

Autoren-Leitfaden für die Fachzeitschrift DER KONZERN

Liebe Autorin, lieber Autor,

wir freuen uns, dass Sie Interesse haben, als Autor/Autorin für unsere Zeitschrift zu schreiben.

Um den Bearbeitungsprozess zwischen Ihnen, den Herausgebern und uns bis hin zur Druckfreigabe effizienter und einfacher zu gestalten, haben wir nachfolgend einige Hinweise zusammengestellt:

Auf einen Blick

- **Wofür steht DER KONZERN?**
 - ✓ **ordnet** (nach Aktualität und nach Relevanz),
 - ✓ **wertet** (Erfahrungen/Wissen der Autoren) und
 - ✓ **unterstützt** (Auswirkungshinweise, Maßnahmenempfehlungen, Umsetzungshilfen)Alle Beiträge werden mit der hohen redaktionellen Kompetenz der Herausgeber und Fachredakteure begutachtet und aufbereitet. Sie geben monatlich einen Überblick zu Themen aus Gesetzgebung, Rechtsprechung, Finanzverwaltung und Unternehmenspraxis. Alle Beiträge sind exklusiv nur in *DER KONZERN* zu finden.
- **Zielgruppe:** *DER KONZERN* richtet sich an Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und weitere Entscheidungsträger aus den Fachabteilungen Steuern, Recht, Controlling und Finanzbuchhaltung in verbundenen Unternehmen, an Compliance-Verantwortliche aber auch an Aufsichtsräte und Prüfungsausschüsse.
- **Beitragstypen und Umfänge:**
 - **Aufsatz** (4–8 Druckseiten, nur hier: Fußnoten erlaubt/erwünscht; möglichst seitenglatt);
 - **Kompaktbeitrag** (eine oder max. zwei Druckseite[n] seitenglatt).
- **Aufbau:** Aufsätze in *DER KONZERN* haben i.d.R. eine Ziellänge von 4–8 Druckseiten (eine Druckseite entspricht bei uns ca. 6.500 Zeichen inkl. Leerzeichen und Fußnoten, sofern vorhanden). Größere Abweichungen sollten im Vorfeld mit der Redaktion abgesprochen werden. Der Beitrag beginnt mit einem **Abstract** in ausformulierten und verständlichen Sätzen (ca. 3–5 Sätze ≈ 400–600 Zeichen inkl. Leerzeichen), die den Beitragsinhalt kurz skizzieren und den Leser zum Weiterlesen animieren (hier: keine Fußnoten). Darauf folgt eine kurze und präzise **Einleitung** in das Thema. Der **Hauptteil** endet mit einem **Fazit**, das Bilanz zieht, ohne redundant zum Hauptteil zu sein.
- **Vertrauen und Verlässlichkeit:** *DER KONZERN* gehört zu den zitierfähigen Zeitschriften, d.h. auf die Aussagen, die in den Aufsätzen getätigt werden, kann (und muss) der Leser vertrauen (können). Dafür stehen die (namhaften) Autoren, die Experten in ihren jeweiligen Fachgebieten sind, die begutachtenden Herausgeber und die Redaktion.
- **Praktikerzeitschrift:** Trotz seines wissenschaftlichen Ansatzes ist *DER KONZERN* eine Zeitschrift für den Praktiker. Demzufolge sollen alle Beiträge beim Leser möglichst direkten Nutzen stiften, indem sie Neuregelungen darstellen, mögliche Auswirkungen aufzeigen, konkrete Maßnahmen empfehlen und Umsetzungshilfen geben. Die Bedürfnisse der Zielgruppe werden auch bei der Auswahl der Themen, der Aufbereitung der Dokumente und deren Länge berücksichtigt.

Allgemeine Hinweise:

- **Manuskriptbeschaffenheit:** Bitte senden Sie uns Ihr Manuskript als WORD-Datei (.docx) per E-Mail zu. Besondere Formatierungen sind nicht erforderlich. Abbildungen möglichst in editierbaren Formaten (Word-, Excel-, Powerpoint-Grafik) erstellen: Bitte die Grafiken als gesonderte Dateien übersenden. Fügen Sie bitte zusätzlich Ihre vollständige Anschrift (Vornamen, Name, Titel und Berufsbezeichnung/ Zuständigkeit, Tel., Fax und E-Mail) bei.
- **Autorenvorstellung:** Zu Beginn des Beitrags steht eine kurze Vorstellung Ihrer Person. Dazu benötigen wir Angaben zu: Ihrem Titel, Namen und derzeitiger Funktion bzw. Tätigkeit, derzeitiger Firma bzw. Organisation sowie eine Ortsangabe.
- **Gliederung, Aufbau und Formate:** Bitte untergliedern Sie Ihren Beitrag. Dies erleichtert dem Leser die Wissensaufnahme und Recherche im Beitrag. Schließen Sie ihn bitte mit einem Ergebnis oder einer Zusammenfassung. Bitte verwenden Sie möglichst wenige Formatierungen. Textgliederung in römischen Ziffern, dann in arabischen, dann in Buchstaben (mit a) beginnend); Beispiel: III. 5. a) cc).
- **Wörtliche Zitate** z.B. aus Gesetzen, Urteilen, Literatur sind durch Anführungszeichen zu kennzeichnen.
- **Anglizismen/Fremdwörter:** Beiträge in neuer Rechtschreibung verfassen; englische Begriffe bitte klein und ohne kursive Hervorhebung schreiben, soweit es keine Namen oder Titel sind. Bitte nutzen Sie Fachjargon mit Bedacht.
- **Kurze Sätze:** Zwei kurze Sätze sind besser als ein langer.
- **Unpersönlicher Stil:** Wir möchten Sie bitten, auf Darstellungen aus der ersten Person („ich“ / „wir“) sowie die direkte Ansprache der Leser (z.B. „denken Sie daran“, „es ist Ihnen anzuraten“) zu verzichten.
- **Gender-Hinweis:** Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.
- Mit der **Übersendung des Manuskriptes** versichern Sie uns, dass Ihre Arbeit bisher noch nicht veröffentlicht wurde und auch nicht an anderer Stelle zur Veröffentlichung vorgesehen ist. Mit der Annahme des Beitrags erwirbt der Verlag vom Verfasser alle Rechte zur Veröffentlichung. Eingeschlossen sind insbesondere die Rechte zu elektronischen Publikationen der Beiträge in Datenbanken (online und offline) oder Dokumentationssystemen ähnlicher Art und die Rechte, Beiträge zu gewerblichen Zwecken im Wege fotomechanischer oder anderer Verfahren zu vervielfältigen. Die Schriftleitung behält sich vor, die eingesandten Manuskripte im Sinne dieser Hinweise oder aus Platzgründen gegebenenfalls zu ändern, zu kürzen oder dies vom Verfasser zu erbitten. Für Manuskripte, die unaufgefordert eingesandt werden, wird keine Haftung übernommen. Mit vollem Verfassernamen gekennzeichnete Beiträge geben nicht unbedingt die Meinung der Schriftleitung und des Verlages wieder. Die Wiedergabe und der Nachdruck Ihres Beitrages, auch auszugsweise, bedarf der ausdrücklichen Genehmigung der Fachmedien Otto Schmidt KG.

Listen/Tabellen/Abbildungen:

Als Autor können Sie das optische Erscheinungsbild Ihres Beitrags bereits in der Manuskriptphase mit beeinflussen.

- ✓ Nutzen Sie Aufzählungen, Strichlisten etc., um Ihren Beitrag zu strukturieren.
- ✓ Diagramme und Tabellen bitte möglichst in Excel erstellen und außerhalb des Dokuments zusenden. Tabellen dagegen gerne einfach in Word erstellen und in den Text einfügen.

Abbildungen/Grafiken bitte möglichst in editierbaren Formaten (Word-, Excel- oder Powerpoint-Grafik) erstellen und als gesonderte Dateien mitliefern.

Formelsatz-Anpassung

Die mathematischen Operatoren in den Dokumenten werden wie folgt definiert:

Pluszeichen: +

Minuszeichen: –

Multiplikation: ×

Division: /

Die Definition gilt für alle Arten von Berechnungen in allen denkbaren Formaten, also z.B. in Formeln, Beispielrechnungen, Tabellen, Berechnungen im Fließtext.

Fußnoten:

1. Kein Literaturverzeichnis; Quellen in Form von Fußnoten angeben.
2. Bei mehrfacher Zitierung mit a.a.O.-Verweis arbeiten: Maier, a.a.O. (Fn. 3), S. 147.
3. A.a.O.-Verweise sind nicht bei Zeitschriftenzitaten anzuwenden.
4. Reine Paragrafenzitate in den Text einfügen, ggf. vorhandene Fußnote löschen.
5. Reine Abschnittsverweise in den Text einbauen (in Klammern), ggf. vorhandene Fußnote löschen. Fundstellen-Zitate im Text vermeiden.
Beispiel: BFH-Urteil in BFHE 215 S. 193
im Text: BFH, Urteil vom 20.01.2004 [+ Fußnotenziffer]
in der Fußnote: BFH vom 20.01.2004 – IX R 7/04, BStBl. II 2004 S. 30 = DK 2004 S. 2723.
6. Schreibweise innerhalb der Fußnoten: immer mit Großschreibung beginnen.
7. Platzierung der Fußnoten wie folgt:
 - a) Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen vorherigen Satz, die Fußnote bitte hinter das Satzzeichen stellen;
 - b) Bezieht sich die Fußnote nur auf das vorherige Wort, die Fußnote hinter das entsprechende Wort stellen;
 - c) Nach einem Zitat: Satzzeichen – Abführungsstriche – Fußnote (Beispiel: ... tun.“²).
8. Fußnote immer mit einem Punkt beenden.

Zitierweise in Aufsätzen:

Zeitschriftenzitate:

- Autor (im Text *kursiv*; in den Fußnoten nicht kursiv), Zeitschrift, Jahr (evtl. Ausgabe, falls nicht durchgehende Seitenzahlen), Seite, **kein** Komma zwischen Jahr und Seite.

Beispiele: Müller, DK 2010 S. 1527; Maier, Manager-Magazin 12/1998 S. 34.

- Trennung einzelner Zitate durch Semikolon.
- Verweis auf Folgeseite in Klammern: DB 1998 S. 145 (147).

Buchzitate:

- Autor, Titel, Auflage und evt. Jahr, Seitenzahl.

Beispiele: Pellens, Wertorientierte Entlohnungssysteme, 2. Aufl. 1999, S. 145;

Maier, in: Pellens (Hrsg.), Wertorientierte Entlohnungssysteme, 2. Aufl. 1999, S. 145 (Titel des jeweiligen Beitrags im Buch entfällt); Maier, in: FS Pellens, 1998, S. 154 (156).

Kommentarzitate:

- Autor / Kommentar, Auflage und Jahr, § X Rdn. (oder Tz., Rn. o.Ä.) Y.

Beispiel: Althoefer, in: Lademann (Hrsg.), EStG, 2. Aufl. 1997, § 4 Rn. 13.

- Folgezitat: Althoefer, a.a.O. (Fn. 3), § 4 Rn. 19.

- Bei mehreren Autoren auch Abtrennung durch Schrägstrich möglich;

Beispiel: Engels, in: Fitting/Kaiser/Heither (Hrsg.).

- Bei Kommentaren, die den Namen des Bearbeiters nennen, die "Bearbeiter, in"-Form verwenden

Beispiel: Hanau, in: MünchKomm-BGB; bei Mehrfachzitierung: Hanau, a.a.O. (Fn. 1).

Urteilsquellen:

Möglichst in der Reihenfolge Gericht, Datum, Aktenzeichen, Entscheidungssammlung (BStBl., BGHZ) und KONZERN- bzw. BETRIEB-Quelle (andere Zeitschriftenquellen nach der KONZERN-/BETRIEB-Fundstelle); Gedankenstrich zwischen Datum und Aktenzeichen

Beispiel: BFH vom 12.04.2010 – XI R 124/93, BStBl. II 2010 S. 451 = DK 2010 S. 1457

- Bei a.a.O.-Verweis nur Gericht/Datum und a.a.O. (Fn. x)

Beispiel: BFH vom 12.04.2010, a.a.O. (Fn. 7).

- EuGH-Entscheidungen in der Amtlichen Sammlung immer mit EuGHE statt Slg. zitieren (statt Slg. 35 S. 258 also: EuGHE 35 S. 258)

- Beim Zitat einzelner Passagen von Entscheidungen bitte möglichst die von immer mehr Gerichten verwendeten Randnummern zitieren. Dies gewährleistet eine genauere und medienneutrale Zitierweise:

Beispiel: BAG vom 22.06.2011 – 8 AZR 48/10, Rn. 34 (statt B. I. 2. a) b))

Sonstige Formalia:

Datum:

- Immer mit führender Null und ohne Leerzeichen zwischen Tag/Monat/Jahr, z. B. 22.01.1998;
- Monat innerhalb eines Datums immer durch Ziffer (01 bis 12) bezeichnen, es sei denn, es wird nur der Monat und das Jahr genannt – dann z.B. Oktober 2008 und nicht: 10/2008

Zahlen:

Zahlen werden nach den einzelnen Dreierblöcken durch einen Punkt, nicht durch Leerzeichen getrennt (Beispiel: 1.235, 12.345.678)

€-Betrag: z.B. 100 € (nicht € 100,--)

Gesetzesangabe

- Immer mit Abs., Satz, Buchst. untergliedern, also statt: § 3 III S. 2a ist richtig: § 3 Abs. 3 Satz 2 Buchst. a
- Halbsatz abkürzen (Hs.) und Ziffer dahinter platzieren: § 3 Abs. 2 Hs. 1
- Alternative abkürzen und Ziffer dahinter platzieren: § 3 Abs. 2 Satz 3 Alt. 1
- Paragraphen-Bezeichnung mit Ziffer und Buchstabe, diese ohne Zwischenraum: § 11d EStDV

Abs. 4 und 5

Art. 10-20

Satz nicht mit S. abkürzen (S. = Seite)

Grammatik: auf das sog. Genitiv-„e“ (z.B. „des Dienstes“ oder auch „im Vertrage“) ist soweit wie möglich zu verzichten

Anführungszeichen: die einleitenden Anführungszeichen sollten unten („) stehen

Dopp. Bindestriche(--) sind durch einen langen Gedankenstrich (—) zu ersetzen

Redaktion/Schriftleitung:

Verantwortlicher Redakteur

Sebastian Boochs

Fon 0211 210911-13

Fax 0211 210911-95

eMail: s.boochs@fachmedien.de

Fachmedien Otto Schmidt KG

Neumannstr. 10

40235 Düsseldorf

Schriftleitung

Konzernrecht:

RA/StB Prof. Dr. Stefan Simon, Frankfurt/M.

Prof. Dr. Andreas Cahn, L.L.M., Frankfurt/M.

RA Dr. Klaus-Dieter Stephan, Frankfurt/M.

Konzernsteuerrecht:

WP/StB Dr. Jens Hageböke, Düsseldorf

StB Prof. Dr. Ingo Stangl, München

Rechnungslegung und Corporate Governance:

Prof. Dr. Hans-Joachim Böcking, Frankfurt/M.

Prof. Dr. Norbert Winkeljohann, Frankfurt/M.

Unsere Zusammenarbeit im Überblick:

Nach Übermittlung Ihres Beitrags wird dieser durch die Herausgeber begutachtet und anschließend aus Redaktionssicht geprüft. Bei umfangreicheren Änderungsvorschlägen kommen wir direkt auf Sie zu. Anschließend beginnt unser Produktionsprozess (Formatieren, Redigieren, Lektorat etc.). Sie erhalten danach Ihren Beitrag als Autorenfahne in Word, in der Sie selbst letzte Korrekturen vornehmen können. Gleichzeitig erhalten Sie ein Autorenformular für Abrechnung, Belegheftversendung sowie Copyright-Hinweise. Nach Begutachtung/Umsetzung Ihrer Korrekturen und Freigabe wird Ihr Beitrag in einem Satzprogramm für die Drucklegung gelayoutet. Zur finalen Durchsicht übermitteln wir Ihnen eine Druckfahne. Evtl. Änderungen müssen in dieser Phase sehr kurzfristig übermittelt werden.

- ✓ **Redaktionsschluss:** Der mit Ihnen vereinbarte Abgabetermin ist auf die weitere Produktion ausgerichtet.
- ✓ **Copyright:** Das Copyright Ihres Artikels geht auf die Fachmedien Otto Schmidt KG über. Der Beitrag wird einer breiten Leserschaft auch neben der reinen Veröffentlichung in der Print-Zeitschrift zugänglich gemacht, z.B. durch Publikation auf unserer Portal-Seite (<https://www.der-konzern.de>) oder in unserer Datenbank Owlit (www.owlit.de).
- ✓ **Belegexemplar:** Als Autor erhalten Sie zwei Belegexemplare der Ausgabe von *DER KONZERN* an die auf dem Autorenformular angegebene Adresse. Benötigen Sie weitere Exemplare, kommen Sie bitte gesondert auf uns zu.