lexxion

EurUP

Zeitschrift für Europäisches Umwelt- und Planungsrecht

Autorenrichtlinien

I. Allgemeines

Wir freuen uns, dass Sie einen Beitrag für die Zeitschrift für Europäisches Umwelt- und Planungsrecht (EurUP) verfassen.

Die folgenden Richtlinien sollen als Anleitung zur formalen Gestaltung Ihres Manuskripts dienen. Wir bitten um deren Berücksichtigung, da nur so ein einheitliches Erscheinungsbild der Zeitschrift sichergestellt werden kann.

Denken Sie bitte insbesondere daran, Ihren Beitrag mit einer Einleitung zu beginnen und mit einem aussagekräftigen Ergebnis (als Fazit, Resümee oder Zusammenfassung kenntlich gemacht) zu beenden. Außerdem ist dem Beitrag ein Abstract (eine kurze Darstellung des Inhalts des Beitrages) voranzustellen.

Senden Sie die Manuskriptdateien (Text und Bilder) per E-Mail an:

Vivian Keßels
E-Mail: kessels@lexxion.eu

II. Voraussetzungen für die Einreichung

Mit der Einreichung bestätigen Sie, dass das Manuskript derzeit keinem anderen Verlag, keiner anderen Zeitschrift oder einer anderen Online-Plattform zur Begutachtung vorliegt.

Sollte das Manuskript zeitgleich auf SSRN oder einer ähnlichen Plattform eingestellt sein, so kann der Text dort während des Zeitraums der Veröffentlichungsprüfung durch uns verbleiben. Sobald das Manuskript jedoch in EurUP veröffentlicht wurde, sind sämtliche Versionen des Manuskripts von allen Online-Plattformen zu entfernen.

Der Autor trägt die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit seiner Arbeit. Damit ein Manuskript veröffentlicht werden kann, muss es sich von der bereits bestehenden

Fachliteratur abheben bzw. einen wissenschaftlichen Mehrwert bieten. Die Arbeit muss umfassend mit Fußnoten und Quellenangaben versehen sein und zum aktuellen Diskurs beitragen. Zudem darf das Manuskript weder bereits veröffentlicht worden noch zur Veröffentlichung an anderer Stelle vorgesehen sein.

III. Nutzung von KI

Manuskripte, die vollständig oder in wesentlichen Teilen durch KI, maschinelles Lernen oder ähnliche Tools erstellt wurden, können in den Zeitschriften des Lexxion Verlags nicht veröffentlicht werden. Autoren dürfen KI für Übersetzungen, sprachliche Überarbeitung, Formatierung oder zur Unterstützung der Forschung nutzen, müssen dies jedoch in einer Fußnote kenntlich machen. KI darf nicht als Autor oder Mitautor aufgeführt werden.

Es liegt in der Verantwortung des Autors, die Richtigkeit aller Texte, Abbildungen, Quellenangaben und Informationen zu überprüfen, die durch den Einsatz von KI-Tools generiert oder gewonnen wurden.

Manuskripte, die fiktive, halluzinierte, falsche oder nicht existente Zitate enthalten, werden abgelehnt. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen oder bei vorsätzlichem Fehlverhalten behält sich der Verlag das Recht vor, zusätzliche Sanktionen zu verhängen, einschließlich Einschränkungen bei zukünftigen Einreichungen.

IV. Beitragsarten und Format

Es besteht die Möglichkeit, Beiträge für folgende Rubriken einzureichen:

- Aufsätze
- Urteilsanmerkungen
- Tagungsberichte
- Rezensionen

Bitte verfassen Sie Ihr Manuskript im Word-Format.

Abbildungen (nicht dagegen mit MS Word erstellte Tabellen) sind stets auch als separate Datei im Original-Format beizufügen und müssen über Druckqualität (300 dpi) verfügen.

V. Umfang

Der Umfang der **regulären Aufsatzbeiträge** beträgt im Allgemeinen zwischen 40.000 und 60.000 Zeichen (einschließlich Leerzeichen und Fußnoten). Das entspricht etwa acht bis zwölf Druckseiten. Umfangreiche **Beiträge mit Archivcharakter** sind ausdrücklich willkommen und können bis 100.000 Zeichen umfassen.

Urteilsanmerkungen umfassen bis zu 30.000 Zeichen und sind mit einer Überschrift zu versehen, die Aufschluss über den Inhalt der kommentierten Entscheidung gibt. Bitte benennen Sie ferner Gericht, Entscheidungsdatum sowie Aktenzeichen.

Rezensionen sollten 5.000 Zeichen nicht wesentlich überschreiten.

VI. Aufbau und Gestaltung des Manuskriptes

1. Überschriftenhierarchie

Die Überschriftenhierarchie folgt dem Prinzip „I. – 1. – a. – aa. – (1)“

Grundsätzlich ist jeder Gliederungspunkt mit einer Überschrift zu versehen. Lange Überschriften sind aus gestalterischen Gründen zu vermeiden, da sie im Spaltensatz einen optisch störenden Eindruck hervorrufen. Halten Sie daher die Überschriften bitte kurz – insbesondere die Überschriften ab der zweiten Ebene.

2. Angaben zum Autor

Der Name des Autors bzw. der Autoren steht (mit Titel und Amtsbezeichnung) in kursiver Schrift über der Hauptüberschrift.

Auf die Funktion des Autors/der Autoren wird in der ersten Fußnote (*) hingewiesen. Die (*)-Fußnote erzeugen Sie in MS Word über „Referenzen“ > „Fußnoten/Format“ >„Benutzerdefiniert“ > „Symbol“ durch Auswahl des entsprechenden Sonderzeichens.

3. Abstract

Dem Haupttext ist ein Abstract (Kurzdarstellung der wichtigsten Inhalte, keine Einleitung) voranzustellen; der Umfang beträgt maximal 200 Wörter. Deutschsprachige Beiträge sollten möglichst ein englischsprachiges Abstract haben, englische Beiträge ein deutschsprachiges.

4. Fußnoten

Das **Fußnotenzeichen** am Ende eines Satzes oder durch Komma getrennten Halbsatzes ist stets erst hinter dem Punkt oder Komma einzufügen.

Alle **Fußnotentexte** beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Ausnahme: Beginnt die Fußnote mit dem Zitat eines Autors mit „Adelsprädikat", das als Namensbestandteil stets klein geschrieben wird, bleibt es bei der Kleinschreibung.

Beispiel: [10] *von Danwitz*, Europäisches Verwaltungsrecht, 2008, S. 245.

Bibliografische Angaben stehen ausschließlich im Fußnotentext und beginnen, nach eventueller Voranstellung von „Siehe" oder „Vgl.", mit der Nennung der Nachnamen der Autoren oder Herausgeber (bei mehr als drei Namen sollte stattdessen „et al." verwendet werden), gefolgt vom vollständigen Titel des Werkes, bei Aufsätzen der Abkürzung des jeweiligen Zeitschriftennamens und dem Jahr der Veröffentlichung (bei Werken mit mehreren Auflagen ist vor dem Erscheinungsjahr die Auflage anzugeben).

Autorennamen sind kursiv zu setzen. **Herausgebernamen** bleiben in Normalschrift, soweit nicht pauschal auf das Gesamtwerk verwiesen wird. Vor der nachfolgend zumeist anzugebenden Seitenzahl ist immer ein „S." einzufügen (Ausnahme Zeitschriftenbeiträge).

Beispiel: *Kahl*, Das Verwaltungsverfahrensgesetz zwischen Kodifikationsidee und Sonderrechtsentwicklung, in: Hoffmann-Riem/Schmidt-Aßmann, Verwaltungsverfahren und Verwaltungsverfahrensgesetz, 2002, S. 67, 72.

Beispiel: *Schmidt-Aßmann*, Verwaltungsrechtliche Dogmatik in der Entwicklung, 2. Aufl. 2023, S. 126 ff.

Beispiel: *Beckmann*, in: Stüer/ders., Handbuch des Bau- und Fachplanungsrechts, 6. Aufl. 2025, Rn. 5124 ff.

Beispiel: *Kochenburger/Estler*, Fn. 15, S. 52.

Beispiel: Siehe *Wahlhäuser*, Digitalisierung des Bauleitplanverfahrens – „BauGB-Digitalisierungsnovelle“ und Überlegungen zur weiteren Digitalisierung des Bauleitplanverfahrens, NWVBl. 2025, 313 (314 f.).

Bei **Entscheidungen** u.Ä. wird das Gericht wie üblich abgekürzt, alles andere („Urteil vom“, „Beschluss vom“ etc.) ausgeschrieben. Hinter einem Gedankenstrich (<Strg > + <Minus>) folgt das Aktenzeichen (ohne „Az.“). Fundstellen werden nach einem Komma angefügt; außer der ersten Seitenzahl ist zusätzlich die konkrete Fundstelle in Klammern anzugeben. Bei mehrfachen Belegstellen werden diese mit einem „=“ verbunden.

Beispiele:

BGH, Beschluss vom 29.6.2004 – X ZB 5/03.

OLG München, Beschluss vom 27.7.2005 – 34 Wx 69/05, ZMR 2005, 733.

BVerfG, Beschluss vom 24.1.2005 – 2 BvR 195/00, NJW-RR 2005, 661 = NZM 2005, 252 (253).

Sollen Randnummern angegeben werden, ist diesen die Abkürzung „Rn.“ voranzustellen. Paragrafen sind durch „§“ kenntlich zu machen, Artikel durch „Art.“, Satz durch „S.“, Ziffern durch „Ziff.“, Nummern durch „Nr.“, Buchstaben durch „lit.“. Nachfolgende Ziffern werden mit einem geschützten Leerzeichen angeschlossen.

Beispiel: § 15a Abs. 4 Ziff. 3 lit. b S. 6

Buchstaben folgen Ziffern bei Gesetzesangaben (Nummerierungen) ohne Leerzeichen,

Beispiel: Art. 12a GG, Rn. 21a.

Datumsangaben sind sowohl im Text als auch in den Fußnoten ohne vorangestellte „0“ wiederzugeben.

Beispiel: 1.3.2006, nicht: 01.03.2010

5. Zitate

Bei der wörtlichen Wiedergabe von Textstellen sind stets die typografischen Anführungszeichen („…“) zu verwenden. Bei Weglassungen innerhalb von Zitaten ist die Auslassung durch Einfügung von „[…]“ kenntlich zu machen.

Beispiel: *Kochenburger/Estler* verstehen unter Summationseffekten „Wechselwirkungen zwischen mehreren künftigen Belastungen […], die in ihrer Addition über die Auswirkungen des Einzelvorhabens hinausgehen“.[29]

6. Formatierung/Silbentrennung

Benutzen Sie nur einen Schrifttyp. Unterstreichungen, Kapitälchen, Versalien oder sonstige extravagante Formatierungen (z.B. auch hängende Einzüge im Fußnotentext) sowie Mehrfachformatierungen sollten vermieden werden. Beachten Sie stets den Grundsatz: „Weniger ist mehr!“ Nehmen Sie Silbentrennungen bitte nie manuell vor.

VII. Abbildungen/Tabellen/Layout

Bitte reichen Sie alle Abbildungen als separate, hochauflösende Grafikdateien (jpg, png usw.) und in Graustufen ein. Achten Sie darauf, jeder Abbildung einen klaren, aussagekräftigen Titel zu geben. Kennzeichnen Sie im Fließtext die gewünschte Platzierung mit „[ABBILDUNG X]“ und nummerieren Sie die Abbildungen eindeutig.

Beachten Sie bitte, dass Fußnoten ebenso wie vertikaler Text oder Grafiken innerhalb einer Tabelle nicht möglich sind.

Dem Verlag obliegt die Entscheidung über Fragen des Layouts. Aus format- und layouttechnischen Gründen können wir nicht garantieren, dass Tabellen und Abbildungen genau an der angegebenen Stelle im Umbruch erscheinen; ggf. können sie auf anderen Seiten oder in einem Anhang im Anschluss an den Haupttext erscheinen.

VIII. Schlagworte

Bitte geben Sie drei Schlagworte an, die den Inhalt Ihres Beitrages charakterisieren.

IX. Korrekturfahnen

Der eingesandte Beitrag wird von den Herausgebern sowie vom Verlag geprüft, gesetzt und dem Autor anschließend per E-Mail als PDF-Datei übermittelt. Der Autor hat dann Gelegenheit zur Endkorrektur, die aber auf bislang übersehene (grobe) sprachliche Unebenheiten und orthographische Fehler zu beschränken ist. Derartige Korrekturen müssen zusammen mit der Erteilung der Druckfreigabe innerhalb weniger Tage per E-Mail an den Verlag geschickt werden.