

Autorenmerkblatt – Beiträge beck.digitax

Die Zeitschrift beck.digitax deckt die Themenbereiche Steuerrecht und Digitalisierung, Praxisberichte inkl. Tooltests, Digitalisierung im Mittelstand und Veränderungen in Beruf und Ausbildung ab. Zielgruppe sind insbesondere mittelständische Unternehmen und ihre Berater. Wir haben seit unserem Start eine sehr gute Marktdurchdringung und Sichtbarkeit bei Unternehmen jeder Größe, großen und mittelständischen Beratungen, in der Finanzverwaltung, in der Wissenschaft und bei den Finanzgerichten erreicht.

WIR BITTEN SIE, BEI DER ERSTELLUNG IHRES BEITRAGS FOLGENDE FORMELLE REDAKTIONSRICHTLINIEN ZU BEACHTEN:

I. Gliederung des Aufsatzes

- **Titel**, evtl. Untertitel
- **Vorspann** (Abstract)
Der Vorspann soll als Leseanreiz in 2–4 Sätzen den Inhalt des Beitrags umreißen. Er darf keine Fußnoten enthalten.
- **Autorenzeile**
zB Prof. Dr. Heribert Müller und Dr. Karl Schmidt (weitere Angaben stehen mit einem Autoren-Foto am Ende des Aufsatzes: Titel/Name, Berufsbezeichnung bzw. Tätigkeit/Funktion des Autors, Unternehmen/Institution sowie Ort der Tätigkeitsstätte).
- **Textteil**: Bitte vermeiden Sie längere Textpassagen ohne Untergliederungen (Richtwert: 1,5 Spalten neue Untergliederung). Die **Gliederung** erfolgt gemäß nachstehendem Muster:
 - I. Hauptüberschrift
 1. Unterüberschrift Ebene 1
 - a) Unterüberschrift Ebene 2
 - aa) Unterüberschrift Ebene 3
 - (1) Unterüberschrift Ebene 4
- **Zusammenfassung** (Fazit) am Ende des Textes.

Zitate werden in Anführungsstriche gesetzt (nicht zusätzlich kursiv); Beispiele in Kleindruck; **Hervorhebungen** in Fettschrift.

II. Fußnoten

Die Fußnotenanzählung beginnt mit 1.

Eine Sternchen- bzw. Autorenfußnote gibt es nicht. Die Autorenangaben mit den Autorenfotos stehen am Ende des Beitrags.

Automatische Fußnoten stehen im Text mit hochgestellter Zahl nach dem Satzzeichen, das einen Satz abschließt (Punkt, Ausrufezeichen, Fragezeichen), dh erst Punkt, dann die Fußnote.

Beispiel:

Das ist der Text.¹⁵

Ausnahme: Die Fußnote bezieht sich nur auf ein Wort.

Beispiel:

Diese Auffassung vertraten bereits Müller¹⁵ und Meyer¹⁶.

Fußnoten, die sich auf einen durch Komma/Semikolon getrennten Halbsatz beziehen, sind vor dem Komma anzufügen.

Beispiel:

Wie bereits bei Huber dargestellt¹⁵, ist ...

Fußnoten müssen mit **automatischer Nummerierung** versehen sein.

Der Titel des Beitrags darf keine Fußnote enthalten, Fußnoten in Zwischenüberschriften sind zu vermeiden. **Literaturhinweise am Ende des Beitrags sind nicht zulässig.** Alle Literaturhinweise stehen in den Fußnoten.

III. Zitierweise im Fußnotenteil

Autorennamen werden **gerade** gesetzt (nicht mehr kursiv).

Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

Beispiel:

¹ Zum Begriff umfassend Herberger NJW 2018, 2525.

1. Kommentare, Lehrbücher, Monographien, Festschriften

Bei **Kommentaren** zu *bestimmten* Gesetzen erfolgt nur die Angabe der Gesetzesbezeichnung, dann Auflage und Erscheinungsjahr (bzw. Stand Monat Jahr) sowie konkret zitierte Norm (ohne Gesetzesbezeichnung) mit Randnummer der Kommentierung:

- zB Krüger in Schmidt, EStG, 28. Aufl. 2008, § 11 Rn. 5;
- Autorennamen und Werksbezeichnung werden mit Komma getrennt, mehrere Autoren mit Schrägstrich:
zB Drüen in Tipke/Kruse, AO/FGO, Stand Mai 2017, AO § 42 Rn. 5.
- Autorennamen und Quelle werden ohne Komma getrennt:

zB Ellrott in BeckBilKo, 8. Aufl. 2021, HGB § 289 Rn. 77.

- Bei Kommentaren zu *mehreren* Gesetzen werden alle im Titel des Kommentars genannten Gesetze wiedergegeben und bei der konkret zitierten Norm die Gesetzesbezeichnung genannt und dem § vorangestellt: zB Autor in Tipke/Kruse, AO/FGO, Stand Aug. 2022, FGO § 65 Rn. 22.

Enthält der Titel eines Kommentars kein Gesetz, wird das Gesetz bei der konkret zitierten Norm benannt und dem § vorangestellt: zB Patt in Dötsch/Patt/Pung/Möhlenbrock, Umwandlungssteuerrecht, 7. Aufl. 2012, UmwStG § 20 Rn. 20.

Weiteres Beispiel:

¹ Biener FS Döllerer, 1990, 45.

Zitierweise Monografien/Bücher: Autor (gerade und nur Nachname, außer bei Verwechslungsgefahr, dann zB T. Schmidt, S. Müller etc), Titel, Aufl. Jahr (*ohne* Ort), Seitenanzahl(en) („S.“ bei Monographien).

Beispiele:

¹ Hinzkunz, Lebenswerk, 2. Aufl. 2010, S. 567, 569.

² Jacobs, Internationale Unternehmensbesteuerung, 6. Aufl. 2007, S. 24.

Bei der 1. Auflage wird nur das Jahr genannt (nicht „1. Aufl.“).

Zitatwiederholung: Wird ein Werk mehrmals zitiert, soll nach der ersten ausführlichen Fußnote im Folgenden nur noch der Verweis auf die erste Fundstelle erfolgen:

Beispiel:

¹ Hinzkunz (Fn. 1).

Verschiedene Bearbeiter des gleichen Werkes (bzw. verschiedene Autoren eines Sammelwerkes) werden, wenn sie erstmals erscheinen, mit dem vollständigen Werk zitiert, später kann verwiesen werden:

Beispiele:

⁵ Müller in Lehmann, Umsatzsteuer, 2. Aufl. 1996, 89 f.

⁶ Schulze in Lehmann, Umsatzsteuer, 2. Aufl. 1996, 56.

⁷ Müller (Fn. 5), 92.

⁸ Schulze (Fn. 6), 60 f.

2. Aufsätze in Zeitschriften

Zitierweise: Autor (nur Nachname, gerade) Fundstelle (ohne Komma voneinander getrennt), Seitenangabe (ohne „S.“). Der Titel des Beitrages wird nicht genannt.

Bitte auch beachten: Es wird nur die erste Seite des zitierten Beitrages benannt, keine Angabe von „ff.“ oder dergleichen. **Ausnahme:** Wenn eine konkrete Seite

besonders hervorgehoben werden soll, wird diese in Klammern von der ersten Seite des Beitrages abgetrennt aufgenommen. Entsprechendes gilt für mehrere besonders hervorgehobene Seiten (Angabe mit „–“ oder „ff.“).

Beispiele:

¹ Schmid IStR 2008, 575.

² Huber DStR 2008, 595 (598).

³ Meier DStR 2007, 601 (604–606). [oder ... 601 (604 ff.)]

⁴ ... (vgl. Müller beck.digitax 2021, 123 (127))“,

Zitatwiederholung: Es folgt stets wieder die *vollständige* Zitierung, kein Verweis auf die vorherige Fußnote!

3. Gerichtsentscheidungen/ Verwaltungsanweisungen

Zitierweise:

- **Gerichtsentscheidungen** werden unter Angabe von Gericht, Datum, Aktenzeichen und Fundstelle (hier evtl. auch die BeckRS-Fundstelle hinzufügen) zitiert. Die Angabe, ob es sich um ein Urteil oder einen Beschluss handelt, unterbleibt. Randnummern werden nach der bzw. den Fundstellen genannt (ohne Komma; Ausnahme bei einer Fundstelle mit Anmerkung steht ein Komma vor der Randnummer).

Beispiele:

BFH v. 13.6.2006 – I R 58/05, BStBl. II 2006, 928, IStR 2006, 1406 Rn. 25.

Ausnahme: BFH v. 13.6.2006 – I R 58/05, BStBl. II 2006, 928, IStR 2006, 1406 mAnm Müller, Rn. 25.

(BStBl.-Fundstellen mit Jahr)

bei mehreren aufeinanderfolgenden:

BFH v. 30.3.2006 – IV R 25/04, ... ; v. 5.4.2006 – I R 46/04, ...

bei EuGH-Urteilen mit möglichst kurzer Fassung des „Urteilsnamens“ (gerade):

EuGH v. 29.10.2009 – C-29/08, SKF, IStR 2009, 2311 (**nicht:** Skatteverket/AB SKF)

- **Verwaltungsanweisungen** werden unter Angabe von Behörde, Datum, Aktenzeichen (mit DOK-Nr. bei BMF, wenn möglich), BStBl.- sowie Beck-Fundstelle zitiert.

Beispiel:

BMF v. 28.11.2011 – IV C 6 - S 2137/09/10004, DOK 2011/0946298, BStBl. I 2012, 104, IStR 2011, 2355 (BStBl.-Fundstellen auch hier mit Jahr)

Sofern eine Verwaltungsanweisung eine gängige Bezeichnung hat, sollte diese bei der Erstnennung angefügt werden.

Beispiel:

BMF v. 11.11.2011 – IV B 4 - S 2240/10/1204, BStBl. I 2011, 1540 (UmwSt-Erlass)

Zitawiederholung: Urteile und Verwaltungsanweisungen werden grundsätzlich auch bei mehrmaliger Nennung vollständig bzw. so zitiert wie beim ersten Mal.

Ausnahme bei Zitawiederholung von Urteilen und Verwaltungsanweisungen (siehe oben):

Nur bei sehr häufiger Zitierung (zB bei Beiträgen, die ein bestimmtes Urteil oder eine bestimmte Verwaltungsanweisung besprechen) kann auch auf die Erstnennung verwiesen werden.

Beispiele:

BFH (Fn. 3).

– sofern in Fn. 3 mehrere Entscheidungen desselben Gerichts genannt sind:

BFH, IV R 25/04 (Fn. 3).

bzw. bei EuGH-Urteilen:

EuGH, SKF (Fn. 3).

4. Zitierweise von Normen, Richtlinien und Anwendungserlassen der Finanzverwaltung

Beispiele:

§ 5 Abs. 1 S. 1 EStG

R 12.1 EStR

H 19.3 LStH

R E 14.1 ErbStR

Abschn. 2.8 UStAE

AEAO zu AO § 173 Rn. 1

5. Zitierweise Gesetze und Verordnungen des Bundes

Das Bundesgesetzblatt wurde ab 2023 auf ein elektronisches System der Einzelverkündung umgestellt, in einer Nummer ist nur noch ein Gesetz, eine Verordnung oder eine Bekanntmachung enthalten.

Die Fundstelle setzt sich nunmehr zusammen aus dem Ausgabejahr, dem Teil des Bundesgesetzblatts (I oder II) und der BGBl.-Nummer anstelle der Seitenzahl:

Beispiel:

BGBl. 2023 I Nr. 1

Die **Angabe der konkreten Seitenzahl** ist **nur** dann notwendig, wenn sich eine zitierte Fundstelle auf einer **anderen** Seite als der Seite 1 befindet.

Beispiel:

BGBl. 2023 I Nr. 1 S. 3

IV. Zahlenangaben/Währung

Tausenderstellen etc werden mit einem Punkt getrennt.

Währungsangaben stehen hinter dem Betrag, es wird EUR verwendet (nicht: €).

Beispiel:

„10.000“ und „3.520.000“ (nicht: „10 000“ und „3 520 000“)

50.000 EUR (nicht: €).

V. Abkürzungen

Der Verlag verwendet in allen Veröffentlichungen grundsätzlich dieselben Abkürzungen. Daher werden von den Autoren verwendete Abkürzungen im Rahmen des Redigierens durch die verlagsüblichen Abkürzungen ersetzt. In aller Regel werden einzelne Wörter mit Punkt abgekürzt („Abs.“, „Nr.“, „S.“, „sog.“ ...).

Mehrere Wörter werden indessen ohne Punkt und Leerzeichen abgekürzt („iSd“, „zB“, „dh“, „mwN“, „usw“, „eG“ etc); **Ausnahmen:** „h.c.“, „o.a.“, „o.g.“, „p.a.“, „u.a.“, „v.a.“, „a.D.“, „e.V.“ sowie „s. oben“, „s. unten“ und „s. auch“.

VI. Regelung zum Gendern

Es gibt keine verlagsweite, zwingende Regelung zum Gendern, wir haben aber selbstverständlich keine Einwände dagegen. Bitte nutzen Sie vorzugsweise die Langform.

Beispiel:

Nutzerinnen und Nutzer

VII. Übermittlung der Manuskriptdateien

- Bitte stellen Sie uns Ihren Beitrag per E-Mail (digitax@beck.de) als Microsoft Word-Dokument (DOCX) zur Verfügung. Wir machen im Hinblick auf den Umfang der Beiträge keine Vorgaben. Eine Spalte in Satzform umfasst jedoch ca. 2.000 Zeichen.
- Fügen Sie Ihrem Manuskript ein aktuelles Autorenfoto bei.
- **Alle** im Manuskript enthaltenen **Grafiken sowie Autofotos** bitten wir zusätzlich **als separate Dateien** (nicht in Word eingebettet), möglichst als JPG oder Powerpoint, zur Verfügung zu stellen.
- Der Verlag ist verpflichtet, die Inhalte seiner Online-Datenbank **barrierefrei** zu gestalten. Da hierzu auch die Inhalte aus beck.digitax gehören, sind zu *allen Abbildungen und Formeln* (nicht: Tabellen) erläuternde Beschreibungen beizufügen, die von geeigneten Lesegeräten/-programmen vorgelesen werden können:
 - zu jeder *Abbildung* ein kurzer beschreibender Text von maximal 255 Zeichen; zB: „Die übergeordnete Gesellschaft A-AG ist zu 50 % an der B-GmbH

und zusätzlich zu 50 % an der C-GmbH beteiligt, die wiederum 25 % an der B-GmbH hält.“

- zu jeder *Formel* eine Beschreibung, „wie man sie spricht“, wenn die Formel ohne Bruchstriche *in einer Zeile* dargestellt wäre (ggf. mit dann notwendigen zusätzlichen Klammern)

Beispiel:

$$\frac{1+x}{1-y} = z$$

mit x = ...

y = ...

z = ...

Beschreibung: „Klammer auf 1 plus x Klammer zu geteilt durch Klammer auf 1 minus y Klammer zu ist gleich z; mit x ist gleich ..., y ist gleich ... und z ist gleich ...“

Diese Beschreibungen werden nicht in der Printausgabe abgedruckt und dienen lediglich der *barrierefreien Gestaltung der Online-Ausgabe*. Wir bitten, die Beschreibungen in einer gesonderten Aufstellung zu übermitteln.

VIII. Autorkorrektur

- Nach der Erstellung der Druckfahnen übersenden wir Ihnen diese per PDF-Datei. Sie können uns Ihre handschriftlich eingefügten Korrekturen eingescannt per E-Mail (digitax@beck.de) zurücksenden. Sie können aber auch die Kommentierungs-Werkzeuge des Acrobat Reader DC benutzen.
- Bitte beachten Sie – Neusatz vor Korrektur: Die Durchführung der Korrekturarbeiten erfordert teilweise erheblichen Aufwand (insbesondere bei einer Änderung der Gliederung oder bei vielen zusätzlichen Fußnoten). Wenn Sie daher umfangreiche Korrekturen für notwendig erachten (bspw. wegen einer Gesetzesänderung oder dergleichen), sollten Sie sich vorab mit der Redaktion abstimmen, ob lediglich die neuen Textteile separat (Eintrag als Kommentare in die PDF oder als neue Word-Datei zum rauskopieren) geschickt und in die bestehenden Fahnen eingefügt werden sollen oder ob ein „Neusatz“ sinnvoller ist und das gesamte überarbeitete Word-Dokument als Neufassung eingereicht werden soll. Bitte schicken Sie uns

Änderungen **nicht im Überarbeitungs-Modus** in der ursprünglichen Word-Datei.

- Mit den Druckfahnen erhalten sie auch ein sog. Autorenstammblatt, in welches Sie ua Ihre Kontodaten zum Zwecke Ihrer Honorierung eintragen sollten.

WICHTIG:

Bitte füllen Sie das Autorenstammblatt vollständig und sorgfältig aus, unterzeichnen Sie es und senden Sie es frühestmöglich an uns zurück.

IX. Erscheinen

Mit dem Erscheinen erhalten Sie zwei Belegexemplare der einschlägigen Ausgabe. Gleichzeitig bemühen wir uns, Ihnen eine Abbildung, welche Sie für einen Post in den einschlägigen sozialen Netzwerken verwenden können, zu übermitteln. Wir würden Sie bitten, die Gelegenheit wahrzunehmen und die Veröffentlichung Ihres Beitrags zB auf LinkedIn zu posten. Gerne können Sie sich auch mit der Redaktion vernetzen (Dr. Susanne Fischer, Verlag C.H.BECK) und den dortigen Post teilen.

X. Social Media

Für die Verwendung Ihres Beitrags auf einer eigenen Website, auf der Firmen- bzw. Kanzlei-Homepage besteht eine Wartezeit bis zum Erscheinen der übernächsten Ausgabe. Richten Sie Ihren diesbezüglichen Wunsch an digitax@beck.de.

Grundsätzlich begrüßen wir auch, wenn Sie Ihren Beitrag für eine größere Reichweite auf Ihren Social Media-Kanälen bewerben. Beachten Sie hierzu unseren Autorenleitfaden zur Content-Erstellung sowie unsere Marketing-Broschüre, die zusammen mit den Korrekturfahnen verschickt werden.

Wir wünschen Ihnen nun gutes Gelingen und freuen uns auf den Eingang Ihres Beitrags

Ihre Redaktion beck.digitax

PS: Rückfragen an Dr. Susanne Fischer oder Marion Kamm (digitax@beck.de).