

## ■ Beiträge

Die KSI (Krisen-, Sanierungs- und Insolvenzberatung – Wirtschaft · Recht · Steuern) veröffentlicht Beiträge aus den Bereichen Krisendiagnose und Krisenmanagement, Sanierungsberatung sowie Insolvenzberatung und -verwaltung. Behandelt werden betriebswirtschaftliche, steuerrechtliche und gesellschaftsrechtliche sowie berufsrechtliche Aspekte der drei Kernthemen. Herausgegeben wird die Zeitschrift von erfahrenen Beratern aus unterschiedlichen Berufszweigen; ein namhafter Herausgeberbeirat mit Persönlichkeiten aus Wissenschaft und Praxis unterstützt die Herausgeber und die Redaktion. Eingereichte Aufsätze werden durch die Redaktion geprüft und zusätzlich durch ein Mitglied des Herausgeberkreises oder -beirats begutachtet. Die Zeitschrift richtet sich in erster Linie an Steuerberater, Unternehmensberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte, Insolvenzverwalter, Unternehmen, Kreditinstitute, Versicherungen und die Akteure auf den Investmentmärkten.

## ■ Information der Schriftleitung

Informieren Sie bitte die Schriftleitung vorab kurz über Ihre geplante Veröffentlichung, über die Zielgruppe und über den Zeitpunkt der Fertigstellung des Manuskripts, damit Ihr Beitrag rechtzeitig in den Redaktionsplan aufgenommen werden kann. (Anschrift der Schriftleitung siehe unter 6. im nächsten Abschnitt.)

## ■ Redaktionelle Hinweise

1. An erster Stelle sollte die Lesbarkeit des Beitrags beachtet werden. Die Texte sollten daher angesichts der heutigen Lesegewohnheiten möglichst kurz gefasst sein und in der Regel nicht mehr als 8–12 Seiten (1½-zeilig, Schriftgröße 12 Punkt, ca. 15.000–25.000 Zeichen) umfassen.
2. Beginnen Sie den Beitrag bitte mit Titel und Untertitel (optional). Dann folgen der Name des Autors oder die Namen der Autoren mit ausgeschriebenen Vornamen und ein kurzer Vorspann (ca. 350–500 Zeichen), der das Kernanliegen des Beitrags hervorhebt. Ferner benötigen wir 3–5 Key Words, die den Inhalt des Beitrags kennzeichnen und geeignet sein sollen, im Rahmen der elektronischen Verwertung die Inhalte zu erschließen. Im Rahmen der ersten Fußnote werden auf Wunsch nähere Angaben zum Autor veröffentlicht, so ggf. der Arbeitgeber und die E-Mail-Adresse des Autors genannt.
3. Eine Gliederung des Beitrages mit Zwischenüberschriften erleichtert die Lesbarkeit. Verwenden Sie bitte folgende Gliederungsstruktur:
  1. Hauptüberschrift
  - 1.1 Gliederungsebene 2
  - 1.1.1 Gliederungsebene 3Sperrenungen und Unterstreichungen sollten vermieden werden – sie finden im endgültigen Layout keine Verwendung. Ein Beispiel für die Gliederungs- und Auszeichnungsmöglichkeiten finden Sie im beigefügten Schaubild. Fußnoten dienen i. d. R. nur zur Quellenangabe und sollten auf das Notwendigste begrenzt werden. Fußnoten werden vom Text abgesetzt. Die Zitierweise folgt den in betriebswirtschaftlich orientierten Zeitschriften üblichen Regeln.

### Beispiel:

Mustermann, Nennung des Haupttitels,  
KSI 2/2005 S. 49.

Bitte geben Sie zu *Entscheidungen* immer Datum, Aktenzeichen und Fundstelle an.

### Beispiel:

BGH v. 20.7.2010 – IX ZR 37/09, NJW 2010, S. 3517 ff.

Werden mehrere Entscheidungen desselben Gerichts zitiert, werden diese durch ein Semikolon getrennt. Auch wenn es sich um Entscheidungen desselben Gerichts handelt, muss das Gericht nach dem Semikolon nochmals genannt werden:

### Beispiel:

BGH v. 20.7.2010 – IX ZR 37/09, NJW 2010, S. 3517 ff.;  
BGH v. 20.7.2010 – XI ZR 236/07, NJW 2010, S. 3510 ff.

Wenn Sie aus einer Quelle mehrfach zitieren, so führen Sie bitte bei jeder Zitierung immer den vollständigen Quellennachweis an. Ein Verweis auf die hierzu erste Fußnote – wie z. B. durch a. a. O. (Fn. 2), a. a. O. oder (Fn. 2) – ist nicht zulässig.

Für Betragsangaben verwenden Sie bitte die folgende Form: 25.000,25 €

4. Abbildungen, Grafiken und Tabellen sind mit einem Hinweis an der entsprechenden Textstelle zu kennzeichnen. Bei Abbildungen und Tabellen aus anderen Publikationen ist die Quelle anzugeben. Lesen Sie dazu Näheres unter dem Punkt „Äußere Form des Manuskripts; 2. Abbildungen und Grafiken“.
5. Die Schriftleitung behält sich grundsätzlich Änderungen vor.
6. Das Manuskript schicken Sie bitte per E-Mail an die Schriftleitung unter: [hj.hillmer@web.de](mailto:hj.hillmer@web.de). Von Abbildungen, Grafiken usw. wird zusätzlich zur Datei ein Ausdruck benötigt. Verwenden Sie bitte folgende Adresse:

Dr. Hans-Jürgen Hillmer  
Postfach 1428  
48634 Coesfeld

Bei sehr großen Datenmengen versenden Sie bitte Ihre Daten auf einer CD-ROM gespeichert und beschriftet per Post. Falls eine Rücksendung von Unterlagen gewünscht wird, ist dies schon bei der Übergabe des Manuskripts zu vermerken.

## ■ Äußere Form des Manuskripts

### 1. Text und Tabellen

Der Text sollte in Word im Fließtext mit Absatzmarken geschrieben werden. Die Zwischenüberschriften sollten als solche bereits kenntlich gemacht werden, ebenso wie die Positionierung etwaiger Abbildungen, Grafiken und Tabellen. Falls Sie mit anderen Textverarbeitungsprogrammen arbeiten, versichern Sie sich bitte bei der Schriftleitung über die Verwendbarkeit der Daten.

### 2. Abbildungen und Grafiken

Grundsätzlich ist die Auflockerung des Textes durch Abbildungen, Grafiken und Tabellen sehr erwünscht; ggf. ist eine Bildunterschrift erforderlich.

## a) Grafiken

Grafiken können Diagramme, Schaubilder o.Ä. sein. Bitte speichern Sie Grafiken, die nicht in Word erstellt worden sind, möglichst separat als editierbare Datei. Verwendbar sind Dateien aus Programmen der Word-Familie wie Power Point oder Excel, aber auch professionellen Grafik-Programmen wie Adobe Illustrator, Freehand oder Corel Draw (in diesem Fall die Grafiken bitte im EPS-Format speichern).

## b) Abbildungen/Bilder

Abbildungen oder Grafiken sind immer auch als separate Bild-Dateien oder Scanvorlagen zu übermitteln. Auf Schattens, runde Ecken und auf eine dreidimensionale Darstellung bei Diagrammen ist bei der Erstellung zu verzichten. Als Bildbreiten stehen 61 mm, 93,75 mm, 159,25 mm und 192 mm zur Verfügung. Beachten Sie bitte bei der Erstellung der Grafiken, dass die Endgröße der Großbuchstaben bei der Bildbeschriftung 2 mm nicht unterschreiten darf.

Bilder sollten als Datei eingereicht werden. Beim Fotografieren mit einer Digitalkamera ist „höchste Bildqualität“ zu wählen bzw. eine Auflösung von ca. 300 dpi. JPEG- oder TIFF-Dateien sollten nicht komprimiert sein und mindestens Endformatgröße haben.

## ■ Korrekturen, Honorar, Sonderdrucke

Vom Verlag (oder von der Schriftleitung) erhalten Sie auf dem elektronischen Weg einen Korrekturabzug im PDF-Format. Bitte drucken Sie den Korrekturabzug aus und vermeiden Sie möglichst Korrekturen, die über die Beseitigung von Satzfehlern hinausgehen. Leiten Sie die korrigierte Fassung an die Schriftleitung weiter (per E-Mail, Post oder Fax). Für Beiträge wird etwa 4 Wochen nach Erscheinen ein Honorar (bis zu 40,- € je Druckseite, max. 240,- €) gezahlt. Ihr Ansprechpartner für die Abstimmung der Honorarhöhe ist die Schriftleitung; Adresse unter „Redaktionelle Hinweise“, Nr. 6. Nicht vollständig bedruckte Seiten werden entsprechend als halbe bzw. viertel Seite honoriert. Auf den Seiten enthaltene Anzeigen werden bei der Berechnung des Umfangs eines Beitrags nicht mitgerechnet. Bitte geben Sie auf dem Formular, das Sie von der Redaktion erhalten, auch Ihre Bankverbindung an (ferner USt-Option, Steuer-Nr. nicht vergessen).

Sie erhalten zwei Belegexemplare. Sonderdruck-Wünsche können gegen Berechnung erfüllt werden; bitte rechtzeitig vor Erscheinen anmelden.

## ■ Veröffentlichungsrechte

Zur Veröffentlichung angebotene Beiträge müssen frei sein von Rechten Dritter. Sollten sie auch an anderer Stelle zur Veröffentlichung oder gewerblichen Nutzung angeboten worden sein, muss dies angegeben werden. Mit der Annahme zur Veröffentlichung überträgt der Autor dem Verlag das ausschließliche Verlagsrecht und das Recht zur Herstellung von Sonderdrucken für die Zeit bis zum Ablauf des Urheberrechts. Das Verlagsrecht umfasst auch die Rechte, den Beitrag in fremde Sprachen zu übersetzen, Übersetzungen zu vervielfältigen und zu verbreiten sowie die Befugnis, den Beitrag bzw. Übersetzungen davon in Datenbanken einzuspeichern und auf elektronischem Wege zu verbreiten (online und/oder offline), das Recht zur weiteren Vervielfältigung und Verbreitung zu gewerblichen Zwecken im Wege eines fotomechanischen oder eines anderen Verfahrens sowie das Recht zur Lizenzvergabe. Dem Autor verbleibt das Recht, nach Ablauf eines Jahres eine einfache Abdruckgenehmigung zu erteilen; sich ggf. hieraus ergebende Honorare stehen dem Autor zu.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gern persönlich zur Verfügung.

Ausgabe   Seite   Schlagwort

---

## Kurzer und prägnanter Titel des Beitrags

### Optionaler Untertitel

Autorenname oder Namen der Autoren<sup>1</sup>

**Vorspanntext – Cuidisi bla cor auguero cons at, quamcommy numsan hent lamcommy nulla faci ex erat, velit nisse dolor susci eui tie eum vulputat do odit, ver am vercing eugait dolor sequip et, secte faci blaorpercil ut augiam, venih eu facinicipsum vel iure consequis alisi exerostrud et, velis elendre dunt aute tis ea alis eugue veliqui bla acilisi.**

### 1. Hauptüberschrift (Gliederungsebene 1)

Grundtext – Ibh essis nulputat. Ut nulputat, conummo diatini veliquis do delendi psucidunt wisi.

To odolummy nihb eui tie dolore modolore faccumandre ting eum dolorem do ea alis esectem vel ut euisclid dolent dio odipis nisis laorero *Auszeichnung kursiv* conullan ulputat. Dui blan<sup>2</sup> ulputat.

Onsent nullputatum dunt aliqui blamet vul-laore dolobore<sup>3</sup> er sum vero cor sequis iuscillum *Auszeichnung halbfett* ad estin ulla feu facipit wis ad tat wis nim nullaorem ali-quissi.

- Aufzählungen – Eniam duis et, qui blaore consed doluptat venim nim ipsusci tem quat. Ut adiamet lupat, vulputat euis estisis nisi tin vero do conse exer irit do euguer si.
- Met, veliqui smolenit ad tat lupat lut vel ullupate magna adit lore consequat prae-se modolobore feupit atuer si.
- Lorem zrril ip ex ea feu faccum ing eliquatue dolumsan ut eui bla faccum nulla feumsan hendiat ad eummolu ptatie diat.

Gait aliquate dignim zrrit ad at edum acin ullan vel eu feu feumsandre delis aliqipit

### 2.1 Unterüberschrift (Gliederungsebene 2)

Ut amet nostin vel utatet ullan zrrillum nonge feum nim nullaor sum zrrilit alit lore volore doloborem ipit, quat. Ut digna am, sum doloret init autpat. Duisi doloborem dolesequi blaor sum nullputat esequip ismodit wis erat amcon.

#### 2.1.1 Unterüberschrift (Gliederungsebene 3)

La faciduisi dolor sis nonsequ atuerat at nonsensionum illa feupig eugue facillaor autpat landiamet adiamcor accummy nim quat volore min ut wisclid eu facidunt vel dolor adiat, core feum erit ut lor

Abb. 1:  
Musterbild

Jahr	Bestand
1991	2184
1992	2423
1993	2691
1994	2999
1995	3352
1996	3753
1997	4107
1998	4582
1999	5082
2000	5755
2001	6423
2002	7105
2003	7812
2004	8487

Kategorie	Anteil
Banken	36
Investmentfonds	12
Aktien	11
versicherungen	24
Pensionsrückstellungen	16

Quelle: Deutsche Bundesbank