

Autoren-Leitfaden

für die Fachzeitschrift **DER BETRIEB**

Liebe Autorin, lieber Autor,

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

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

Auf einen Blick

- **Wofür steht *DER BETRIEB*?**
 - ✓ **ordnet** (nach Aktualität und nach Relevanz),
 - ✓ **wertet** (Erfahrungen/Wissen der Autoren) und
 - ✓ **unterstützt** (Auswirkungshinweise, Maßnahmenempfehlungen, Umsetzungshilfen)
- **Zielgruppe:** Kernzielgruppen sind Fachabteilungen von Unternehmen und die steuer-, rechts- und wirtschaftsberatenden Berufe.
- **Beitragstypen und Umfänge:** Aufsatz (4–5 Druckseiten, nur hier: Fußnoten erlaubt/erwünscht), Kompaktbeitrag (max. 2 Druckseiten), Standpunkte oder Gastkommentar (max. 2 Druckseiten).
- **Aufbau:** Aufsätze in *DER BETRIEB* haben i.d.R. eine Ziellänge von 4–5 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 BETRIEB* 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, und die Redaktion.
- **Praktikerzeitschrift:** Trotz seines teilweise wissenschaftlichen Ansatzes ist *DER BETRIEB* 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.

Sprachliche Hinweise:

Lesernutzen ist der zentrale Erfolgsfaktor von *DER BETRIEB* als Publikation und für die Wahrnehmung der Autoren als kompetente Experten. Bitte beherzigen Sie bei Ihrem Beitrag die nachstehenden Hinweise:

- **Autorenvorstellung:** Am Anfang 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. Bei Standpunkten und Gastkommentaren bitte noch ein Autorenbild (Auflösung min. 300 dpi) an die Mail anhängen.
- **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.
- **Keine Relativierung:** Bemühen Sie sich um eine klare Position, anstatt auf das weit verbreitete „Es hängt davon ab ...“ zu setzen.
- **Gliederung:** Bitte untergliedern Sie Ihren Beitrag. Dies erleichtert dem Leser die Wissensaufnahme und Recherche im Beitrag.
- **Kurze Sätze:** Zwei kurze Sätze sind besser als ein langer.
- **Anglizismen/Fremdwörter:** Bitte nutzen Sie Fachjargon mit Bedacht.

Aufbau/Gliederung/Formate:

Bitte verwenden Sie möglichst wenige Formatierungen. Diese werden ohnehin von uns im Rahmen der Manuskriptbearbeitung gelöscht und durch eigene Formate ersetzt.

Die Textgliederung erfolgt in römischen Ziffern, dann in arabischen, dann in Buchstaben (maximal fünf Gliederungsebenen).

Beispiel: **III. 5. a) cc) (1)**

Jede Gliederungsebene braucht dabei zwingend eine inhaltliche Überschrift (d.h. keine Gliederung ohne Überschriften).

Sonstige Formalia:

- Datum: Immer mit führender Null und ohne Leerzeichen zwischen Tag/Monat/Jahr.
Beispiel: **22.01.2008**
- Zahlen: Zahlen werden nach den einzelnen Dreierblöcken durch einen Punkt, nicht durch Leerzeichen getrennt.
Beispiele: **1.235 Menschen; 12.345.678 €**
- €-Betrag: Eurozeichen nach hinten und ohne ergänzende Nullen.
Beispiel: **100 € (nicht € 100,--)**
- Gesetzesangabe: Immer mit Abs., Satz (nicht abkürzen mit „S.“), Buchst. ohne Trennzeichen (z.B. Komma) untergliedern.
Beispiel: **§ 3a Abs. 3 Satz 2 Hs. 1 Buchst. a Alt. 1 BGB**

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 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.

Fußnoten/Zitierweise in Aufsätzen:

Reine Paragrafenzitate und beitragsinterne Abschnittsverweise sind im Text in Klammern zu platzieren. Alle weiteren Fremdverweise/Zitate sind in Fußnoten anzugeben, für die Folgendes gilt:

- Zeitschriften:
 - Autor, Zeitschrift, Jahr (evtl. Ausgabe), Seite (kein Komma zwischen Jahr und Seite).

Beispiele: Müller, DB 2008 S. 1527; Maier, NJW 2008 S. 34.

 - Verweis auf Folgeseite in Klammern.

Beispiel: Müller, DB 2008 S. 1527 (1530).
- Bücher:
 - Autor, Titel (des Werkes; nicht des jeweiligen Beitrags), Auflage und evtl. Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

Beispiele: Pellens, Wertorientierte Entlohnungssysteme, 2. Aufl. 2008, S. 145;
Maier, in: Pellens (Hrsg.), Wertorientierte Entlohnungssysteme, 2. Aufl. 2009, S. 145; Maier, in: FS Müller, 2008, S. 154 (158).
- Kommentare:
 - Autor / Kommentar, Auflage und Jahr, § X Rn. Y.

Beispiel: Althoefer, in: Lademann (Hrsg.), EStG, 2. Aufl. 2007, § 4 Rn. 13.

 - Bei Folgezitationen mit a.a.O.-Verweis.

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

 - Bei mehreren Autoren oder Herausgebern 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 Mehrfachzitation: Hanau, a.a.O. (Fn. 1).
- Urteilsquellen:
 - In der Reihenfolge: Gericht, Datum, Aktenzeichen (wichtig ist insbesondere, dass Sie nicht ohne Aktenzeichen [z.B. BGH, NJW 2008 S. 556] zitieren; DB-Fundstellen werden im Zweifel von der Redaktion eingesetzt/ergänzt); in folgender Form:

Beispiele: BFH vom 12.04.2007 – XI R 124/07, DB 2007 S. 1457.
BFH vom 12.04.2007 – XI R 124/07, BStBl. II 2007 S. 451 = DB 2007 S. 1457.

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

Beispiel: BFH vom 12.04.2007, a.a.O. (Fn. 7).

 - Beim Zitat einzelner Passagen von Entscheidungen bitte möglichst die 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))

Redaktion/Ansprechpartner:

Bei Fragen, Anregungen oder Ähnlichem können Sie sich gerne direkt an die Redaktion wenden:



Sixten Abeling



Sebastian Boochs



Frauke Nitschke



Claus Dettki

- **Chefredakteur (v.i.S.d.P.):** Sixten Abeling Fon: 0211 887-1495; s.abeling@fachmedien.de
- **Betriebswirtschaft:** Sebastian Boochs Fon: 0211 887-1458; s.boochs@fachmedien.de
- **Steuerrecht:** - Sixten Abeling Fon: 0211 887-1495; s.abeling@fachmedien.de
- N.N. Fon: 0211 887-1475;
- **Wirtschaftsrecht:** Frauke Nitschke Fon: 0211 887-1468; f.nitschke@fachmedien.de
- **Arbeitsrecht:** Claus Dettki Fon: 0211 887-1456; c.dettki@fachmedien.de
- **Korrektorat/Sekretariat:** - Ninja Arendt Fon: 0211 887-1454; n.arendt@fachmedien.de
- Sabine Nehrenhaus Fon: 0211 887-1452; s.nehrenhaus@fachmedien.de
- Kerstin Pferdmenes Fon: 0211 887-1489; k.pferdmenges@fachmedien.de

Unsere Zusammenarbeit im Überblick:

Nach Übermittlung Ihres Beitrags werden wir diesen aus Redaktionssicht prüfen. Bei 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 und einen Kurzfragebogen zu Ihrem Beitrag (gilt nur für Aufsätze), der uns helfen soll, Ihren Beitrag prägnant zusammenzufassen (sog. Kurzbeitrag für Mantelteil, Homepage und App). Nach Begutachtung/Umsetzung Ihrer Korrekturen und Freigabe wird Ihr Beitrag in einem Satzprogramm für die Drucklegung gelayoutet. Umbruchkontrolle und finale Durchsicht übernehmen wir. Sollten Sie darauf bestehen, Ihren Beitrag noch einmal vor Drucklegung im finalen Layout zu erhalten, bitten wir um ausdrückliche Mitteilung. Ansonsten gehen wir davon aus, dass Sie mit dem beschriebenen Verfahren einverstanden sind.

- ✓ **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 unser Portal-Seite (www.der-betrieb.de), in unserer Datenbank Owlit (www.owlit.de) oder in unserer App DB live.
- ✓ **Belegexemplar:** Als Autor erhalten Sie zwei Belegexemplare der Ausgabe von *DER BETRIEB* an die auf dem Autorenformular angegebene Adresse. Benötigen Sie weitere Exemplare, kommen Sie bitte gesondert auf uns zu.