

Recht der Finanzinstrumente (RdF)

Hinweise für Autoren

(Stand: Juli 2014)

Sehr geehrte Autorinnen, sehr geehrte Autoren,

wir möchten Sie freundlich bitten, die nachstehenden Hinweise bei der Manuskripterstellung zu beachten. Dadurch kann der Ablauf bei der Bearbeitung Ihres Beitrags effizienter gestaltet werden; die Bearbeitungsfrist verkürzt sich.

Bereits im Voraus vielen Dank für Ihre Kooperationsbereitschaft.

Redaktion RdF

I. Allgemeine Hinweise

Honorar	Das Autorenhonorar für einen Beitrag beträgt 250 Euro, das Honorar für eine „Erste Seite“ und einen Entscheidungsreport jeweils 50 Euro.
Manuskripteinreichung	Für die Manuskripteinreichung beachten Sie bitte folgende Punkte: Bitte schicken Sie uns Ihren Beitrag per E-Mail als Word-Datei 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 Entscheidung über Annahme oder Ablehnung nicht andernorts zu veröffentlichen oder anzubieten.
Rechtschreibung	RdF verwendet die neue deutsche Rechtschreibung.
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.
Hervorhebungen im Text	Hervorhebungen erfolgen nur kursiv (also: <i>Hauptfaktor</i>), keine Unterstreichungen (also nicht: <u>Hauptfaktor</u>), keine Versalien (also nicht: HAUPTFAKTOR).
Abkürzungen	Bitte schreiben Sie den Ausdruck bei der erstmaligen Verwendung aus, und setzen Sie die Abkürzung in Klammern dahinter; bei wiederholter Verwendung reicht dann die Abkürzung.
Personennamen	Personennamen werden immer <i>kursiv</i> gesetzt.
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“).

II. „Die Erste Seite“ in der RdF

„Die Erste Seite“ soll eine pointierte Meinungsäußerung einer renommierten Persönlichkeit aus der Fachwelt zu einem aktuellen Thema darstellen.

1. Überschrift	Es sollte eine prägnante Überschrift gewählt werden, die sowohl ein Sachstichwort als auch eine Bewertung/Einordnung enthält.
2. Textumfang	Der Haupttext kann max. 4200 Zeichen inkl. Leerzeichen umfassen; der Kernsatz 100 Zeichen inkl. Leerzeichen, das Autorenporträt 200 Zeichen inkl. Leerzeichen.
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 (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.

III. RdF-Aufsatz

1. Gliederung	Bitte gliedern Sie in folgender Form, und versehen Sie alle Gliederungspunkte mit einer <i>aussagekräftigen</i> Überschrift: 1. Ebene: I., II., III., ... 2. Ebene: 1., 2., 3., ...
----------------------	---

	<p>3. Ebene: a), b), c), ...</p> <p>4. Ebene. aa), bb), cc), ...</p> <p>5. Ebene: (1), (2), (3), ...</p> <p>6. Ebene: (a), (b), (c), ...</p>
2. Autorenzeile	<p>In der Dachzeile: Name, Berufsattribute</p> <p>Akademische Grade, Vor- und Nachname, Berufsexamina (abgekürzt)</p> <p><i>Beispiel:</i> Prof. Dr. Wilhelm Müller, LL. M. (Yale), WP/StB/RA • Prof. Dr. Jens Wüstemann, M. S. G. (Paris IX)</p>
3. Überschrift	<p>Soll das Thema darstellen, Knackpunkte herausstellen, möglichst knapp und verständlich, möglichst Verzicht auf bloße Nennung einer Norm (besser: Regelungsinhalt darstellen)</p> <p>Bitte geben Sie den kompletten Titel und ggf. Untertitel des Beitrags an.</p> <p><i>Beispiel:</i> Anforderungen an den Bericht des Aufsichtsrats vor dem Hintergrund steigender Anfechtungsrisiken für Entlastungsbeschlüsse</p> <p>Untertitel: Zugleich Anmerkung zu LG München I, 5.4.2007 – 5 HK O 15964, BB 207, 2170</p>
4. Vorspann	<p>Dieses Element ist für jeden Beitrag obligatorisch. Inhaltliche Punkte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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? (ggf. Relation zu anderen Veröffentlichungen) - Aktualität: Aus welchem Grund sollte der Leser sich jetzt mit dem Thema befassen?
5. Visuelle Elemente	<p>Visuelle Elemente lockern den Fließtext auf. Dies können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übersichten - Zahlenbeispiele - Tabellen (z. B. Berechnungen) - Grafiken (z. B. Verlaufsdiagramm) - Synopsen - Praxistipps - Formulierungsvorschläge

	<p>- schematische Falldarstellungen</p> <p>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 doc., xls. oder ppt.-Datei (MS Office-Anwendungsprogramme). Bitte arbeiten Sie bei der Erstellung mit Tabulatoren, und versehen Sie die Abbildungen/Tabellen mit Unterschriften, die Tabellen mit Überschriften. Bei Verwendung von bereits in anderen Publikationen verwendeten Abbildungen/Tabellen 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.</p>
6. Zusammenfassung	<p>Dieses Element ist bei jedem Beitrag obligatorisch. Am Ende des Beitrags muss immer eine nummerierte thesenförmige Zusammenfassung stehen. Dabei sollten die im Vorspann aufgeworfenen Fragen beantwortet werden und insbesondere die Folgen für die Praxis herausgestellt werden.</p>
7. Foto	<p>Bitte schicken Sie uns ein farbiges Porträtfoto digital (mind. 300 dpi) oder in Papierform per Post.</p>
8. Autorenvorstellung	<p>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.</p> <p><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.</p> <p>Der Text kann max. 300 Zeichen inkl. Leerzeichen umfassen.</p>
9. Fußnoten	<p>Bitte setzen Sie keine Fußnoten in die Überschriften oder den Vorspann des Aufsatzes. Auch sollten zwei Fußnoten nicht direkt nebeneinander stehen.</p>

<p>10. Fußnotentext</p>	<p>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.</p> <p><i>Beispiele</i> im Folgenden:</p>
<p><i>Monographien:</i> Nachname des Autors (kursiv), Titel des Buchs (nur bei ausländischen Werken: Erscheinungsort), Auflage (ab der 2.) und Erscheinungsjahr, S. (Seitenzahl). BEISPIEL: <i>Großfeld</i>, Bilanzrecht, 3. Aufl. 1997, S. 76 f.; <i>ders.</i>, Kernfragen der Rechtsvergleichung, 1996, S. 2.</p> <p><i>Kommentare:</i> Autor (kursiv), in: Nachname des/der Herausgeber (nicht kursiv), Titel des Kommentars, Auflage (ab der 2.) bzw. Stand, § ..., Rn. ... BEISPIEL: <i>Krabbe</i>, in: Blümich, EStG/KStG/GewStG, 15. Aufl., Stand: März 1999, § 1a EStG, Rn. 4.</p> <p><i>Aufsätze in Sammelbänden:</i> 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: <i>Kraft</i>, in: Lutter (Hrsg.), Holding-Handbuch, 1995, S. 45.</p> <p><i>Aufsätze in Festschriften:</i> Nachname des Autors (kursiv), keine Titelangabe, in: (Name des Herausgebers) (Hrsg.), FS [Name des Jubilars], Jahr, S. (Seitenzahl). BEISPIEL: <i>Forster</i>, in: Matschke (Hrsg.), FS Sieben, 1998, S. 377.</p> <p><i>Aufsätze in Zeitschriften:</i> Nachname des Autors (kursiv), keine Titelangabe, Zeitschriftenabkürzung, Jahr, keine Jahrgangangabe, Seitenzahl . BEISPIEL: <i>Bischof/Oser</i>, WPg 1998, 540.</p> <p><i>Zeitungsartikel:</i> Nachname des Autors, keine Titelangabe, Zeitungsname als Kürzel vom Datum, Seitenzahl. BEISPIEL: <i>Müller</i>, FAZ vom 23.10.1998, 24.</p> <p><i>Internetadressen:</i> Adressenangabe (bitte keine aktiven Links) und Datumsangabe des Abrufs. BEISPIEL: <i>abrufbar unter</i> www.bis.org/publ/index.htm (Abruf: 22.2.2008).</p> <p><i>Entscheidungen:</i> 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</p> <p><i>Verwaltungsanweisungen:</i> BMF bzw. FinMin. (Land) bzw. OFD (Ort), Datum – Aktenzeichen, Fundstelle. BEISPIEL: BMF, 12.12.1997 – IV B 3 – S 2056, BB 1998, 360.</p>	

VII. RdF-Entscheidungsreport:

Der RdF-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. (Ausnahme: Bei Schreiben der Verwaltung entfällt I.)
2. Überschrift	Kernaussage des Urteils, Praxisfolge – z. B.: Aufwendungen für BahnCard 100 als vorweggenommene Werbungskosten
3. 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.
4. Leitsätze	Bei fehlenden amtlichen Leitsätzen verfasst der Kommentator die Leitsätze
5. Autorinformation	Name, Berufsattribute, aktuelle Position, Firma und Ort <i>Beispiel:</i> Dr. Oliver Simon, RA/FAArbR, Partner bei CMS Hasche Sigle, Stuttgart
7. Textumfang	Der RdF-Entscheidungsreport kann (inkl. Leitsätze) kann entweder 4270 Zeichen inklusive Leerzeichen (= 1 Druckseite) oder 9600 Zeichen inklusive Leerzeichen (= 2 Druckseiten) umfassen, das Autorenporträt jeweils max. 230 Zeichen inklusive Leerzeichen.

Kontakt:

Dipl.-Ök. Gabriele Bourgon
Verantwortliche Redakteurin RdF
Deutscher Fachverlag GmbH
Fachmedien Recht und Wirtschaft
Mainzer Landstraße 251
60326 Frankfurt a. M.

Tel.: 069/7595-2761
Fax: 069/7595-2780

E-Mail: bourgon@betriebs-berater.de

