

„Betriebs-Berater“: Hinweise für Autoren (Stand: Januar 2009)

*Sehr geehrte Autorinnen, sehr geehrte Autoren,
wir möchten Sie bitten unsere Allgemeinen Hinweise (unter III.) in Verbindung mit den jeweiligen Anforderungen an das einzelne Modul im BB zu beachten. Dadurch werden Zeitabläufe bei der Bearbeitung Ihrer Beiträge optimiert und der gesamte Ablauf effizienter. Vielen Dank für Ihr Verständnis,
Ihre Redaktion „Betriebs-Berater“*

Inhaltsverzeichnis

I.	Manuskripteinreichung	2
II.	Rechtschreibung	2
III.	Allgemeine Hinweise Beispiele, Hervorhebungen im Text, Rechtschreibung, Absätze, Zahlen, Daten, Paragraphen, Fremdsprachige Begriffe, Firmennamen/Logos	2
IV.	„Die Erste Seite“ im BB Überschrift, Textumfang, Kernsatz, Foto, Autorenvorstellung	2
V.	BB-Aufsatz Gliederung, Autorenzeile, Überschrift, Vorspann, Visuelle Elemente, Fazit oder thesenförmige Zusammen- fassung, weiterführende Informationen, Foto, Autoren- vorstellung, Praxistipp, Fußnoten, Fußnotentext	3
VI.	BB-Kommentar Gliederung, Autorenvorstellung, Überschrift, Textumfang, Foto	4
VII.	BB-Entscheidungsreport Gliederung, Rechtsgebiet, Überschrift, Gericht, Datum, Az., Leitsätze, Autorenvorstellung, Textumfang	5
VIII.	„Die Letzte Seite“ im BB Titel/Überschrift, Textumfang, Autorenvorstellung, Foto	5
IX.	BB-Rezension Titel/Überschrift, Textumfang, Autorenvorstellung, Vorstellung des Buchs	5

Verlag Recht und Wirtschaft GmbH

Mainzer Landstraße 251

60326 Frankfurt a. M.

Chefredakteur und BB-Magazin:

Dipl.-Kfm. Udo Reuß (Chefredakteur), Tel.: 069/7595-2731, E-Mail: reuss@betriebs-berater.de

Redaktion Wirtschaftsrecht:

RAin Dr. Martina Koster (Ressortleiterin), Tel.: 069/7595-2741, E-Mail: koster@betriebs-berater.de

Redaktion Steuerrecht:

RA Udo Eversloh (Ressortleiter), Tel.: 069/7595-2733, E-Mail: eversloh@betriebs-berater.de

Redaktion Bilanzrecht und Betriebswirtschaft:

Dipl.-Ök. Gabriele Bourgon (Ressortleiterin), Tel.: 069/7595-2761, E-Mail: bourgon@betriebs-berater.de

Redaktion Arbeitsrecht:

RA Armin Fladung, Tel.: 069/7595-2768, E-Mail: fladung@betriebs-berater.de

I. Manuskripteinreichung

Für die Manuskripteinreichung beachten Sie bitte folgende Punkte: Bitte schicken Sie uns Ihren Beitrag per E-Mail als Word-Datei oder im rtf-Format zu. Die Redaktion akzeptiert Beitragsangebote nur unter der Voraussetzung, dass der Verfasser den Gegenstand nicht zeitnah auch an anderer Stelle behandelt. Mit dem Manuskriptangebot verpflichten Sie sich darüber hinaus, den Text bis zur redaktionellen Entscheidung über Annahme oder Ablehnung nicht andernorts zu veröffentlichen oder anzubieten.

II. Rechtschreibung

Der BB verwendet die neue deutsche Rechtschreibung.

III. Allgemeine Hinweise

Beispiele	Überschrift „ <i>Beispiel:</i> “ Text: in kleinerer Schrift als die Grundschrift.
Hervorhebungen im Text	Personennamen immer <i>kursiv</i> .
Absätze	Die Textblöcke sollten weder zu klein (z. B. nur ein Satz) noch zu groß (z. B. länger als eine Seite) sein. Nach Absatz oder Überschrift erfolgt kein Einzug.
Zahlen	Zahlen bis zwölf bitte ausschreiben; keinen Tausenderpunkt setzen, sondern Leertaste; Währungsbezeichnungen bitte hinter die Zahlen stellen und Euro bitte ausschreiben. <i>Beispiel:</i> 100 000 Euro.
Daten	in Zahlen, ohne Leertaste. <i>Beispiel:</i> 2.8.2000 (nicht: 02. 08. 2000).
Paragrafen	Buchstabenangaben ohne Leertaste nach der Zahl. <i>Beispiel:</i> § 15a EStG, aber: §§ 613 ff. BGB.
Fremdsprachige Begriffe	Bitte innerhalb eines Satzes die deutschen Regeln für Groß- und Kleinschreibung anwenden, also z. B. Substantive groß schreiben; ohne Anführungsstriche, nicht kursiv setzen; die Originalschreibweise bitte nur bei Klammerzusätzen verwenden. <i>Beispiel:</i> Der Fair Value ist mit großen Ermessensspielräumen behaftet. Aber: Gemeint ist der Zeitwert („fair value“).
Firmennamen/Logos	<i>Beispiel:</i> nicht DATEV – sondern Datev. Regel: wenn aussprechbar; wenn nicht aussprechbar als Wort z. B.: PKF, KPMG

IV. „Die Erste Seite“ im BB

„Die Erste Seite“ soll eine pointierte Meinungsäußerung einer renommierten Persönlichkeit aus der Fachwelt zu einem aktuellen Thema aus folgenden Bereichen darstellen: Wirtschafts-, Steuer-, Bilanz-, Arbeitsrecht, Betriebswirtschaft oder Beraterumfeld (z. B. Berufsrecht o. Ä.).

1. Überschrift	Die Überschrift besteht aus einem Stichwort zum Thema als „Obertitel“ und der eigentlichen Überschrift, die eine Aussage enthalten soll. <i>Beispiel:</i> Gesetz zur Unternehmensintegrität und Modernisierung des Anfechtungsrechts (UMAG) Die Anfechtungsklage sollte erst ab 1 %-Beteiligung möglich sein
2. Textumfang	Der Text kann max. 5 360 Zeichen inkl. Leerzeichen umfassen.
3. Kernsatz	In der Mitte des Textes steht ein besonders herausgehobener Satz, der nach Möglichkeit mit der Überschrift korrespondieren sollte.
4. Foto	Bitte schicken Sie uns ein farbiges Porträtfoto digital im .jpg- oder .tiff-Format (mind. 300 dpi) oder in Papierform per Post.
5. Autorenvorstellung	Die Autorenvorstellung sollte mit der aktuellen beruflichen Tätigkeit sowie den erworbenen beruflichen und/oder akademischen Abschlüssen beginnen und dann noch zwei weitere Sätze zur Person enthalten. <i>Beispiel:</i> Prof. Dr. Ulrich Noack ist seit 1994 Inhaber des Lehrstuhls für Bürgerliches Recht, Handels- und Wirtschaftsrecht an der Universität Düsseldorf. Schwerpunkt seiner wissenschaftlichen Arbeit ist das deutsche und internationale Gesellschaftsrecht. Er ist Mitherausgeber der Reihe Kölner Kommentare zum Gesellschafts- und Unternehmensrecht.

V. BB-Aufsatz

- 1. Gliederung** Bitte gliedern Sie in folgender Form, und versehen Sie alle Gliederungspunkte mit einer aussagekräftigen Überschrift:
1. Ebene: I., II., III., ...
 2. Ebene: 1., 2., 3., ...
 3. Ebene: a), b), c), ...
 4. Ebene: aa), bb), cc), ...
 5. Ebene: aaa), bbb), ccc), ...
 6. Ebene: (1), (2), (3), ...
- 2. Autorenzeile** In der Dachzeile: Akademische Grade, Vor- und Nachname, Berufsattribute (abgekürzt) *Beispiel:* Prof. Dr. Wilhelm Müller, LL. M. (Yale), WP/StB/RA • Prof. Dr. Jens Wüstemann, M. S. G. (Paris IX)
- 3. Überschrift** Soll das Thema darstellen, Knackpunkte herausstellen, möglichst knapp und verständlich, möglichst Verzicht auf bloße Nennung einer Norm (besser: Regelungsinhalt darstellen). Bitte geben Sie den kompletten Titel und ggf. Untertitel des Beitrags an. *Beispiel:* Anforderungen an den Bericht des Aufsichtsrats vor dem Hintergrund steigender Anfechtungsrisiken für Entlastungsbeschlüsse *Untertitel:* Zugleich Anmerkung zu LG München I, 5.4.2007 – 5 HK O 15964, BB 2007, 2170
- 4. Vorspann**
- Thema: Um was geht es?
 - Adressatenkreis: Wer sollte sich mit dieser Thematik beschäftigen?
 - Relevanz: Warum sollte sich der Leser mit dieser Thematik beschäftigen?
 - Problemlösung: Welches Problem des Lesers wird in dem Beitrag gelöst? Relation zu anderen Veröffentlichungen: Bezugnahme auf frühere Beiträge im BB zu dem behandelten Themenkomplex, um zu verdeutlichen, welche neuen Aspekte der aktuelle Aufsatz bietet.
 - Aktualität: Aus welchem Grund sollte der Leser sich jetzt mit dem Thema befassen?
 - Umfang: ca. 800 Zeichen inkl. Leerzeichen
- 5. Visuelle Elemente** Beiträge sollten visuell gestaltete Elemente beinhalten, z. B.:
- schematische Falldarstellung
 - Übersichten
 - Praxistipps
 - Formulierungsvorschläge (z. B. Vertragstexte)
 - Zahlenbeispiele
 - Tabelle (z. B. Berechnungen)
 - Grafik (z. B. Verlaufdiagramm)
 - Synopsen
 - Literaturhinweise
- Bitte schicken Sie uns die visuellen Elemente in einer separaten Datei, und kennzeichnen Sie im Text eindeutig die Stelle, an der sie eingefügt werden sollen. Bitte schicken Sie uns diese Elemente als .jpg, .doc, .xls oder .ppt-Datei (MS Office-Anwendungsprogramme). Bitte arbeiten Sie bei der Erstellung mit Tabulatoren, und versehen Sie die Abbildungen/Tabellen möglichst mit erläuternden Unterschriften, die Tabellen mit aussagekräftigen Überschriften. Bei Verwendung von bereits in anderen Publikationen verwendeten Abbildungen ist eine Quellenangabe erforderlich. Als Autor sichern Sie bezüglich der beschafften Abbildungen die Freiheit von Rechten Dritter an den dem Verlag eingeräumten Nutzungsrechten und die Verfügungsbefugnis darüber zu. Auch alle übrigen visuellen Elemente sollten mit einer aussagekräftigen Beschriftung versehen sein.
- 6. Fazit oder thesenförmige Zusammenfassung** Am Ende des Beitrags muss immer eine thesenförmige Zusammenfassung oder ein Fazit stehen. Dabei sollten die im Vorspann aufgeworfenen Fragen beantwortet werden und insbesondere die Folgen für die Praxis herausgestellt werden.
- 7. Weiterführende Informationen** Hinweise auf Arbeitshilfen, crossmediale Verknüpfung, Hinweise auf bereits erschienene Beiträge, Querverweise auf andere Ressorts, wo das Problem aus rechtsbereichsergänzender Perspektive beleuchtet wurde.
- 8. Foto** Bitte schicken Sie uns ein Porträtfoto digital im .jpg- oder .tiff-Format (mind. 300 dpi) oder in Papierform per Post.
- 9. Autorenavorstellung** Die Autorenavorstellung sollte mit der aktuellen beruflichen Tätigkeit sowie den erworbenen beruflichen und/oder akademischen Abschlüssen beginnen und dann noch zwei weitere Sätze zur Person enthalten. *Beispiel:* Prof. Dr. Ulrich Noack ist seit 1994 Inhaber des Lehrstuhls für Bürgerliches Recht, Handels- und Wirtschaftsrecht an der Universität Düsseldorf. Schwerpunkt seiner wissenschaftlichen Arbeit ist das deutsche und internationale Gesellschaftsrecht. Er ist Mitherausgeber der Reihe Kölner Kommentare zum Gesellschafts- und Unternehmensrecht.

- 10. Praxistipp** Der „Betriebs-Berater“ ist eine praxisorientierte Fachzeitschrift. Deshalb sollen verstärkt Praxistipps, Beispiele, Formulierungsvorschläge (z. B. für Musterverträge) und Berechnungsbeispiele in den Text integriert werden. Diese werden optisch hervorgehoben. Text in kleinerer Schrift als die Grundschrift. *Beispiel:*
Es ist zu beachten, dass von einer Bindung eines Verhaltenskodexes nicht die Rede sein kann, wenn es nur um eine rein faktische Bindung geht oder Falschangaben über den Inhalt der Verhaltenskodizes den Vorwurf einer Irreführung rechtfertigen.
- 11. Fußnoten** Bitte setzen Sie keine Fußnoten in die Überschriften oder den Vorspann des Aufsatzes. Auch sollten zwei Fußnoten nicht direkt nebeneinander stehen.
- 12. Fußnotentext** Zeichensetzung: Die Abtrennung der Angaben innerhalb eines Nachweises erfolgt durch Kommata; bei einem neuen Nachweis wird vorher ein Semikolon gesetzt; am Ende der Fußnote steht immer ein Punkt.
Beispiele im Folgendem:
Monographien: Nachname des Autors (kursiv), Titel des Buchs (nur bei ausländischen Werken: Erscheinungsort), Auflage (ab der 2.) und Erscheinungsjahr, S. (Seitenzahl). *Beispiel:* Großfeld, Bilanzrecht, 3. Aufl. 1997, S. 76 f.; ders., Kernfragen der Rechtsvergleichung, 1996, S. 2.
Kommentare: Autor (kursiv), in: Nachname des/der Herausgeber (nicht kursiv), Titel des Kommentars, Auflage (ab der 2.) bzw. Stand, § ..., Rn. ... *Beispiel:* Krabbe, in: Blümich, EStG/KStG/GewStG, 15. Aufl., Stand: März 1999, § 1a EStG, Rn. 4.
Aufsätze in Sammelbänden: Nachname des Autors (kursiv), keine Titelangabe, in: Nachname(n) des (r) Herausgeber (nicht kursiv), Titel des Sammelbands, Auflage (ab der 2.), Jahr, S. (Seitenzahl). *Beispiel:* Kraft, in: Lutter (Hrsg.), Holding-Handbuch, 1995, S. 45.
Aufsätze in Festschriften: Nachname des Autors (kursiv), keine Titelangabe, in: (Name des Herausgebers) (Hrsg.), FS [Name des Jubilars], Jahr, S. (Seitenzahl). *Beispiel:* Forster, in: Matschke (Hrsg.), FS Sieben, 1998, S. 377.
Aufsätze in Zeitschriften: Nachname des Autors (kursiv), keine Titelangabe, Zeitschriftenabkürzung, Jahr, keine Jahrgangsangabe, Seitenzahl. *Beispiel:* Bischof/Oser, WPg 1998, 540.
Zeitungsartikel: Nachname des Autors (kursiv), keine Titelangabe, Zeitungsname als Kürzel, vom Datum, Seitenzahl. *Beispiel:* Müller, FAZ vom 23.10.1998, 24.
Internetadressen: Adressenangabe (bitte keine Links) und Datumsangabe des Abrufs. *Beispiel:* www.bis.org/publ/index.htm (Abruf: 22.2.2008).
Entscheidungen: Gericht (Abkürzung), Datum – Aktenzeichen, ggf. Amtliche Sammlung, Zeitschriftenfundstelle (möglichst BB, ggf. RIW, EWS oder K&R). Bitte geben Sie auf jeden Fall Datum und Aktenzeichen der Entscheidung sowie grundsätzlich die Anfangsseite der Fundstelle an. *Beispiel:* BFH, 28.1.1999 – V R 32/98, BStBl. II 1999, 258, BB 1999, 670. Sollte eine Betonung unterscheidungshalber zwischen Urteil und Beschluss relevant sein: *Beispiel:* BFH, Urteil/Beschluss vom 28.1.1999 – V R 32/98, BStBl. II 1999, 258, BB 1999, 670
Verwaltungsanweisungen: BMF bzw. FinMin. (Land) bzw. OFD (Ort), Datum – Aktenzeichen, Fundstelle. *Beispiel:* BMF, 12.12.1997 – IV B 3 – S 2056, BB 1998, 360.

VI. BB-Kommentar

- Der BB-Kommentar schließt sich in der Regel an den gekürzten Volltext eines wichtigen Urteils an und soll dieses vertieft kommentieren.
- 1. Gliederung** Sehr knappe Fallschilderung mit Begründung. Aufbau: Er besteht obligatorisch aus drei Elementen
I. Problem
II. Entscheidung
III. Praxisfolgen
Dabei sollte der Abschnitt „Entscheidung“ keine komplette Inhaltsangabe des Urteils darstellen, da der Text mit abgedruckt wird; der inhaltliche Schwerpunkt sollte auf dem Abschnitt „Praxisfolgen“ liegen.
- 2. Autorenvorstellung** Name, Berufsattribute, aktuelle Position, Firma und Ort. *Beispiel:* Dr. Oliver Simon, RA/FAArbR, Partner bei CMS Hasche Sigle, Stuttgart
- 3. Überschrift** Der BB-Kommentar hat als Überschrift eine Kernaussage des Kommentators, evtl. eine Empfehlung. *Beispiel:* Der BFH verlagert den für die Behandlung von Transaktionskosten maßgeblichen Zeitpunkt vor.
- 4. Textumfang** Der BB-Kommentar kann 3 500 bis 6 500 Zeichen inklusive Leerzeichen umfassen. Ausnahme: Im Bilanzrecht max. 3 000 Zeichen.
- 5. Foto** Bitte schicken Sie uns ein Porträtfoto digital im .jpg- oder .tiff-Format (mind. 300 dpi) oder in Papierform per Post.

VII. BB-Entscheidungsreport

	Der BB-Entscheidungsreport präsentiert und kommentiert ein Urteil, das mit seinen Leitsätzen abgedruckt wird und nicht als Volltext.
1. Gliederung	Der Entscheidungsreport besteht obligatorisch aus den Elementen: I. Leitsätze II. Zusammenfassung III. Praxisfolgen Dabei sollte der Abschnitt „Zusammenfassung“ die wesentlichen, tatsächlichen und rechtlichen Aspekte der Entscheidung herausstellen.
2. Rechtsgebiet	z. B. Einkommensteuer oder Betriebsübergangsrecht
3. Überschrift	Kernaussage des Urteils, Praxisfolge – z. B.: Aufwendungen für BahnCard 100 als vorweggenommene Werbungskosten
4. Gericht, Datum, Az.	<i>Beispiel:</i> BFH, 28.2.2008 – VI R 62/06, BB 2008, 1495 Nur im Steuer- und Bilanzrecht einschl. Vorinstanz (ggf. mit Fundstelle) <i>Beispiel:</i> Vorinstanz: FG München vom 6.9.2006 – 1 K 55/06 Nicht höchstrichterlich entschieden: LAG Nürnberg, 16.10.2007 – 7 Sa 182/07, rkr.
5. Leitsätze	ggf. Hinweis, wenn Leitsätze des Bearbeiters
6. Autorenvorstellung	Name, Berufsattribute, aktuelle Position, Firma und Ort. <i>Beispiel:</i> Dr. Oliver Simon, RA/FAArBR, Partner bei CMS Hasche Sigle, Stuttgart
7. Textumfang	Der BB-Entscheidungsreport kann max. 3 400 Zeichen inklusive Leerzeichen umfassen.

VIII. „Die Letzte Seite“ im BB

	„Die Letzte Seite“ im BB rundet das gesamte Heft inhaltlich ab und bietet einen interessanten Ausstieg. Die Stilform ist frei wählbar. In Betracht kommen ein Interview, Personenporträt, Wirtschaftsreport, Essay, Bericht, Meinung oder auch ein Pro & Contra-Beitrag.
1. Titel/Überschrift	Kernaussage des Kommentators, evtl. eine Empfehlung
2. Textumfang	Die Letzte Seite kann max. 6 200 Zeichen inklusive Leerzeichen umfassen.
3. Autorenvorstellung	Die Autorenvorstellung sollte mit der aktuellen beruflichen Tätigkeit sowie den erworbenen akademischen oder beruflichen Abschlüssen beginnen und dann noch zwei weitere Sätze zur Person enthalten.
4. Foto	Bitte schicken Sie uns ein farbiges Porträtfoto digital im .jpg- oder .tiff-Format (mind. 300 dpi) oder in Papierform per Post.

IX. BB-Rezension

	Die BB-Buchbesprechung ist kein Standardmodul. Sie kann allerdings in Absprache mit dem jeweiligen Ressortleiter erfolgen.
1. Titel/Überschrift	Kernaussage des Kommentators, evtl. eine Empfehlung <i>Beispiel:</i> Standardwerk für Unternehmensjuristen
2. Textumfang	Die BB-Rezension kann max. 3 000 Zeichen inklusive Leerzeichen umfassen.
3. Autorenvorstellung	Die Autorenvorstellung erfolgt mit den akademischen Titeln, dem Namen, den Berufsexamina (abgekürzt) und der aktuellen beruflichen Funktion.
4. Vorstellung des Buchs	erfolgt mit den bibliografischen Angaben, also Vorname und Name des (der) Autor(en) ohne akademische Titel oder Berufsexamina, bei Herausgebern wird „(Hrsg.)“ hinter den Namen gesetzt, Titel und ggf. Untertitel des Buchs, Reihe, Verlagsort, Verlagsname (ohne Rechtsform), ggf. Verlagsgruppe, Auflage (mit Ausnahme der ersten, ggf. Auflagencharakterisierung, z. B. „erweiterte und aktualisierte“), Jahr, Art der Bindung (abgekürzt „geb.“ oder „kt.“ oder „Brosch.“), ggf. „mit CD-ROM“ o. Ä., Seitenzahl (ggf. röm. u. arab. Zahlen, Seite abgekürzt „S.“), Preis (Euro ausgeschrieben), keine Angabe der ISBN. BEISPIEL: Michael Hommel/Jens Wüstemann, Konzernbilanzierung case by case, Lösungen nach HGB und IAS/IFRS, Betriebs-Berater Studium, UTB, Heidelberg, Verlag Recht und Wirtschaft, 2. Aufl., 2004, VII u. 277 S., Kt. mit CD-ROM, 24,90 Euro