

Autorenmerkblatt – Beiträge MwStR

Wir bitten Sie, bei der Erstellung Ihres Beitrags folgende Hinweise zu beachten:

I. Gliederung des Aufsatzes

- Titel, evtl. Untertitel
Autorenzeile – Beispiel:
*Prof. Dr. Heribert Müller** (in der „Sternchen“-Fußnote (*) bitte zusätzlich Berufsbezeichnung bzw. Tätigkeit des Autors, Funktion/Institution sowie Ort der Tätigkeitsstätte angeben).
Bitte beachten: die Autorenfußnote beginnt nicht mit 1, sondern wird mit einem Sternchen versehen; die erste Textfußnote erhält dann die 1.
- **Vorspann** (Abstract)
Der Vorspann soll als Leseanreiz in 2–4 Sätzen den Inhalt des Beitrags umreißen. Er sollte möglichst keine Fußnoten enthalten.
- 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.

II. Fußnoten

- Fußnoten sind im Text mit hochgestellter Zahl nach dem Satzzeichen, das einen Satz abschließt (Punkt, Ausrufezeichen, Fragezeichen) kenntlich zu machen, dh erst Punkt, dann die Fußnote. Bsp.: Das ist der Text.¹⁵
Ausnahme: die Fußnote bezieht sich nur auf ein Wort. Bsp.: Diese Auffassung vertraten bereits Müller¹⁵ und Meyer¹⁶.
- Fußnoten, die sich auf einen durch Komma/Semikolon getrennten Halbsatz beziehen, sind vor dem Komma anzufügen.
- Fußnoten müssen mit **automatischer Nummerierung** versehen sein.
- Der Titel des Beitrags sowie das Abstract dürfen keine Fußnoten enthalten.

III. Zitierweise im Fußnotenteil

1. Kommentare, Lehrbücher, Monographien

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

Beispiel: Krüger in Schmidt, EStG, 28. Aufl. 2008, § 11 Rn. 5.

Besonderheiten:

- Autorennamen und Werksbezeichnung werden mit Komma getrennt, mehrere Autoren mit Schrägstrich.
Beispiel: Drüen in Tipke/Kruse, AO/FGO, Stand Mai 2017, AO § 42 Rn. 5.
- Bearbeiter werden ebenfalls nicht kursiv gesetzt und (bei Kommentaren/Sammelbänden) ohne Komma von der Quelle getrennt.
Beispiel: Ellrott in BeckBilKo, 12. Aufl. 2020, 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.
Beispiel: Bearbeiter in Tipke/Kruse, AO/FGO, Stand Aug. 2021, FGO § 65 Rn. 22.
- Enthält der Titel eines Kommentars kein Gesetz, wird das Gesetz bei der konkret zitierten Norm benannt und dem § vorangestellt.

Beispiel: Patt in Dötsch/Patt/Pung/Möhlenbrock, Umwandlungssteuerrecht, 7. Aufl. 2012, UmwStG § 20 Rn. 20.

a) Zitatwiederholung bei Kommentaren: Verschiedene Bearbeiter des gleichen Werkes werden, wenn sie erstmals genannt werden, mit dem vollständigen Werk zitiert; später wird auf die Fußnote mit der Erstnennung des Werks und dem jeweiligen Bearbeiter verwiesen.

Beispiel: Bearbeiter XY in Tipke/Kruse, AO/FGO, Stand Aug. 2021, FGO § 65 Rn. 22.
Bearbeiter XY (Fn. 9).
Bearbeiter XY (Fn. 9), FGO § 65 Rn. 24. (abweichend von Erstnennung, zB zitierte Rn.)

b) Zitierweise bei Büchern: Autor (nur Nachname, außer bei Verwechslungsgefahr wie bei Schmidt, Müller etc), Titel, Aufl. Jahr (*ohne* Ort), Seitenzahl(en) (mit „S.“).

Beispiel: Hinzkunz, Lebenswerk, 2. Aufl. 2010, S. 567.

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

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

Beispiele: Hinzkunz (Fn. 7).

Hinzkunz (Fn. 7), S. 570. (Konkret zitierte Seite abweichend von Erstnennung)

2. Festschriften/Gedächtnisschriften

„FS“ bzw. „GS“ werden vom Autorennamen ohne Komma getrennt, Herausgeber und Titel des Beitrags werden nicht angegeben, sondern nur Name des Gewürdigten/des Anlasses, Jahr und Anfangsseite.

Beispiel: Brandis FS Gosch, 2016, 37.

Brandis FS Gosch, 2016, 37 (39). (Anfangsseite mit konkret zitierter Seite in Klammern)

3. Aufsätze in Zeitschriften

Zitierweise: Autor (nur Nachname) Fundstelle (ohne Komma voneinander getrennt), Seitenangabe (ohne „S.“). Der Titel des zitierten 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.“).

Beispiel: 1) Heger DStR 2008, 585.
2) Pfab DStR 2008, 595 (598).
2) Müller DStR 2008, 601 (604–606).

Zitatwiederholung bei Zeitschriften: Es folgt stets wieder die vollständige Zitierung, kein Verweis auf die vorangegangene Fußnote!

4. Gerichtsentscheidungen/Verwaltungsanweisungen

Zitierweise:

- **Gerichtsentscheidungen** werden unter Angabe von Gericht, Datum, Aktenzeichen und Fundstelle (*mit* BStBl.-Fundstelle und, wenn möglich, auch mit der Fundstelle der DStR-Veröffentlichung) zitiert. Die Angabe, ob es sich um ein Urteil oder einen Beschluss handelt, unterbleibt. Randnummern werden nach der bzw. den Fundstellen genannt.

Beispiel: BFH v. 13.6.2006 – I R 58/05, BStBl. II 2006, 928, DStR 2006, 1406 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“:

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

- **Verwaltungsanweisungen** werden unter Angabe von Behörde, Datum, Aktenzeichen (mit DOK-Nr. bei BMF, wenn möglich) und Fundstelle (auch hier BStBl.- und DStR-Fundstelle hinzufügen) zitiert.

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

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

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

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

Ausnahme bei Zitatwiederholung 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.

Beispiel: 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).

BMF (Fn. 7).

- sofern in Fn. 7 mehrere Verwaltungsanweisungen derselben Behörde genannt sind:
BMF v. 23.12.2021 (Fn. 7).

Zitierweise von Richtlinien und Anwendungserlassen der Finanzverwaltung:

Verwendet wird die amtliche Schreibweise,

Beispiel: R 12.1 EStR
H 19.3 LStH
R E 14.1 ErbStR
Abschn. 2.8 UStAE
AEAO zu § 173 AO Tz. 1

IV. Zahlenangaben

Tausenderstellen etc werden mit einem Punkt getrennt. Bsp.: „10.000“ und „3.520.000“ (nicht: „10 000“ und „3 520 000“). Währungen sind mit den Buchstabenkürzel zu bezeichnen (EUR statt €, USD statt \$).

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“ etc). Ausnahmen: „siehe oben/unten/auch“ = „s. oben/unten/auch“, o.g., v.a., u.a., e.V., a.D.).

VI. Übermittlung der Manuskriptdateien

- Bitte stellen Sie uns Ihren Beitrag per E-Mail (mwstr@beck.de) als Microsoft Word-Dokument (DOC, DOCX oder RTF) zur Verfügung.
- Im Manuskript enthaltene **Abbildungen** bitten wir zusätzlich als getrennte Dateien im Originalformat (zB Powerpoint, Excel), in dem sie erstellt wurden, einzusenden; andere als Microsoft Office-Dateien und Grafiken in den Formaten TIFF, JPEG oder PNG bitten wir, auch als PDF-Dateien zur Verfügung zu stellen (dies gilt auch für Dateien aus Microsoft Visio).
- Der Verlag ist verpflichtet, die Inhalte seiner Online-Datenbank **barrierefrei** zu gestalten. Da hierzu auch die Inhalte aus DStR gehören, sind zu allen Abbildungen und Formeln

(nicht: Tabellen) erläuternde Beschreibungen hinzuzufügen, 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.

VII. Autorkorrektur

- Nach der Erstellung der Druckfahnen übersenden wir Ihnen diese per PDF-Datei. Sie können uns Ihre handschriftlich eingefügten Korrekturen per Fax (089/38189-468) oder eingescannt per E-Mail (mwstr@beck.de) zurücksenden.
- Mit den Druckfahnen erhalten Sie auch ein sog. Autorenstammbblatt, in welches Sie ua Ihre Kontodaten und Angabe der Mehrwertsteuerpflicht zum Zwecke Ihrer Honorierung eintragen sollen.
- Bitte beachten Sie: Die Durchführung der Korrekturarbeiten erfordert teilweise erheblichen Aufwand. Wenn Sie daher umfangreiche Korrekturen für notwendig erachten (bspw. wegen einer Gesetzesänderung oder dergleichen), sollten Sie sich mit der Redaktion abstimmen, ob dieser Textteil im Rahmen umfänglicher Korrekturen oder durch einen „Neusatz“ aufgrund eines neu eingereichten Word-Dokuments eingefügt werden sollte.