

# Autorenhinweise

## für die „Zeitschrift für Stiftungs- und Vereinswesen (ZStV)“

### I. Manuskript und Umfang

1. Aufsätze und Rechtsprechungsanmerkungen können einen **Umfang von 3 bis 8 DIN A4 Seiten** haben. Praxisreports umfassen in der Regel **bis zu 5 DIN A4 Seiten**, Rezensionen **bis zu 2 DIN A4 Seiten**. Entscheidend ist die Absprache mit der Schriftleitung. Schriftleitung und Verlag behalten sich vor, Manuskripte zu kürzen.

2. Manuskripte sind in deutscher Sprache zu verfassen. Die Zeichenzahl pro Seite inklusive Leerzeichen darf nicht mehr als **5.600 Zeichen** betragen. Für Editorials ist ein Umfang von bis zu 5.800 Zeichen inklusive Leerzeichen möglich. Der Text ist in einer **Word-Datei** bei der Schriftleitung einzureichen. Eine Formatierung des Textes in Spalten ist nicht notwendig, da der Verlag das finale Layout erstellt. Enthält der Text Tabellen oder Schaubilder, werden hiervon reproduktionsfähige Vorlagen sowie eine deutliche Markierung derjenigen Stellen im Text, an denen die Abbildung stehen soll, benötigt.

3. Der Autor liest das Manuskript zur Druckreife. Eine Hauskorrektur von Seiten des Verlages erfolgt nicht. Schriftleitung und Redaktion sind berechtigt, inhaltliche und formale Änderungsangebote zu unterbreiten.

4. Zusätzlich wird darum gebeten, für jedes Manuskript im Hinblick auf die Nennung des Beitrags im Jahresregister eine Stichwortvergabe durchzuführen.

### II. Hinweise zum Aufbau des Manuskripts

1. Bei der Zeitschrift ZStV handelt es sich um eine Fachzeitschrift für Wissenschaft und Praxis. Beim Verfassen eines Beitrages ist daher zu beachten, dass der Leser zeitsparend in die Lage versetzt werden soll, die aus den Beiträgen gewonnenen Erkenntnisse gezielt in seiner täglichen Arbeit umzusetzen.

2. Im Interesse der Erfassung des Themas sollen **titelgebende Hauptüberschriften nicht länger als eine Zeile im Format DIN A4** sein. Konkretisierungen des Themas und Referenzen zu Rechtsprechung, Gesetzgebung oder Verwaltungsanweisungen können in einem Untertitel formuliert werden, im Umfang von max. 2 Zeilen (Format DIN A4). Umfangreiche Titel werden auf dem Umschlag und im Inhaltsverzeichnis ggf. verkürzt dargestellt.

3. Bei Aufsätzen und Praxisreports ist nach der Überschrift ein **Hinweis auf den Autor** einzufügen, mit Angaben zu Vor- und Nachname sowie zum Ort des Verfassers. In einer mit \* (bei mehreren Verfassern mit \*\* usw.) gekennzeichneten ersten Fußnote sind nähere Angaben zum Autor, dessen Titel(n) und Berufsbezeichnung(en) sowie zu Institution und Position einzufügen. Bei Entscheidungsanmerkungen werden Titel, Vor- und Nachname, Ort und ggfs. Position des Verfassers am Ende des Beitrags eingefügt.

4. Aufsätze und Praxisreports beginnen mit einem kurzen **Anlesetext**, der das jeweilige Thema umreißt sowie Gang und Ziel der Untersuchung darlegt. Der Umfang beträgt in der Regel 300 bis 800 Zeichen mit Leerzeichen.

5. Einer **Anmerkung** ist die jeweilige Entscheidung voranzustellen. Fehlt diese im Manuskript, kann sie von Seiten der Schriftleitung und Redaktion eingefügt und bearbeitet werden. Quellenangaben im Anmerkungstext sind zugunsten einer besseren Lesbarkeit in Fußnoten unterzubringen. (Dies gilt nicht für die Angaben in den (un)veränderten Rechtsprechungstexten).

Es steht dem Autor frei, die Originalentscheidung zu kürzen oder zu bearbeiten, solange dies für den Leser kenntlich gemacht wird (zB durch Überschriften wie „Aus dem Tatbestand“ oder „Aus den Entscheidungsgründen“).

6. Um die **Übersichtlichkeit** der Beiträge zu wahren, sollen möglichst Zwischenüberschriften verwendet, bei Einführung neuer Gedanken Absätze eingefügt und **Personen- bzw. Eigennamen kursiv** gesetzt werden (auch in den Fußnoten).

7. Musterformulierungen und Praxistipps sind in der abgelieferten Manuskriptdatei so zu kennzeichnen, dass deren Darstellung im späteren Satz sichergestellt ist.

8. Bei Aufzählungen im Text soll nach Möglichkeit auf Unterebenen verzichtet werden. Verweise auf Textpassagen sind unter Nennung der Gliederungspunkte in den Fließtext oder den Fußnotenapparat aufzunehmen.

9. Die Beiträge enden möglichst mit einem (mehreren) aus der Untersuchung gewonnenen **Praxishinweis(en)**.

### III. Allgemeine Formalia

#### 1. Gesetzes-/Normenzitierungen

Wird ein Gesetz zitiert, ist im Allgemeinen durchgehend die amtliche Normabkürzung zu verwenden (zB AO).

Weniger gebräuchliche Rechtsvorschriften werden im Text zunächst ausgeschrieben (volle Gesetzesbezeichnung oder, falls vorhanden, Kurztitel). In einer Klammer wird dann die amtliche Normabkürzung vorgestellt und anschließend für den restlichen Text verwendet.

Bei der **Bezeichnung eines Paragraphen** mit nachfolgendem Buchstaben ist nur zwischen Paragraphenzeichen und Paragraphenziffer ein Leerzeichen anzubringen (zB § 10b). Wird eine Paragraphenfolge zitiert, ist das „f.“ bzw. „ff.“ mit Leerzeichen anzuschließen (zB § 12 f. bzw. § 12 ff.). Dies gilt auch für die Nennung einer Folge von Seitenzahlen oder Randnummern (zB Rn. 15 ff.).

Paragraphen (§) und Artikel (Art.) werden vollständig unter Verwendung der Abkürzungen „Abs.“, „UAbs.“, „S.“, „Hs.“, „Buchst.“ oder „lit“, „Nr.“ (arabische Zahl) oder „Ziff.“ (römische Zahlen), „Alt.“, „Var.“ zitiert.

**Mehrere** aufeinanderfolgende **Paragraphen** werden wie folgt zitiert:

Beispiele:

- a) §§ 1, 2, 14 BGB
- b) §§ 1-3 BGB
- c) Art. 1-3 GG
- d) § 12 ZPO, § 126 StPO

Bei Zitaten mehrerer Paragraphen oder Artikel desselben Gesetzes muss, wenn eine oder mehrere dieser Fundstellen untergliedert sind (§ 3 Abs. 4 usw.), jeweils sowohl das Paragraphenzeichen zuvor als auch das Gesetz nach der jeweiligen Fundstelle erneut genannt werden.

### Abkürzungen von Landesgesetzen

Die abgekürzte Länderbezeichnung wird der Gesetzesabkürzung vorangestellt, zB BayKG.

BW	Brem	MV.	Saarl
Bay	Hbg	Nds.	Sächs
Bbg	Hess	NW	SchlH
Berl	LSA	RhPf	Thür

### 2. Auswahl gängiger Abkürzungen

Anmerkung	Anm.
andere Auffassung/ Ansicht	aA
Beschluss	Beschl.
beziehungsweise	bzw.
Bundesgesetzblatt	BGBL.
Drucksache	Drs.
Fußnote	Fn.
Gegebenenfalls	ggf.
gemäß	gem.
herrschende Meinung	hM
in der Fassung	idF
in diesem Sinne	idS
in Höhe von	iHv
in Verbindung mit	iVm
mit weiteren Nachweisen	mwN
Randnummer	Rn.
Randziffer	Rz.
sogenannt	sog.
unter anderem	ua
Urteil (vom)	Urt. (v.)
vergleiche	vgl.
zuletzt geändert	zul. geänd.
zum Beispiel	zB
zum Teil	zT

### 3. Datumsangaben und Beträge

Datumsangaben sind grundsätzlich in folgender Form vorzunehmen: TT.MM.JJJJ (Ausnahmen: Zitate). Bei Tages- und Monatsangaben wird eine führende Null nicht aufgeführt (zB 3.5.2018).

Alle Zahlen (außer Seitenzahlen) sind immer mit Punkt zu untergliedern. Die Währungen werden ausgeschreiben oder mit ISO-Code abgekürzt.

Beispiele:

- a) 5.000 Euro
- b) 2.000.000 EUR

### IV. Zitierweise in den Fußnoten

Es ist darauf zu achten, dass jeweils **einheitliche Zitierungen** verwendet werden. Die Fußnotenzähler sind im Text hinter dem Satzzeichen anzubringen. Sofern sich die Fußnote nur auf einen Begriff oder Teilsatz bezieht, soll der Zähler direkt nach diesem gesetzt werden.

**Autoren** sind jeweils **kursiv** zu setzen. Hat ein zitierter Text mehrere Autoren, dann werden deren Namen durch Schrägstriche ohne Leerzeichen getrennt. Fundstellen werden mit Seitenzahlen (ohne „S.“) bzw. Randnummer (Rn.) oder Anmerkungen (Anm.) angegeben.

Wird derselbe Autor mehrfach direkt hintereinander zitiert, so sind bei der nachfolgenden Nennung anstelle des Autorennamens die Abkürzungen „ders.“ oder „dies.“ **nicht** zulässig.

Die Literatur wird grundsätzlich **voll zitiert**.

Bei **mehrbändigen Werken** erscheint die Bandzahl als römische Zahl ohne jeden Zusatz oder Komma. Halbbände werden mit einem Schrägstrich in arabischer Ziffer an die römische Bandziffer angehängt.

Auf die Zitierung von Internetseiten soll weitgehend verzichtet werden. Werden **Internetquellen** dennoch zitiert, sind Hyperlinks zu entfernen. Das Datum des letzten Besuchs der Website wird am Ende der Internetadresse durch den Zusatz „(zuletzt abgerufen am ...)“ angegeben.

Mehrere Quellen innerhalb einer Fußnote sind durch ein Semikolon voneinander zu trennen. Jede Fußnote schließt mit einem **Punkt** ab.

Nachfolgend werden die Formalien für die häufigsten Zitierungen aufgeführt:

#### 1. Monographien

Die Zitierung einer Monographie enthält Autor, Titel (ausgeschrieben), ggf. Auflage und Erscheinungsjahr.

Beispiel:

*Müller*, Die privatnützige Stiftung zwischen Staatsaufsicht und Deregulierung, 2009, 102.

## 2. Sammelwerke

Anzugeben sind: Herausgeber, Bearbeiter, Titel, Auflage, Erscheinungsjahr. In Abgrenzung zu den Herausgebern sind die Namen der **Bearbeiter kursiv** zu setzen. Mehrere Namen werden durch Schrägstriche ohne Leerzeichen getrennt. Folgende Zitierweisen werden akzeptiert:

Beispiele:

- a) Werner/Saenger/Andrick, Die Stiftung, 1. Aufl. 2008, 41 (43).
- b) Andrick in Werner/Saenger, Die Stiftung, 1. Aufl. 2008, 41 (43).

## 3. Aufsätze

Bei Aufsätzen ist die Angabe von Autor, Zeitschrift (gängige Abkürzung), Jahr und Anfangsseite erforderlich, wobei die ggf. **zitierte Seite in Klammern** dahinter gesetzt wird.

Beispiel:

Eidenmüller JZ 2004, 24 (25).

## 4. Kommentarliteratur

Die Zitierung eines Kommentars enthält Angaben zu Herausgeber(n), Bearbeiter(n), Titel, ggf. Band, Auflage und Jahr. Wird ein Werk über seinen Sachnamen (zB *Münchener Kommentar/MüKo*) identifiziert, so wird der Herausgeber nicht genannt.

Folgende Zitierweisen werden akzeptiert:

Beispiele:

- a) Palandt/Ellenberger, BGB, 62. Aufl. 2003, § 80 Rn. 1.
- b) Ellenberger in Palandt, BGB, 62. Aufl. 2003, § 80 Rn. 1.

## 5. Festschriften

Zitierungen von Festschriften sind nach folgendem Muster zu bilden:

Beispiel:

Hüttemann FS Reuter, 2010, 121 (122).

## 6. Rechtsprechung

Rechtsprechungszitate stehen vor Literaturziten.

Rechtsprechung ist soweit möglich aus Produkten des Verlags *C.H. Beck* unter Angabe einer konkreten Randnummer, bei deren Fehlen unter Nennung der konkreten Seite zu zitieren. Verweise auf *juris* sind nicht zulässig.

Akzeptiert werden folgende Zitierweisen:

Beispiele:

- a) BGH NJW 2003, 1243 (1244).
- b) BGH Urt. v. 23.10.2003 – VII ZR 345/03, NJW 2003, 1243 (1244).

Bei der Zitierung einer weiteren Fundstelle ist diese durch „=“ anzuschließen.

Sind innerhalb einer Fußnote **mehrere Entscheidungen** desselben Gerichts vorgesehen, so werden diese ohne nochmalige Anführung des Gerichts und ggf. der Zeitschrift durch Semikola getrennt aufgelistet. Diese Regelung gilt nicht, wenn auf die amtliche Sammlung und ihre Parallelfundstelle eine weitere Entscheidung desselben Gerichts folgt.

Beispiele:

- a) BGH NJW 2010, 1518; 2010, 512; 2009, 2195; 2008, 2178.
- b) BGHZ 180, 344; BGH NJW 2008, 2178.

Beim Zitat aus amtlichen Sammlungen ist stets eine Zeitschrift des Verlags *C.H. Beck/Nomos* oder *BeckRS* als Parallelfundstelle anzugeben. *BeckRS*-Fundstellen werden wie in *beck-online* angezeigt zitiert.

**Anmerkungen** zu Entscheidungen werden wie folgt zitiert:

Beispiel:

BFH ZStV 2015, 220 mAnm Lange ZStV 2015, 220.

## 7. Veröffentlichungsorgane

Fundstellen in Veröffentlichungsorganen (zB Amtsblätter, Bundesgesetzblatt, Bundessteuerblatt) werden unter Angabe des Jahres (vierstellig) zitiert.

Beispiel:

BGBl. 2011 I 2586 (2588).

## 8. Steuerrichtlinien und Anwendungserlasse

Bei Steuerrichtlinien und Anwendungserlassen sind die gängigen Abkürzungen zu verwenden.

Beispiele:

- a) R 1a EStR (Einkommensteuer-Richtlinien).
- b) AEAO zu § 1 Nr. 1 AO (Anwendungserlass zur Abgabenordnung).

## 9. Verwaltungsschreiben

Verwaltungsschreiben des Bundesfinanzministeriums oder der Finanzbehörden der Länder, des Bundes, der Landesfinanzministerien werden durch Angabe von Datum und Fundstelle zitiert.

Beispiele:

- a) BMF 15.9.2014, BStBl. I 2014, 1278.
- b) BMF 21.11.2014, DStR 2015, 120 = BeckVerw 293006.

## **10. Materialien und Drucksachen**

Materialien werden nach der amtlichen Fundstelle zitiert.

Beispiel:

BT-Drs. 19/11843, 1.

## **11. Abschlusshinweis**

Es wird um eine sorgfältige und einheitliche Zitierweise im Manuskript gebeten und darauf hingewiesen, dass der Verfasser für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Textes und der Fußnotenangaben verantwortlich ist.

---

*Für Fragen und Anregungen stehen Ihnen Schriftleitung und Redaktion der ZStV gern zur Verfügung. Vielen Dank für Ihre Kooperationsbereitschaft!*