

Hinweise für die Abfassung von Beiträgen

Prävention und Aufdeckung in der Compliance-Organisation

► Beiträge

Die ZRFC (Risk, Fraud & Compliance – Prävention und Aufdeckung in der Compliance-Organisation) veröffentlicht Beiträge zum Compliance-Management für den Schutz von Unternehmen und Verwaltungen vor Schäden und Gefährdungen. Das Ziel der ZRFC ist, umfassend Aufklärung und Entscheidungshilfe für den Umgang mit Regeln, Standards sowie Verhaltensnormen bei der Führung- und Überwachung zu leisten. Die ZRFC transportiert hierfür auch die Entwicklung von Standards und Best Practices für das Compliance-Management und bildet dabei spezielle Schwerpunkte im Risk- und Anti-Fraud-Management. Vier kompetente Herausgeber geben die Zeitschrift heraus. Ein Herausgeberbeirat mit namhaften 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 Chief Compliance Officer, Compliance-Manager, Corporate-Governance-Organe, Wirtschaftsprüfer, Risikomanager, Verwaltungsräte, Prüfungsämter sowie Rechtsanwälte für Handels-, Wirtschafts-, Gesellschafts- und Strafrecht als auch an Gerichte, Staatsanwaltschaften und Berater.

► Information der Redaktion

Informieren Sie bitte die Redaktion 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. Hierbei ist es sehr hilfreich, wenn Sie der Redaktion einen kurzen Abstract (ca. eine Seite) zusenden, aus dem die Struktur sowie die wesentlichen Inhalte Ihres Beitrags hervorgehen.

► 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 acht bis zwölf Seiten (1¹/₂-zeilig, Schriftgröße 12 Punkt, ca. 15.000–25.000 Zeichen) umfassen.
2. Beginnen Sie den Beitrag bitte mit Titel und Untertitel. Dann folgen der Name des Autors oder die Namen der Autoren mit ausgeschriebenen Vornamen sowie den Berufsqualifikationen und ein kurzer **Vorspann** (ca. 350–500 Zeichen), der das Kernanliegen des Beitrags hervorhebt. Ferner benötigen wir drei bis fünf **Key Words**, die den Inhalt des Beitrags kennzeichnen und geeignet sein sollen, im Rahmen der elektronischen Verwertung die Inhalte zu erschließen. In der ersten Fußnote werden – hervorgehoben durch ein * – auf Wunsch nähere Angaben zum Autor veröffentlicht, so ggf. der Arbeitgeber und die E-Mail-Adresse des Autors genannt. Schließen Sie bitte Ihren

► Kontaktdaten Redaktion „ZRFC“

Redaktion ZRFC
School of Governance, Risk, Compliance
Prof. Dr. Henning Herzog
Promenadenstr. 11, 12207 Berlin
Tel.: +49 30 /856 88 99-33
Fax: +49 30 /856 88 99-55
E-Mail: RedaktionZRFC@ESVmedien.de

Beitrag mit einem kurzen **Fazit** mit den zentralen Ergebnissen und Schlussfolgerungen (ca. 800–1.300 Zeichen).

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 3

Sperrungen und Unterstreichungen sollten vermieden werden – sie finden im endgültigen Layout keine Verwendung. Ein Beispiel für die Gliederungs- und Auszeichnungsmöglichkeiten finden Sie im beigelegten Schaubild.

4. Fußnoten dienen 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 (mit dem Zusatz „Vgl.“ bei nicht wörtlichen Zitaten):

Name, Vorname (abgekürzt): Nennung des Titels, [Aufl.], Ort Jahr, [S.], bei Zeitschriften noch ergänzt durch ein in: Kürzel der Zeitschrift (falls nicht vorhanden: Name der Zeitschrift), Heftnr./Jahr

Beispiele:

Monografie: Goethe, J. W.: Prometheus, 8. Aufl., Weimar 1773.

Beitrag in einem Sammelwerk: Goethe, J. W./Schiller, F.: Sein oder Nichtsein, in: Lessing, G. E. (Hrsg.): Dichtung und Wahrheit, Wien 2006, S. 23–29.

Zeitschriftenbeitrag: Goethe, J. W.: Prometheus, in: Poetisches Wochenblatt 4/1773, S. 49 f.

Bitte geben Sie zu Internetquellen den Link an.

Beispiel: www.zrfcdigital.de/zrfc_20090101.pdf.

Bitte geben Sie zu Urteilen Datum, Aktenzeichen und Fundstelle an.

Beispiel: BFH v. 23. 2. 2005 – VII R 63/03, ZIP 2005 S. 1184.

Wenn Sie aus einer Quelle mehrfach zitieren, so führen Sie bitte bei jeder Zitierung immer den vollständigen Quellenachweis 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.
Beispiel: Vgl. Staehle, W. M.: Management 1999, 8. Auflage, München, S. 648 f.

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

5. 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. Bilder und Grafiken“.
6. Die Redaktion behält sich grundsätzlich Änderungen vor.
7. Das Manuskript schicken Sie bitte per E-Mail an die Redaktion unter: RedaktionZRFC@ESVmedien.de.

Von Abbildungen, Grafiken usw. wird zusätzlich zur Datei ein Ausdruck benötigt. Senden Sie zudem bitte an die Redaktion ein Autorenbild mit einem neutralen Hintergrund und ohne Schattenwurf möglichst als Schwarzweiß-Foto und als „echter“ Fotoabzug (also kein Tintenstrahl- bzw. Laserausdruck) oder digital. Lesen Sie dazu auch Näheres unter dem Punkt „Äußere Form des Manuskripts; 2. Bilder und Grafiken“. Verwenden Sie für die Zustellung Ihrer Unterlagen bitte folgende Adresse:

Redaktion ZRFC
School of Governance, Risk, Compliance
Prof. Dr. Henning Herzog
Promenadenstr. 11, 12207 Berlin
Tel.: +49 30 /856 88 99-33
Fax: +49 30 /856 88 99-55

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

Ihr Manuskript – erstellt mit einer gängigen Textverarbeitung, vorzugsweise MS-Word, sonst zusätzlich im RTF-Format – liefern Sie bitte per E-Mail, ggf. auch auf 3,5 Zoll-Diskette oder auf CD-ROM. Die Zwischenüberschriften sollten als solche bereits kenntlich gemacht werden, ebenso wie die Positionierung etwaiger Abbildungen, Grafiken und Tabellen.

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 Office-Familie wie PowerPoint oder Excel, aber auch professionellen Grafik-Programmen wie Adobe Illustrator, Freehand oder Corel Draw (in diesem Fall die Grafiken bitte im EPS-Format oder alternativ im PDF-Format speichern). Vermeiden Sie bitte, Grafiken farbig anzulegen. Eine spätere (automatische) Umwandlung nach Graustufen führt zu unkontrollierbaren Resultaten. Benutzen Sie stattdes-

sen Grautöne und schwarze/weiße Füllmuster. Grafiken oder Grafikelemente, die bereits farbig vorliegen, sollten vor Weitergabe an den Verlag in Graustufen umgewandelt werden.

b) Abbildungen/Bilder

Abbildungen oder Grafiken sind immer auch als separate Bild-Dateien oder Scanvorlagen zu übermitteln. Auf Schatten, 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 können als Originalvorlage (Foto, Dia etc.) oder 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, PDFs

Vom Verlag (oder von der Redaktion) 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 Redaktion weiter (per Post oder Fax). Für Beiträge wird etwa 4 Wochen nach Erscheinen ein Honorar (im Regelfall für satzfertige Fachbeiträge 40,- € je Druckseite, max. 240,- €) gezahlt. 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. Sonderdrucke sowie PDFs des eigenen Beitrags für bestimmte Verwendungszwecke können gegen Berechnung bestellt werden; bitte rechtzeitig vor Erscheinen anmelden.

► Veröffentlichungsrechte

Veröffentlicht werden nur Originalbeiträge. Ihr Beitrag (ebenso wie verwendete Bilder und Grafiken) muss daher frei von Rechten Dritter sein. Sollten Sie ihn auch an anderer Stelle zur Veröffentlichung oder gewerblichen Nutzung angeboten haben, müssen Sie dies der Redaktion mitteilen. Mit der Annahme zur Veröffentlichung übertragen Sie dem Verlag das ausschließliche Verlagsrecht für die Zeit bis zum Ablauf des Urheberrechts. Zum Verlagsrecht gehören auch das Recht zur Herstellung von Sonderdrucken und Teilabdrucken sowie zur Lizenzvergabe, die Befugnis zur Einspeicherung in eigenen und fremden Datenbanken, die Verbreitung auf elektronischem Weg (online und/oder offline) sowie das Recht zur weiteren Vervielfältigung zu gewerblichen Zwecken im Wege eines fotomechanischen oder eines anderen Verfahrens. Dem Autor verbleibt das Recht, nach Ablauf eines Jahres eine einfache Abdruckgenehmigung zu erteilen; sich ggf. hieraus ergebende Honorare stehen dem Autor zu. Die zur Veröffentlichung angebotenen Fachaufsätze werden von der Redaktion begutachtet und von einem weiteren Gutachter geprüft. Sie müssen von beiden Gutachtern zur Veröffentlichung angenommen werden. Bei Leserbriefen sowie bei auf Anforderung oder auch unaufgefordert eingereichten Manuskripten, die veröffentlicht werden, behält sich die Redaktion das Recht der Kürzung und Modifikation der Manuskripte ohne Rücksprache mit dem Autor vor.