit nicht mehr als fünf Gliederungsebenen. Text hervorhebungen wie **Halbfett-** oder *Kursivauszeichnungen*, Sperrungen und Unterstreichungen sind grundsätzlich zu vermeiden; 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), PersV 2011, 22
Mustermann, in: Fürst, Gesamtkommentar Öffentliches Dienstrecht, Loseblatt, K § 2, Rn. 7
Mustermann, in: Bieler/Lorse, Die dienstliche Beurteilung, 5. Aufl. 2012, Rn. 10

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

Beispiel: BVerwG v. 14.9.2011 – 6 PB 14.11,
PersV 2011, 177

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: BVerwG v. 30.5.2012 – 6 PB 7.12, PersV 2012, 345; BVerwG v. 14.9.2011 – 6 PB 14.11, PersV 2011, 177; BVerwG v. 26.2.2003 – 6 P 11.02, PersV 2003, 123



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 S. 1 1. Hs. 1. Alt. BBG.

Bitte verwenden Sie die gebräuchlichen Abkürzungen nach Kirchner, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache. Für Datumsangaben verwenden Sie bitte z.B. 7.1.2008; für Betragsangaben verwenden Sie bitte die folgende Form: 25.000,25 €.

4. Beiträge erhalten eine Abbildung sowie eine Kurzvita des Verfassers. Die Kurzvita sollte in Stichworten Angaben zur Person, Funktion und ggf. Institution enthalten.
5. 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. Grafiken, Abbildungen/Bilder.“
6. Die Schriftleitung behält sich grundsätzlich Änderungen vor.

■ 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

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.

■ Technische Hinweise

Ihr Manuskript – erstellt mit einer gängigen Textverarbeitung, vorzugsweise MS-Word, sonst zusätzlich im RTF-Format – liefern Sie bitte per E-Mail, ggf. auch auf CD-ROM.

■ Korrekturen, Honorar

Sie erhalten von Ihrem Beitrag Abzüge in zweifacher Ausfertigung. Bitte vermeiden Sie Korrekturen, die über die Beseitigung von Satzfehlern hinausgehen. Einen von Ihnen durchgesehenen Ausdruck senden Sie bitte innerhalb von zwei Wochen an die Schriftleitung. Bitte geben Sie auf dem mitgelieferten Formblatt auch Ihre Bankverbindung an für die Überweisung des Honorars sowie gegebenenfalls Ihre Steuernummer. Für Beiträge wird ein Honorar i. H. v. 80 € pro Druckseite gezahlt. Nicht vollständig bedruckte Seiten werden entsprechend als halbe bzw. viertel Seite honoriert. Unabhängig von der tatsächlichen Seitenzahl Ihres Beitrages werden maximal 10 Seiten honoriert. Nach Erscheinen der entsprechenden Ausgabe erhalten Sie zwei Belegexemplare.

■ Veröffentlichungsrechte

1. Zur Veröffentlichung angebotene Beiträge müssen frei sein von Rechten Dritter. 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.
2. Sollten Sie Interesse an Sonderdrucken Ihres Beitrages haben, sprechen Sie uns bitte an. Für diese kostenpflichtige Leistung erstellt Ihnen der Verlag gern ein Angebot.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gern persönlich zur Verfügung.