

„Compliance Berater“: Hinweise für Autoren

Stand: Juli 2013

*Sehr geehrte Autorinnen, sehr geehrte Autoren,
wir möchten Sie bitten, unsere Allgemeinen Hinweise (unter II.) sowie die Autorenvorstellung (unter III.) in Verbindung mit den jeweiligen Anforderungen der einzelnen Formate (Editorial, Beitrag, Kommentar) zu beachten. Dadurch werden Zeitabläufe bei der Bearbeitung Ihrer Beiträge optimiert und der gesamte Ablauf effizienter.*

Vielen Dank für Ihr Verständnis,

Ihre Redaktion „Compliance-Berater“

Inhaltsverzeichnis

I. Manuskripteinreichung

II. Allgemeine Hinweise

III. Autorenvorstellung

IV. „CB-Editorial“

V. „Beitrag“

VI. „CB-Kommentar“

Redaktion CB:

Deutscher Fachverlag GmbH

Fachmedien Recht und Wirtschaft

Mainzer Landstraße 251

60326 Frankfurt am Main

Rechtsanwalt **Armin Fladung** (af), Compliance Officer (TÜV)

Leitender Redakteur (verantwortlich)

Dipl.-Wirtschaftsjurist (FH) **Florian Schnitzler** (fs)

Kontakt: redaktion@compliance-berater.de

Tel.: 069-7595-2768 oder -2756

I. Manuskripteinreichung

Für die Manuskripteinreichung beachten Sie bitte folgende Punkte: Bitte schicken Sie uns Ihren Beitrag per E-Mail als Word-Datei oder im rtf-Format zu. Die Redaktion akzeptiert Beitragsangebote nur unter der Voraussetzung, dass der Verfasser den Gegenstand nicht zeitnah auch an anderer Stelle behandelt. Mit dem Manuskriptangebot verpflichten Sie sich darüber hinaus, den Text bis zur redaktionellen Entscheidung über Annahme oder Ablehnung nicht andernorts zu veröffentlichen oder anzubieten.

II. Allgemeine Hinweise

Länge der Texte: Die Länge des Textes richtet sich nach dem jeweiligen Beitragsformat (Editorial, Beitrag, CB-Kommentar). Die Texte im CB laufen immer auf einer vollen Druckseite aus. Überlängen, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, können daher nicht berücksichtigt werden. Bitte richten Sie sich daher an den vereinbarten Textumfang. Eine abschließende Freigabe der Länge durch die Redaktion kann aber erst nach dem Setzen erfolgen.

Rechtschreibung: Der CB verwendet die neue deutsche Rechtschreibung.

Beispiele: Überschrift „*Beispiel:*“ Text: in kleinerer Schrift als die Grundschrift.

Hervorhebungen im Text: Personennamen immer *kursiv*.

Daten: in Zahlen, ohne Leertaste. Beispiel: 2.8.2000 (nicht: 02. 08. 2000).

Paragrafen: Buchstabenangaben ohne Leertaste nach der Zahl. Beispiel: § 15a EStG, aber: §§ 613 ff. BGB.

Fremdsprachige Begriffe: Bitte innerhalb eines Satzes die deutschen Regeln für Groß- und Kleinschreibung anwenden, also z. B. Substantive groß schreiben; ohne Anführungsstriche, nicht kursiv setzen; die Originalschreibweise bitte nur bei Klammerzusätzen verwenden. Beispiel: Der Fair Value ist mit großen Ermessensspielräumen behaftet. Aber: Gemeint ist der Zeitwert („fair value“).

III. Autorenvorstellung

Vita: Die Autorenvorstellung sollte mit der aktuellen beruflichen Tätigkeit sowie den erworbenen beruflichen und/oder akademischen Abschlüssen beginnen und dann noch zwei weitere Sätze zur Person enthalten.

Beispiel: Prof. Dr. Ulrich Noack ist seit 1994 Inhaber des Lehrstuhls für Bürgerliches Recht, Handels- und Wirtschaftsrecht an der Universität Düsseldorf. Schwerpunkt seiner wissenschaftlichen Arbeit ist das deutsche und internationale Gesellschaftsrecht. Er ist Mitherausgeber der Reihe Kölner Kommentare zum Gesellschafts- und Unternehmensrecht.

Foto: Bitte schicken Sie uns ein Porträtfoto digital im .jpg- oder .tiff-Format (mind. 300 dpi).

IV. „CB-Editorial“

Das „CB-Editorial“ soll eine pointierte Meinungsäußerung einer renommierten Persönlichkeit aus der Fachwelt zu einem aktuellen Compliance-Thema zu den Fachbereichen: Risk, Management, Corporate, Haftung und Aufsicht, Ethics o. Ä. darstellen.

Überschrift: Die Überschrift besteht aus einem Stichwort zum Thema als „Obertitel“ und der eigentlichen Überschrift, die eine Aussage enthalten soll.

Beispiel: Der neue FCPA – Leitfaden – Auswirkungen auch auf deutsche Unternehmen?

Textumfang: Der Text kann max. 5 360 Zeichen inkl. Leerzeichen umfassen.

Kernsatz: In der Mitte des Textes steht ein besonders herausgehobener Satz, der nach Möglichkeit mit der Überschrift korrespondieren sollte.

Beispiel: Der FCPA-Leitfaden entfaltet mittelbar wesentliche Auswirkungen auf deutsche Unternehmen

V. „Beitrag“

Gliederung: Bitte gliedern Sie in folgender Form, und versehen Sie alle Gliederungspunkte mit einer aussagekräftigen Überschrift:

1. Ebene: I., II., III., ...

2. Ebene: 1., 2., 3., ...

3. Ebene: a), b), c), ...

4. Ebene: aa), bb), cc), ...

5. Ebene: aaa), bbb), ccc), ...

6. Ebene: (1), (2), (3), ...

Autorenzeile: In der Dachzeile: Akademische Grade, Vor- und Nachname, Berufsattribute (abgekürzt)

Beispiel: Prof. Dr. Wilhelm Müller, LL. M. (Yale), WP/StB/RA

Überschrift: Soll das Thema darstellen, Knackpunkte herausstellen, möglichst knapp und verständlich, möglichst Verzicht auf bloße Nennung einer Norm (besser: Regelungsinhalt darstellen). Bitte geben Sie den kompletten Titel und ggf. Untertitel des Beitrags an.

Beispiel: Anforderungen an den Bericht des Aufsichtsrats vor dem Hintergrund steigender Anfechtungsrisiken für Entlastungsbeschlüsse Untertitel: Zugleich Anmerkung zu LG München I, 5.4.2007 – 5 HK O 15964, BB 2007, 2170

Vorspann:

– Thema: Um was geht es?

– Relevanz: Warum sollte sich der Leser mit dieser Thematik beschäftigen?

– Problemlösung: Welches Problem des Lesers wird in dem Beitrag gelöst? Relation zu anderen Veröffentlichungen:

– Aktualität: Aus welchem Grund sollte der Leser sich jetzt mit dem Thema befassen?

– Umfang: ca. 800 Zeichen inkl. Leerzeichen

Visuelle Elemente: Beiträge sollten visuell gestaltete Elemente beinhalten, z. B.:

– schematische Falldarstellung

- Übersichten
- Praxistipps
- Formulierungsvorschläge (z. B. Vertragstexte)
- Zahlenbeispiele
- Tabelle (z. B. Berechnungen)
- Grafik (z. B. Verlaufsdiagramm)
- Synopsen
- Literaturhinweise

Bitte schicken Sie uns die visuellen Elemente in einer separaten Datei, und kennzeichnen Sie im Text eindeutig die Stelle, an der sie eingefügt werden sollen. Bitte schicken Sie uns diese Elemente als .jpg, .doc, .xls oder .ppt- Datei (MS Office-Anwendungsprogramme). Bitte arbeiten Sie bei der Erstellung mit Tabulatoren, und versehen Sie die Abbildungen/Tabellen möglichst mit erläuternden Unterschriften, die Tabellen mit aussagekräftigen Überschriften. Bei Verwendung von bereits in anderen Publikationen verwendeten Abbildungen ist eine Quellenangabe erforderlich. Als Autor sichern Sie bezüglich der beschafften Abbildungen die Freiheit von Rechten Dritter an den dem Verlag eingeräumten Nutzungsrechten und die Verfügungsbefugnis darüber zu. Auch alle übrigen visuellen Elemente sollten mit einer aussagekräftigen Beschriftung versehen sein.

Fazit bzw. Zusammenfassung: Am Ende des Beitrags muss immer eine thesenförmige Zusammenfassung oder ein Fazit stehen. Dabei sollten die Zusammenfassung im Vorspann aufgeworfenen Fragen beantwortet werden und insbesondere die Folgen für die Praxis herausgestellt werden.

Fußnoten: Bitte setzen Sie keine Fußnoten in die Überschriften oder den Vorspann des Aufsatzes. Auch sollten zwei Fußnoten nicht direkt nebeneinander stehen.

Fußnotentext/Zeichensetzung: Die Abtrennung der Angaben innerhalb eines Nachweises erfolgt durch Kommata; bei einem neuen Nachweis wird vorher ein Semikolon gesetzt; am Ende der Fußnote steht immer ein Punkt. Generell gilt: halten Sie sich an die übliche juristische Fußnotenformatierung/Zitierweise für Fußnoten.

Besondere Beitragsformate:

Sollten Sie mit der Redaktion einen der folgenden Formate ausgemacht haben, so bitten wir um Beachtung der jeweiligen Besonderheiten:

„*Step-by-Step*“: beleuchtet einzelne Schritte und Stufen der Umsetzung und Implementierung eines Systems o. Ä. und gibt Hinweise für die Praxis. Diese Form des Beitrags soll vor allem praktische Ansätze sowie mögliche Lösungen und Umsetzungsproblematiken im Bereich Compliance beleuchten. Fundstellen werden in Klammern gesetzt; es gibt keine Fußnoten.

„*CB-Test*“: Der Beitrag führt kurz in die Problematik eines bestimmten Risikos oder Risikobereichs ein und hilft mittels einer Checkliste, diese im Unternehmen zu ermitteln.

„*CB-Standard*“: Es werden typische Elemente eines Compliance-Management-Systems definiert, um Standards im Bereich Compliance zu setzen.

„*CB-Insight*“: Hier werden die Funktionsweisen und Stellungnahmen von Behörden zum Bereich Compliance vorwiegend aus der Sicht der Behörde dargestellt.

VI. „CB-Kommentar“

Der CB-Kommentar schließt sich in der Regel an den gekürzten Volltext eines wichtigen Urteils an und soll dieses vertieft kommentieren. Ausnahmsweise kann der CB-Kommentar auch ohne Volltexturteil erscheinen, so dass dann die Leitsätze vor den Kommentar gestellt werden.

Aufbau:

Kernsatz: Quintessenz des Falls in einem einzigen Satz als Zitat des Autors zusammengefasst.

„*I. Problem*“: Aufriss des Hauptproblems des vorliegenden Falls

„*II. Zusammenfassung*“: Sachverhalt und Entscheidung des Gerichts darstellen

„*III. Praxisfolgen*“: Auswirkungen auf die berufliche Praxis des Lesers

Textumfang: Der CB-Kommentar soll 6 000 Zeichen inklusive Leerzeichen (= 1 Druckseite im CB) umfassen.