

Richtlinien für die Praxiseinrichtung

Die Praxis ist nach folgenden Gesichtspunkten einzurichten. Im Einzelnen:

1. Die relevanten Dokumente: Es interessieren insbesondere nationale Gesetzestexte sowie deren vorbereitende und erläuternde Materialien, EU-Richtlinien und Verordnungen sowie Mitteilungen der Kommission, internationale Verträge sowie „soft law“-Instrumente, von Interessensvertretungen erstellte Leitfäden und Richtlinien für die Praxis oder sonstige darstellbare Aktivitäten im Bereich des **Nachhaltigkeitsrechts**.
2. Einrichten der Praxis: Die Aufbereitung und Einrichtung der Praxis obliegt der Redaktionsleitung. Die Praxis kann zur Bearbeitung an Fremdautoren vergeben werden, wobei darauf zu achten ist, dass die Richtlinien zur Einrichtung eingehalten werden.
3. Auswahl: Texte sollen durch die Autorin oder den Autor nach folgenden Gesichtspunkten besprochen werden:
 - a. Hintergrund und Entwicklung
 - b. Relevanz für das Nachhaltigkeitsrecht
 - c. Rechtlicher Gehalt und Anwendungsbereich
 - d. Konkrete Anwendungsbeispiele (falls möglich).
4. Überschrift: Es ist eine Überschrift zu bilden. Die Überschrift lässt das Thema, mit dem sich das Dokument befasst, erkennen.
5. Deskriptoren: Darunter sind relevante *Schlagworte* (zB Energierecht, nachhaltige Städte etc), allenfalls die in der Fachliteratur gebräuchlichen „inoffiziellen“ Kurzbezeichnungen des Rechtsaktes bzw Dokuments (zB EAG, Agenda 2030 etc) zu nennen.
6. Fundstelle: Nach den Deskriptoren ist die Fundstelle des Dokumentes hervorzuheben (falls öffentlich zugänglich): VN Generalversammlung, *UN-Aktionsplan „Transformation unserer Welt: die Agenda 2030 für nachhaltige Entwicklung“*, 21 Oktober 2015, A/RES/70/1.

7. Textbearbeitung:

- a. Der *Hintergrund und die Entwicklung* der Praxis ist in Kürze zu skizzieren. Ziel: Die Leserin bzw der Leser soll den Kontext des Dokumentes (Entstehungsgeschichte etc) kennenlernen.
- b. Die *Relevanz für das Nachhaltigkeitsrecht* muss herausgearbeitet werden. Der Originaltext des Dokuments ist dabei beizubehalten, ist aber dort, wo es zweckmäßig erscheint, zu kürzen. Auf die Kürzungen ist durch „[...]“ aufmerksam zu machen.
- c. Der *rechtliche Gehalt und Anwendungsbereich* muss dargestellt werden. Es muss der Leserin und dem Leser erkennbar sein, welchen Anwendungsbereich das Dokument erfasst und ob das Dokument eine rechtliche Relevanz entfaltet.
- d. Sofern die Praxis nicht allgemein öffentlich zugänglich ist, soll diese, sofern dem Umfang nach möglich ungekürzt, ansonsten gekürzt, wiedergegeben werden.
- e. *Konkrete und aktuelle Anwendungsbeispiele* sollen falls möglich genannt werden (etwa nach Rechtsgebieten oder wofür, in Verfahren oder in der allgemeinen Beratungstätigkeit).

8. Länge: Die Gesamtlänge der Textbearbeitung soll idR nicht mehr als 15.000 bis max. 20.000 Zeichen, inklusive Leertasten und Fußnoten (das entspricht etwa 3 bis 4 Druckseiten) umfassen.