

DIAS Hinweise für Autorinnen und Autoren

Veröffentlichungen in der Fachzeitschrift "Digitales Arbeits- und Sozialrecht (DIAS)"

Stand: Januar 2025

Verfahren, Umfang, Erscheinungsweise und Honorierung

Über die Annahme von Texten zur Veröffentlichung in DIAS entscheidet der **Herausgabekreis**, angebunden an das Hugo-Sinzheimer-Institut für Arbeits- und Sozialrecht der Hans-Böckler-Stiftung und an die Universität Kassel, Fachgebiet Bürgerliches Recht und Arbeitsrecht in der digitalen Gesellschaft.

Texte sind zu senden an die **Redaktion**@dias-recht.eu. Texte können auch in englischer Sprache eingereicht werden.

DIAS wird als **rechtswissenschaftliche Fachzeitschrift** mit besonderem Fokus auf die Arbeitnehmendenperspektive eine themenspezifische Bündelung zu Rechtsfragen bieten, die mit den heutigen Realitäten einer digitalen Arbeitswelt verbunden sind.

Jede Ausgabe von DIAS behandelt ein bestimmtes **Schwerpunktthema**. Initiativeeinreichungen sollten daher frühestmöglich abgestimmt werden. Der Herausgabekreis behält sich vor, eingereichte Beiträge in passende Themenhefte zu verschieben.

Fachaufsätze können auf **drei Inhaltsebenen** eingereicht werden:

- fachspezifisch im Arbeits- und Sozialrecht,
- intradisziplinär im Themenbereich Digitalisierung und Recht und
- interdisziplinär mit nachbarwissenschaftlichen Beiträgen zur digitalen Arbeitswelt, die digitale Themen fachsprachlich auch für die Rechtswissenschaften greifbar machen sollen.

Ein **Fachaufsatz** sollte einen Umfang von **40.000 bis 55.000 Zeichen** (inklusive Leerzeichen und Fußnoten) haben. Anderes kann mit der Redaktion abgesprochen werden.

Neben Fachaufsätzen werden in DIAS auch **Beiträge zu aktueller Rechtsprechung und Gesetzgebung, Rezensionen, Hinweise und Berichte zu Forschungsprojekten sowie Berichte und Kommentare aus der Praxis** veröffentlicht. Die entsprechende Einreichung von Texten - auch als Kurzbeiträge - hierzu ist ausdrücklich erwünscht. Interviewformate sind möglich. Vor Einreichung ist eine Vorabstimmung mit der Redaktion sinnvoll.

DIAS wird **auch Forum für Stimmen des rechtswissenschaftlichen Nachwuchses** sein und fordert insoweit ausdrücklich zur Einreichung von Texten auf. Nachwuchsstimmen sind im digitalen Arbeits- und Sozialrecht besonders wertvoll, da sie in Umbruchzeiten der Digitalisierung sozialisiert und rechtlich ausgebildet wurden. So können sie aktuelle eigene digitale Erfahrungen in den rechtlichen Diskurs um Digitalisierung einbringen.

Texte werden vor Weitergabe an den Satz redaktionell bearbeitet und den Autor:innen kurzfristig mit der Bitte um Durchsicht und ggf. Korrektur zwecks Freigabe begleitet.

DIAS erscheint ab Juli 2025 als **Beilage zur Fachzeitschrift "Arbeit und Recht (AuR)"** im Bund-Verlag. Als **digitale Version** wird DIAS mit Veröffentlichung online frei verfügbar sein (**Open Access**). Zu Verwertungsrechten wird ergänzend auf Punkt III. der ["Hinweise für Autorinnen und Autoren der AuR"](#) verwiesen.

Veröffentlichungen in DIAS werden mit **50,- € pro Druckseite (finaler Satz)** honoriert, Belegstücke der gedruckten Version werden überlassen.

Form

Bitte reichen Sie zu einem Fachaufsatz ein "**Abstract**", auf Deutsch und auf Englisch ein, das eine kurze Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte enthalten soll.

Bitte reichen Sie die **Texte in geschlechtergerechter Sprache** ein.

Bitte reichen Sie die Texte im **Dokumentenformat .docX** ein und verwenden Sie für die Formatierung die hier verlinkte **Formatvorlage "DIAS-Formatvorlage.dot"**. Die Texte sollen - abgesehen von nachstehenden Hinweisen - ansonsten unformatiert bleiben.

Formatierungsvorgaben für den Text

Überschriften sind mit der Formatvorlage zu formatieren. Fachaufsätze können in bis zu vier Ebenen gegliedert werden, die mit I. 1. A) aa) zu bezeichnen sind. Weitere Untergliederungen sollen nach Möglichkeit vermieden werden.

Hervorhebungen im Text können sparsam und im Kursivdruck gesetzt erfolgen.

Abkürzungen sind bis auf die Gebräuchlichen zu vermeiden. Werden sie verwendet, erfolgt nur am Ende ein Punkt (zB., hM.).

Fußnoten und Zitierweise

Fußnotenzeichen bitte nach Duden-Regel setzen. Fußnoten bitte mit Hilfe der Word-Funktion „Fußnote einfügen“ erstellen. Eine Fußnote hinter dem Punkt bezieht sich auf den gesamten Satz, eine solche vor dem Punkt auf den letzten Satzteil. Dasselbe gilt für Fußnoten vor und hinter einem Komma. Der Text in einer Fußnote beginnt zwingend mit einem Großbuchstaben und endet immer mit einem Punkt.

Namen von Autor:innen werden *kursiv* gedruckt, Namen von **Herausgeber:innen** nicht. Anfangsbuchstaben von Vornamen bitte nur angeben, wenn Verwechslungsgefahr besteht. Ausgeschrieben werden Vornamen nur, wenn auch insoweit noch Verwechslungsgefahr besteht.

Werden **mehrere Autor:innen** eines Werkes genannt, sind diese durch einen Schrägstrich voneinander zu trennen.

Werden **mehrere Werke derselben Person** zitiert, ist ein Kurztitel zu verwenden. Wenn aus einem Werk **mehrfach zitiert** wird, erfolgt bei der ersten Nennung der volle Nachweis, bei nachfolgender Zitierung erfolgt ein **Querverweis** auf das erste Zitat, möglichst in dynamischer Verweisung (bei Microsoft-Word: EINFÜGEN > REFERENZ > QUERVERWEIS > Verweistyp: Fußnote, Verweisen auf: Fußnotennummer > dann Auswahl der in Bezug genommenen Fußnote). Etwaige Änderungen der Fußnotennummerierungen beeinträchtigen den Verweis dann nicht mehr.

Bei **Aufsätzen** wird kein Titel genannt, sondern nur die Fundstelle, danach abgetrennt durch Komma die konkrete Seitenzahl (Verwendung der Abkürzung S.).

Bei **Monographien** werden Titel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr (ohne Kommaabtrennung), ggfs. die Auflage benannt (nicht der Verlag), danach abgetrennt durch Komma die konkrete Seitenzahl (Verwendung der Abkürzung S.).

Bei **Multigraphie**-Beiträgen/**Festschrift**beiträgen werden Autor:innennamen (nicht der Titel des Beitrages), Herausgeber:innennamen mit dem Klammerzusatz Hg., der Name des Werkes, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr ohne Kommaabtrennung, ggfs. die Auflage (nicht der Verlag), danach abgetrennt durch Komma die konkrete Seitenzahl (Verwendung der Abkürzung S.) genannt.

Dieterich, in: Müller-Glöge/Preis/Schmidt (Hg.), Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht (ErK), 10. Aufl., München 2010, Art. 9 GG Rn. 146.

Säcker/Mohr, JZ 2010, S. 440/441.

G.Müller, Arbeitskampf und Arbeitskampfrecht, insbesondere die Neutralität des Staates und verfahrensrechtliche Fragen, Bonn 1985, S. 75.

M.Wolf, in: Dauner-Lieb/Henssler/Preis (Hg.), AGB-Kontrolle im Arbeitsrecht, Zwischen Zivilrecht und arbeitsrechtlichen Besonderheiten, Baden-Baden 2006, S. 11, 13.

Internetseiten werden mit dem konkreten Link oder dem Link der Hauptseite und dem Pfad angegeben. Es folgt ein Klammerzusatz mit Datum des letzten Zugriffs.

http://www.arbeitsagentur.de/nn_26630/Navigation/zentral/Formulare/Unternehmen/Altersteilzeit-ab-07-2004/Altersteilzeit-ab-07-2004-Nav.html (3.11.2010).

Rechtsprechung wird unter Nennung von Gericht, Datum, Aktenzeichen und ggfs. Fundstelle angegeben. **Namen von Gerichten** werden *kursiv* gedruckt. **Bevorzugt** sollte aus **BVerfGE, AP, BSGE und BAGE** zitiert werden. **Entscheidungen des EuGH** werden wie folgt zitiert:

EuGH, 22.11.2005 – C-144/04 – Slg. 2005, I-9981 (Mangold), Rn. 54.

Gesetze werden unter Verwendung der Abkürzungen „Abs.“ und „S.“ zitiert.

§ 4 Abs. 1 S. 1 TVG.

Europäische Verordnungen und Richtlinien werden unter Verwendung der Abkürzungen VO und RL zitiert wie folgt:

Art. 2 Abs. 2 RL 2000/78/EG.

Gesetzesnachweise und Gesetzesmaterialien werden wie folgt zitiert:

ABl. 2000, L 303/16.

BT-Drs. 16/3007, S. 22.

BGBl. 2002 I, S. 23