

## Hinweise für die Abfassung von Beiträgen

### A. Beiträge

Business Reporting unterstützt Fach- und Führungskräfte dabei, bestehende Informations- und Dokumentationspflichten sicher zu erfüllen und passgenau zu jedem Anlass zu berichten. Es werden Beiträge zu den wichtigsten Themen und Entwicklungen veröffentlicht, um die externe und interne Berichterstattung effizient und zielgerichtet zu gestalten. Die Zeitschrift bildet den gesamten Prozess der Berichterstattung ab und informiert monatlich aktuell zu allen wesentlichen Bereichen: Externe Informationsinstrumente (z. B. Geschäftsbericht, Integrated Reporting, Steuerbilanzen, Statistiken), Interne Informationssysteme für effektive innerbetriebliche Berichtsprozesse und ein leistungsfähiges Datenmanagement, Software-Tools im Praxis-Check, Kommunikationsaspekte und professionelle Datenaufbereitung für die jeweiligen Anlässe und Zielgruppen. Alle Beiträge enthalten konkrete Tipps und Tools in Form von Best Practices, Übersichten und Checklisten:

Ein Fachbeirat mit namhaften Persönlichkeiten aus Praxis und Wissenschaft unterstützt die Redaktion. Eingereichte Aufsätze werden durch die Redaktion und gegebenenfalls durch ein Mitglied des Beirats geprüft.

Business Reporting richtet sich an alle, die im betrieblichen Berichtswesen Verantwortung tragen: Führungskräfte, Fachverantwortliche und Mitarbeiter in großen und vor allem mittelständischen Unternehmen, die zum externen und internen Berichtswesen beitragen (insbes. in den Abteilungen Finanzen, Rechnungswesen und Controlling, Buchhaltung, Steuern, EDV/IT, Unternehmenskommunikation/PR), sowie an übergeordnete Leitungsgremien (Geschäftsführer, Vorstände).

### B. 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. (Anschrift der Redaktion siehe unter 6. im nächsten Abschnitt.)

### C. Redaktionelle Hinweise

- An erster Stelle sollte die gute **Lesbarkeit des Beitrags** beachtet werden. Die Texte sollten daher angesichts der heutigen Lesegewohnheiten möglichst kurz gefasst sein und in der Regel nicht mehr als 3–4 Druckseiten umfassen. Dies entspricht einem Word-Manuskript von ca. 9.000–13.000 Zeichen.
- Beginnen Sie den Beitrag bitte mit **Titel und Untertitel**. Dann folgen der Name des Autors bzw. der Autoren mit ausgeschriebenen Vornamen sowie den

Berufsqualifikationen und ein kurzer Vorspann (ca. 350–500 Zeichen), der das Kernanliegen des Beitrags hervorhebt. Schließen Sie bitte Ihren Beitrag mit einer kurzen Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse (ca. 800–1.300 Zeichen) und einer Checkliste (schlagwortartig das, was Leser in ihren Arbeitsalltag mitnehmen können). Bitte senden Sie Autorenfoto(s) als hochaufgelöste Bilddatei mit. In der Legende werden nähere Angaben zum Autor (und ggf. zum Arbeitgeber) veröffentlicht (ca. 300 Zeichen).

- Eine **Gliederung des Beitrages** mit Zwischenüberschriften erleichtert die Lesbarkeit. Verwenden Sie bitte folgende Gliederungsstruktur:
  1. Hauptüberschrift
  - Zwischenüberschrift

**Zwischenüberschriften** sind in Fettschrift ohne Gliederungsstufe anzugeben

Bitte **keine Sperrungen und Unterstreichungen** verwenden. Hervorhebungen im Text kennzeichnen Sie bitte kursiv

Ein Beispiel für die Gliederungs- und Auszeichnungsmöglichkeiten finden Sie im beigefügten Schaubild auf Seite 2.

Anmerkungen dienen i. d. R. nur zur Quellenangabe und sollten auf das Notwendigste begrenzt werden. Sie werden am Ende des Beitrags abgesetzt.

Die **Zitierweise** folgt den in betriebswirtschaftlich orientierten Zeitschriften üblichen Regeln (mit dem Zusatz „vgl.“ bei nicht wörtlichen Zitaten).

*Beispiel:* Mustermann, Nennung des Haupttitels, ZCG 2/2006 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.

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 €

- **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 „D. Äußere Form des Manuskripts; Bilder und Grafiken“.
- Die Redaktion behält sich grundsätzlich **Änderungen** vor.
- Das **Manuskript schicken Sie** bitte per E-Mail an die Redaktion unter: [hj.hillmer@web.de](mailto:hj.hillmer@web.de). Soweit die Zustellung Ihrer Unterlagen per Post erfolgt, verwenden Sie bitte folgende Adresse:

Dr. Hans-Jürgen Hillmer  
Postfach 1428  
48634 Coesfeld

Falls eine Rücksendung von Unterlagen gewünscht wird, ist dies schon bei der Übergabe des Manuskripts zu vermerken.

## D. Äußere Form des Manuskripts

### Text

Ihr Manuskript, erstellt mit einer gängigen Textverarbeitung, vorzugsweise MS-Word, liefern Sie bitte per E-Mail. Die Zwischenüberschriften und Randtexte sollten als solche bereits kenntlich gemacht werden, ebenso wie die Positionierung etwaiger Abbildungen, Grafiken, Tabellen und Checklisten.

### Abbildungen, Grafiken, Tabellen und Checklisten

Bitte setzen Sie gern – für die schnelle Erfassung der inhaltlichen Aussagen – Abbildungen, Grafiken und Tabellen ein; dazu ist eine Bildunterschrift erforderlich.

### 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 (in diesem Fall die Grafiken bitte im EPS-Format oder alternativ im PDF-Format speichern). Vermeiden Sie bitte Grafiken farbig anzulegen, da der Inhalt nur zweifarbig (schwarz und blau) gedruckt wird.

Benutzen Sie stattdessen Grautöne und schwarze/weiße Füllmuster. Grafiken oder Grafikelemente, die be-



BERNHARD BECKER / JAN HANDZLIK

## Nachhaltigkeitsanforderungen an die Unternehmensführung: Umsetzung im Reporting

Wertsteigerung mittels einer integrierten Berichterstattung im Mittelstand

In den letzten Jahren hat das Thema „Nachhaltigkeit“ stark an Bedeutung für Unternehmen gewonnen: Aus verschiedensten Kreisen der Gesellschaft wird gefordert, dass neben ökonomischen auch ökologische und soziale Ziele in Geschäftsstrategien integriert bzw. langfristige anstelle von kurzfristigen Zielsetzungen verfolgt werden sollten. Bedingt durch das Fehlen einheitlicher Vorgaben bzw. Inhalte, Wesentlichkeiten und Adressaten von Nachhaltigkeitsberichten bzw. integrierten Berichten mangelt es jedoch einerseits aus Sicht der Stakeholder den veröffentlichten Nachhaltigkeitsinformationen an Glaubwürdigkeit. Andererseits fehlt es in den Unternehmen an klaren Vorstellungen über die Ausgestaltung von integrierten Berichtssystemen:

- Im Mittelstand ist das gesamte Unternehmensrisiko häufig auf nur eine Person oder wenige Köpfe verteilt.
- Familienunternehmen bestehen oftmals bereits über mehrere Generationen und der Unternehmer hat ein großes Interesse, diese Tradition weiterzuführen.
- Zur Absicherung der Altersvorsorge wird eine Steigerung des Unternehmenswerts im Hinblick auf einen späteren Verkaufserlös angestrebt.

Vor diesem Hintergrund stellt sich die Frage nach pragmatischen Ansätzen, die geeignet sind, die bestehende Finanzberichterstattung

**1. Einführung: Nachhaltige Unternehmensführung im Vormarsch**

Aktuell kommen immer mehr mittelständische Unternehmen dieser Forderung nach und veröffentlichen ihre nachhaltige Geschäftstätigkeit in einem integrierten Bericht. Insgesamt gesehen steht der deutsche Mittelstand diesem Instrument aber aufgrund der möglicherweise damit verbundenen Komplexität bzw. des hohen Aufwands mit großer Skepsis gegenüber. Andererseits verfolgen viele mittelständische Unternehmen schon jetzt – intuitiv – eine nachhaltige Geschäftsstrategie, denn:

**Dr. Bernhard Becker**, Unternehmer und Partner der comes Unternehmensberatung, Oldenburg/Berlin; Schwerpunkt: M&A, Unternehmensstruktur, Finanzierung, Nachfolge.

**Jan Handzlik**, Berater, comes Unternehmensberatung, Oldenburg; Schwerpunkt: Berichtswesen, Planung.

03/15 Business Reporting 89

Organisation & Dokumentation  
Steuerliche Dokumentationspflichten bei der Rechnungsstellung

organisieren, dass ihr ein jederzeitiger Zugriff auf Eingangsrechnungen möglich war. Dass der Verbleib der streibefangenen Rechnung zeitweilig über einen längeren Zeitraum unklar war, liegt im Verantwortungsbereich der Klägerin.

**Praxishinweis:**  
Zudem brachten die Münchener BFH-Richter noch die Verminderung von Steuerbetrag als Argument ein. Das Erfordernis der Vorlage der Originalrechnung ist dem BFH zufolge unter dem Gesichtspunkt der Verhältnismäßigkeit grundsätzlich berechtigt, weil es das einzige Mittel darstellt, um eine Mehrfachvergütung der Umsatzsteuer mit Sicherheit auszuschließen und die Anerkennung von Zweitschriften oder Kopien das Risiko von Mehrfachvergütungen berge.

**4. Vorsteuerabzug trotz Missachtung formeller Anforderungen**

Der oben in Abschn. 3 bereits kurz im Ergebnis skizzierten EuGH-Entscheidung vom 11.12.2014 lag ein Fall aus Italien zugrunde: Einer italienischen Firma (Ilexx Laboratories Italia, nachfolgend: Ilexx) war der Vorsteuerabzug verweigert worden, weil sie der nationalen Verpflichtung nicht nachgekommen ist, die Rechnungen über intergemeinschaftliche Erwerbe in ein sog. Mehrsteuerregister einzutragen. Konkret hatte Ilexx von der französischen Gesellschaft ausgestellte Rechnungen nicht in das MwSt-Register eingetragen. Ferner wurden die von einer niederländischen Gesellschaft ausgestellten Rechnungen von Ilexx nicht in das Register der ausgestellten Rechnungen übernommen, sondern nur in ihr Einkaufsregister mit der Angabe „ohne MwSt“.

Mit den dazu dem EuGH gestellten Fragen wollte das vorliegende italienische Gericht im Wesentlichen wissen, ob Art. 18 Abs. 1 Buchst. d und Art. 22 6. EG-RL dahin auszulegen sind, dass diese Vorschriften formelle Anforderungen des Rechts auf Vorsteuerabzug enthalten, oder vielmehr dahin, dass sie materielle Anforderungen dieses Rechts vorsehen, deren Missachtung unter Umständen wie den im Ausgangsverfahren in Rede stehenden zum Verlust dieses Rechts führt.

**Praxishinweis:**  
Diese Abgrenzung hinsichtlich der Erfüllung formeller und materieller Voraussetzungen des Vorsteuerabzugs ist auch für deutsche Unternehmen höchst relevant.

Der EuGH stellte grundsätzlich klar, dass die Mitgliedstaaten zwar weitere Pflichten vorsehen können als die in der Richtlinie geregelten. Allerdings dürfen solche Maßnahmen nicht überschneidend wirken und die Neutralität der Mehrwertsteuer (MwSt) in Frage stellen. Ausgangspunkt der EuGH-Entscheidung ist, dass durch die Regelungen über den Vorsteuerabzug der Steuerpflichtige (Stpfl.) vollständig von der im Rahmen seiner wirtschaftlichen Tätigkeit geschuldeten oder entrichteten MwSt entlastet werden soll. Das gemeinsame MwSt-System gewährleistet somit die Neutralität hinsichtlich der steuerlichen Belastung aller wirtschaftlichen Tätigkeiten unabhängig von ihrem Zweck oder ihrem Ergebnis, sofern diese Tätigkeiten selbst der MwSt unterliegen. Der weiteren ausführlichen Begründung des EuGH lassen sich die in Tab. 2 enthaltenen Kernsätze entnehmen.

Mit der formellen Pflicht zur Rechnungsstellung haben sich kürzlich auch die Karlsruher Richter am Bundesgerichtshof befasst. In einem leistungswerten Urteil vom 26.6.2014 (Az.: VII ZR 247/13, s.u. BeckRS 2014, 14209, dazu Wolf, SRTour 03/2015) wurde ein Fall entschieden, indem die Rechnungsausstellung zunächst unterblieben war. Und zwar benötigte ein Hotel zur Geltendmachung seines Rechts auf Vorsteuerabzug aus der Hotelvermittlung eine ordnungsgemäße Rechnung. Erhält es die nicht – im Streitfall vom vermittelnden Reisebüro –, entsteht dem Hotel ein monetärer Schaden, gegen den es sich wehren kann. So kann es den Vermittler dann grundsätzlich vor den Zivilgerichten auf Rechnungserteilung verklagen.

Grundsätze	Erläuterung
<b>Grundregel:</b> Materielle Anforderungen entscheidend	Der EuGH betont, dass der tragende Grundsatz der steuerlichen Neutralität im Rahmen des Reverse-Charge-Verfahrens es erfordert, dass der Vorsteuerabzug gewährt wird, wenn die materiellen Anforderungen erfüllt sind, selbst wenn der Stpfl. bestimmten formellen Anforderungen nicht genügt hat.
<b>Ausnahme:</b> Nachweisverhinderung	Anders verhält es sich, wenn der Verstoß gegen die formellen Anforderungen den sicheren Nachweis verhindert hat, dass die materiellen Anforderungen erfüllt wurden.
<b>Überregulierungsverbot</b>	Verfügt die Steuerverwaltung aber über die Angaben, die für die Feststellung erforderlich sind, dass die materiellen Anforderungen erfüllt sind, so darf sie daher hinsichtlich des Rechts des Stpfl. auf Abzug dieser Steuer keine zusätzlichen Voraussetzungen festlegen, die die Ausübung dieses Rechts vereiteln können.
<b>Ergebnis</b>	Fehler bei der Erfüllung der formellen Voraussetzungen führen nicht zur Vergabung des Vorsteuerabzugs, wenn Nachweise über die materiellen Voraussetzungen vorliegen.

Tab. 2: EuGH-Grundsätze zur Erfüllung formeller Anforderungen

04/15 Business Reporting 111

Musterseiten aus der Zeitschrift Business Reporting

reits farbig vorliegen, sollten im Optimalfall vor Weitergabe an den Verlag in Graustufen umgewandelt werden. Gern steht Ihnen der Verlag bei technischen Fragen dazu zur Verfügung.

#### 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.

Beachten Sie bitte bei der Erstellung der Grafiken, dass die Endgröße der Großbuchstaben bei der Bildbeschriftung 2 mm nicht unterschreiten darf.

Bilder, die Sie als Datei einreichen, sollten möglichst hoch aufgelöst sein (ACHTUNG: Viele Bilder aus dem Internet sind nicht für den Offsetdruck verwendbar). Beim Fotografieren mit einer Digitalkamera ist eine möglichst hohe Bildqualität zu wählen. JPEG- oder TIFF-Dateien sollten nicht komprimiert sein und mindestens Endformatgröße haben.

*Bitte achten Sie bei dem eingereichtem Bild- und Grafikmaterial darauf, dass Sie das Veröffentlichungsrecht besitzen und nennen Sie uns auch bitte immer die Quelle (also den Urheber) des Materials.*

#### Tabellen /Checklisten

Tabellen können Sie in die Manuskriptdatei einbinden oder als separate Datei liefern (z.B. in Excel).

Bei technischen Fragen können Sie sich gerne an unsere Herstellungsabteilung wenden:  
Angela Kausche  
Telefon: 030-250085-436  
E-Mail: A.Kausche@ESVmedien.de

#### E. 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 nehmen auf dem Ausdruck die Korrekturen vor, oder nehmen Sie die Korrekturen mit Hilfe der Kommentar-Funktion in Adobe Acrobat vor. Vermeiden Sie bitte Korrekturen, die über die Beseitigung von Satz- bzw. Formatierungsfehlern hinausgehen. Leiten Sie die korrigierte Fassung an die Redaktion weiter (per E-Mail, Fax oder Post). Für Beiträge wird etwa 4 Wochen nach Erscheinen ein Ho-

norar (im Regelfall für satzfertige Fachbeiträge 40 € je Druckseite, max. 160 € EUR) gezahlt. Ihr Ansprechpartner für die Abstimmung der Honorarhöhe ist die Redaktion; 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 des Hefts, in dem Ihr Beitrag erscheint. Sonderdrucke sowie PDFs des eigenen Beitrags für bestimmte Verwendungszwecke können gegen Berechnung bestellt werden; bitte rechtzeitig vor Erscheinen anmelden.

#### F. Veröffentlichungsrechte

Veröffentlicht werden nur Originalbeiträge. 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 übertragen Sie 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.*

