

Autorenhinweise

Sehr geehrte Autorinnen,
sehr geehrte Autoren,

wir danken für die Zusendung Ihres Textes.

Zum Zweck effizienterer und einfacherer Bearbeitungsprozesse möchten wir Sie bitten – soweit dies nicht schon geschehen ist –, bei der Anfertigung bzw. Überarbeitung Ihres Beitrags folgenden Empfehlungen nachzukommen.

Vielen Dank!

I. Allgemeine Hinweise

1. Beiträge bei der Redaktion g.wallraf@vhb.de als Word- oder Text-Datei per E-Mail einreichen.
2. Für die Rubrik „Aufsätze“: Knappe Einleitung und Zusammenfassung als ersten und letzten Gliederungspunkt. Diese sind auch tatsächlich so zu benennen.
3. Textgliederung in römischen Ziffern, dann in arabischen, dann in Buchstaben (mit a) beginnend); Beispiel: III. 5. a) cc).
4. Beiträge in neuer Rechtschreibung verfassen.
5. Manuskript mit Name, Titel bzw. Berufsbezeichnung (zzgl. Stellung in Kanzlei, Institut oder Behörde) und Tätigkeitsort versehen. Diese erscheinen im Heft als Information zum/r Autor(in) in Fußnote 1. Bitte keine Sternchenfußnoten setzen.

II. 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 auf Zeitschriften und Urteile anzuwenden.
4. Reine Paragrafenfußnoten in den Text einfügen (in Klammern), ggf. vorhandene Fußnote löschen.
5. Reine Abschnittsverweise in Fußnote in den Text einbauen.
6. Fundstellen-Zitate im Text vermeiden.
7. Schreibweise innerhalb der Fußnoten: immer mit Großschreibung beginnen.
8. Platzierung der Fn. nach einem Zitat: Abführungsstriche – Fn. – Satzzeichen (Beispiel: ...tun²).
9. Fußnote immer mit einem Punkt beenden.

III. Zitate

Fachzeitschriftenzitate

Autor (kursiv), Zeitschrift Jahr (evtl. Ausgabe, falls nicht durchgehende Seitenzahlen) Seite.
Trennung einzelner Zitate durch Semikolon.

Hegemann/Heine, AfP 2009 S. 201;

Verweis auf Folgeseite in Klammern.

Hegemann/Heine, AfP 2009 S. 201 (203)

Buchzitate

Autor (kursiv), Titel, Auflage und evtl. Jahr, Seitenzahl; (Titel des jeweiligen Beitrags im Buch entfällt).

Pellens, Wertorientierte Entlohnungssysteme, 2. Aufl. 1999, S. 145;
Maier, in: Pellens (Hrsg.), Wertorientierte Entlohnungssysteme, 2. Aufl. 1999, S. 145

„Festschrift für“ mit FS abkürzen.

Maier, in: FS Pellens, 1998, S. 154

oder:

Maier, in: FS Pellens, (evtl. Titel), 1998, S. 154

Kommentarzitate

Autor/Kommentar, Auflage und Jahr, § X Rdn. Y.

Anm./Tz/Rn: Immer durch Rdn. ersetzen.

Althoefer, in: Lademann, EStG, 2. Aufl. 1997, § 4 Rdn. 13

Folgezitat:

Althoefer, a.a.O. (Fn. 3), § 4 Rdn. 19

Bei mehreren Autoren auch Abtrennung durch Schrägstrich möglich.

Fitting/Kaiser/Heither/Engels,

oder:

Engels, in: Fitting/Kaiser/Heither,

Bei Kommentaren, die den Namen des Bearbeiters nennen, Abtrennung durch Bindestrich oder "Bearbeiter, in"-Form verwenden.

MünchKomm-BGB/Hanau,

oder

Hanau, in: MünchKomm-BGB,

Bei Mehrfachzitation:

Hanau, a.a.O. (Fn. 1)

Urteilsquellen, amtliche Sammlung

EuGH-Entscheidungen in der amtlichen Sammlung immer mit EuGHE statt Slg. zitieren (statt Slg. 35 S. 258 also: EuGHE 35 S. 258); **statt Folgeseiten** für genauere Angabe die **Randnummer (Rdn.)** zitieren.

BVerfGE 114 S. 211, Rdn. 23 = AfP 1990 S. 123

Urteilsquellen, nicht veröffentlichte

Möglichst in der Reihenfolge Gericht, Datum, Aktenzeichen; Gedankenstrich zwischen Datum und Aktenzeichen.

BFH-Urteil vom 12.04.1997 - XI R 124/93

Urteilsquellen, sonstige

Gibt es mehrere Fundstellen, ist die AfP-Fundstelle nach der amtlichen Sammlung immer als erste zu nennen.

- Bei allen Entscheidungen bitte überprüfen, ob diese bei der AfP erschienen sind.
- Die Fundstellen der AfP sind recherchierbar unter: www.AfP-Medienrecht.de
Beispiel: BGH, AfP 2000 S. 88 (89).
- Keine a.a.O. Verweise bei den Entscheidungen.
- Namen der Entscheidungen nicht kursiv setzen.
- Tz. bitte umwandeln in Rdn.
- Zitierung von Rdn. in Entscheidungen: BGH, AfP 2008 S. 596, Rdn. 19.
Parallelfundstellen vorhanden sind bitte wie folgt zitieren:

BGH, AfP 2000 S. 88 (89), Rdn. 10 = DB 2000 S. 67 (71) = NJW 2000 S. 123 ff.

IV. Sonstiges Pressezitate, sonstige

Wyss, DIE ZEIT, Nr. 7 vom 11.02.2010, S. 41

Datum

Kein Leerraum zwischen Tag/Monat/Jahr, z. B. 22.01.1998 sowie immer mit Jahrtausendangabe; 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

Diese werden nach einzelnen Dreierblöcken durch einen Punkt, nicht durch Leerzeichen getrennt.

1.235, 12.345.678 €

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

Paragrafen-Bezeichnung mit Ziffer und Buchstabe; Ziffer und Buchstabe ohne Zwischenraum abbilden.

§ 11d EStDV

Statt: Abs. 4 u. 5 ist richtig:

Abs. 4 und 5

Statt: Art. 10 bis 20 ist richtig:

Art. 10–20

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

Abkürzung von Gerichtsnamen

Gerichte werden abgekürzt und nicht kursiv gesetzt.

Statt z.B. *Bundesverfassungsgericht* ist richtig:

BVerfG

Grammatik

Auf das sog. Genitiv-„e“ (z.B. „des Gerichtes“) ist soweit wie möglich zu verzichten.

Doppelte Bindestriche (--)

Diese sind durch einen langen Gedankenstrich (—) zu ersetzen.

Zitierung elektronischer Medien

Bei Zitierungen aus dem Internet bitte den letzten Abruf notieren.

Beispiel: <http://www.vhb.de/afp/inhalt/inhalt.html> [letzter Abruf: 01.01.2009].

Falls das Dokument mehrere Abschnitte enthält, bitte zitierte Stelle genau benennen. Ansonsten evtl. durch Nennung der Abschnittsüberschrift eine Orientierung für den Leser herstellen.

Koch, JurPC Web.-Dok. 57/2006, Absatz 10

Bei Existenz einer gedruckten und einer Online-Quelle sollten beide angegeben werden. Zur Abgrenzung bitte „und online im Internet:“ verwenden.

Falls die Internetquelle sich in einer noch nicht endgültigen Fassung befindet, bitte „in Arbeit befindliche Fassung“ angeben.

Pressezipitate, online

Soweit vorhanden:

Lueken, F.A.Z.NET vom 12.11.2008 [letzter Abruf: 10.12.2009]

Nachträgliche Korrekturen

Bitte senden Sie uns Ihre endgültige Fassung des Textes zu.

Nachträgliche Korrekturen in den Druckfahnen sollten sich weitgehend auf die Beseitigung von Satzfehlern beschränken. Hierdurch helfen Sie den Produktionsprozess zu beschleunigen sowie Kosten zu vermeiden.

Eine Ausnahme stellen z.B. Gesetzesänderungen oder aktuelle Rechtsprechung dar.