

# Hinweise für die Abfassung von Beiträgen

## Prävention und Aufdeckung durch Compliance-Organisationen

### ► Beiträge

Die Fachzeitschrift ZRFC (Risk, Fraud & Compliance – Prävention und Aufdeckung durch Compliance-Organisationen) veröffentlicht Beiträge zum Compliance-Management und unterstützt damit Unternehmen, sich durch wirkungsvolles Compliance-Management nachhaltig vor dolosen und wirtschaftskriminellen Handlungen zu schützen. Umfassend wird der gesamte Compliance-Management-Prozess abgebildet: In den Rubriken Prevention – Detection – Management werden Methoden, Systeme, Maßnahmen, Instrumente und Technologien zum Umgang mit Fraud und Non-Compliance vorgestellt, die präventiv der zielgerichteten Verhinderung dienen, die organisierte Ermittlung, Aufdeckung, Verfolgung und Sanktionierung unterstützen und zur wirkungsvollen organisatorischen Umsetzung von geeigneten Maßnahmen beitragen. In der Rubrik Legal werden übergreifende rechtliche Fragestellungen zu Risk, Fraud und Compliance erörtert. Kompetente Herausgeber, ein namhaft besetzter Beirat und die erfahrene Fachredaktion begutachten und prüfen die eingereichten Aufsätze. Die ZRFC richtet sich an Chief Compliance Officer, Compliance-Manager Anti-Korruptions-Beauftragte, Corporate-Governance-Organe, Verwaltungsräte, Wirtschaftsprüfer, Berater, Risikomanager und Prüfungsämter, an Rechtsanwälte, Staatsanwaltschaften und Gerichte.

### ► 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 (1<sup>1</sup>/<sub>2</sub>-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  
Prof. Dr. Stefan Behringer (Chefredakteur)  
Ass. iur. Doreen Müller  
EBC Hochschule Campus Hamburg  
Esplanade 6, 20354 Hamburg  
Telefon (0 40) 68 98 98 20  
Telefax (0 40) 68 98 98 18  
E-Mail: Postfach@redaktion-zrfc.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 beigefügten 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:* Bungartz, O.: Handbuch Interne Kontrollsysteme (IKS), 2. Aufl., Berlin 2011.

*Beitrag in einem Sammelwerk:* Rath, M./Sponholz, R.: IT-Compliance, in: Behringer, S. (Hrsg.): Compliance kompakt, Berlin 2010, S. 195–210.

*Zeitschriftenbeitrag:* Withus, K.-H.: Neues britisches Anti-Korruptionsgesetz: Auswirkungen auf deutsche Unternehmen, in: ZCG 4/2010, S. 185 ff.

Bitte geben Sie zu *Internetquellen* den Link an.

*Beispiel:* [www.zrfcdigital.de/zrfc\\_20090101.pdf](http://www.zrfcdigital.de/zrfc_20090101.pdf).

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

*Beispiel:* BGH v. 20.07.2010 – 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 han-

delt, muss das Gericht nach dem Semikolon nochmals genannt werden.

*Beispiel:* BGH v. 20.07.2010 – IX ZR 37/09, NJW 2010, S. 3517 ff.; BGH v. 20.07.2010 – 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 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: Postfach@redaktion-zrfc.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  
z. H. Prof. Dr. Stefan Behringer  
EBC Hochschule Campus Hamburg  
Esplanade 6  
20354 Hamburg  
E-Mail: Postfach@redaktion-zrfc.de

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 erstellen Sie bitte mit einer gängigen Textverarbeitung, vorzugsweise MS-Word. 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 stattdessen 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 Datei oder als Originalvorlage (Foto etc.) 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.