

**Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,**

wir freuen uns sehr über Ihr Interesse und Ihr Vertrauen, einen Beitrag für die ZFSH/SGB zu verfassen. Im Folgenden möchten wir Sie über die für Sie wichtigsten Arbeitsschritte informieren. Um die Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit dieser Zeitschrift zu wahren, bitten wir Sie höflich um die Beachtung unserer untenstehenden Zitier-, und Bearbeitungsrichtlinien.

Gerne stehen wir Ihnen bei weiteren Fragen unter untenstehenden E-Mail-Adressen zu Verfügung.

Ihre ZFSH-Schriftleitung  
Alexander Herberz

[alexander.herberz@wolterskluwer.com](mailto:alexander.herberz@wolterskluwer.com)

## A. Allgemeines

### I. Ablauf

#### 1. Manuskriptzusendung

Bitte übersenden Sie Ihr Manuskript als E-Mail-Anhang in einem bearbeitungsfähigen Format an [alexander.herberz@wolterskluwer.com](mailto:alexander.herberz@wolterskluwer.com) .

#### 2. Beitragsproduktion

Die Produktion wird von unserem Herstellungs-Dienstleister eps gesteuert. Wir bitten Sie darum, die Druckfahnen idealerweise im Adobe Acrobat Reader mithilfe der beiliegenden Anleitung zu korrigieren und an [eps-zeitschriften@wolterskluwer.com](mailto:eps-zeitschriften@wolterskluwer.com) zu senden.

Das ausgefüllte Autorenstammblatt sowie die und Nutzungsrechtseinräumung übersenden Sie bitte als Scan ebenfalls an [eps-zeitschriften@wolterskluwer.com](mailto:eps-zeitschriften@wolterskluwer.com), cc [alexander.herberz@wolterskluwer.com](mailto:alexander.herberz@wolterskluwer.com).

### II. Beiträge

Im Aufsatzteil der ZFSH/SGB entspricht eine Druckseite ca. 6000 Zeichen (mit Leerzeichen) in Word (Schriftgröße 12 mit normaler Gliederung und Fußnotenapparat, ca. 2.500 Zeichen). Dies stellt eine ungefähre Richtgröße dar.

#### 1. Aufbau Beitrag

##### 1.1 Beitragsüberschrift

Bei langen Überschriften bitte Vorschlag für die Kurzfassung des **Kolummentitels** beifügen.

##### 1.2 Verfassername (mit Sternchenfußnote) und Hinweis auf Funktion/Tätigkeit des Verfassers etc.

##### 1.3 Abstract (optional) zu Beginn des Beitrages

- Zusammenfassung des Inhalts in einem Absatz
- enthält keine Gliederungen, Hervorhebungen oder Sonderformate

##### 1.4 Text

#### 2. Gliederung / Überschriften

Bitte gliedern Sie Ihren Beitrag wie folgend:

##### A.; B. (...) (optionale Ebene)

    I., II., III. (...)

        1., 2., 3. (...)

            a), b), c) (...)

#### 3. Aufzählungen (im Text)

Hier können Sie folgende Gliederungen verwenden:

(1) Spiegelstrich: –

(2) Alpha-nummerische Gliederung:

    (a), (b) usw.     oder

    (1), (2) usw.

#### 4. Text

Der Text ist **fortlaufend zu erfassen**. Zeilenumbrüche sind nur am Absatzende zu setzen. Manuelle Trennungen, Seitenumbrüche, Tabulatoren und sonstige Formatierungen sind ebenso zu vermeiden wie spezielle Sonderzeichen, wie z.B. griechische Buchstaben.

#### 5. Rechtschreibung

Texte werden in **neuer Rechtschreibung** erstellt.

#### 6. Hervorhebungen im Text

Typografische Hervorhebungen in Fließtext sind **sparsam** zu verwenden und beschränken sich auf die Auszeichnungen **fett** und *kursiv*. Die Hervorhebung kursiv wird ausschließlich für die Nennung von Personennamen verwendet.

#### 7. Fußnoten

Bemerkungen, Quellenangaben oder weiterführende Erklärungen zu Text- oder Bildmotiven werden als Fußnote ausgewiesen. Der Verweis auf die Fußnote wird in der betreffenden Textpassage in der Regel **nach dem Satzzeichen** gekennzeichnet. Bezieht sich die Anmerkung allerdings auf einen bestimmten Begriff, steht das Anmerkungszeichen direkt nach diesem. Zwischen Fußnotenziffer und dem vorangehenden Satzzeichen bzw. Begriff wird kein Leerzeichen gesetzt.

Der Fußnotentext beginnt mit einem Großbuchstaben und **endet mit einem Punkt**.

Verweise von Fußnoten auf Fußnoten sind zu vermeiden. In solchen Fällen soll die Fundstelle **komplett** neu angegeben werden (also nicht „siehe BGH in Fn. 3“, sondern „s. BGHZ 106, 323“).

#### 8. Zahlen-, Maß- und Währungsangaben

Bei **glatten Zahlenbeträgen** werden grundsätzlich keine Nachkommastellen verwendet.

Numerische **Datumsangaben** werden ausgenullt und ohne die Verwendung von Leerzeichen gesetzt (z.B. 01.01.2007).

Für **Prozentangaben** ist ausschließlich das %-Zeichen zu verwenden („Prozent“ und „vom Hundert“ sind zu ersetzen).

**Währungsangaben** sind mit dem €-Zeichen zu erfassen und hinter die Ziffer zu setzen: 9.000 €/14 €.

#### 9. Zitierweise

Mehrere Verweise hintereinander werden durch **Semikolon** voneinander getrennt.

##### a) Gesetze

Bei der Zitierung von Gesetzen sind folgende **Abkürzungen** zu verwenden:

Abs.	Absatz	Alt.	Alternative
S.	Satz	Hs.	Halbsatz
Nr.	Nummer(n)	lit.	litera/Buchstabe

**Beispiele:** § 250 Abs. 1 S. 2 Nr. 2 HGB

§ 309 Nr. 8 lit. b) ee) BGB

Paragrafen mit Buchstaben sind ohne Leerstelle zu schreiben: § 67a SGB X

##### b) Entscheidungen

Um lange und damit unübersichtlichen **Verweisketten** zu vermeiden, sollten sich Verweise auf Gerichtsentscheidungen in redaktionellen Texten auf die jüngsten und wichtigsten Entscheidungen beschränken.

**Beispiele:**

BayVGH, Urt. v. 03.03.1987 - 1 ABR 329/86.  
BGH, Beschl. v. 02.01.2009 - IX ZB 269/08, Rn. 2.

### c) Zeitschriftenbeiträge

*Name des Verfassers*, Titel der Zeitschrift bzw. Abkürzung mit Erscheinungsjahr (vierstellig), Anfangsseite des Beitrags (ggf. Seite der konkreten Fundstelle) → ohne „S.“-Angabe

Gegebenenfalls wird der Titel des referenzierten Aufsatzes zwischen Verfasser und Zeitschrift genannt und jeweils mit Komma abgetrennt.

#### Beispiele:

[...] so auch *Maurer*, NJW 1987, 135 (138); *Wolter*, StV 2000, 121; *Bierling/Christl*, BB 1960, 80.

### d) Handbuchbeiträge

Ggf. Name des/r Herausgeber/*Autoren oder Bearbeiter*, ggf. Titel des Handbuchs bzw. Abkürzung, Fundstelle mit Kapitel- und ggf. Randnummer bzw. Seitenangabe.

#### Beispiel:

*DLW/Huber, K.*, A Rn. 4; *Hassel, S.* 349; *Piontek, 14.9.2.2*; *Geißler/Laske/Orthey*, Handbuch Personalentwicklung, 1.2.4.

### e) Kommentierungen

Titel des Kommentars bzw. Abkürzung/*Name des Bearbeiters*, Artikel- oder Paragrafennummer (Art. bzw. §) ggf. Abkürzung der Vorschrift Randnummer (Rn.).

oder:

*Name des Bearbeiters*, in: Titel des Kommentars bzw. Abkürzung, Artikel- oder Paragrafennummer (Art. bzw. §) Randnummer (Rn.).

#### Beispiel:

*MüKo/Wolf*, § 1566 Rn. 5; *MüKo/Wolf/Müller*, § 1567 Rn. 6; *MüKo/Martin*, Art. 30 EGBGB Rn. 19; *Lutter-Decher*, UmwG § 197 Rn. 5; *Mönch*, § 13 Rn. 13.

### f) Festschriftenbeiträge

*Name des Bearbeiters*, ggf. Titel der Festschrift oder Abkürzung, Randnummer oder Seitenangabe.

#### Beispiel:

*Weber*, FS Rengeling 2008, 661.

### h) Internetfundstellen

Da Zitate aus Internetfundstellen wenig zuverlässig sind und oftmals verändert werden, sind sie sparsam einzusetzen. Der Verfasser des Beitrages trägt die Verantwortung für die Verfügbarkeit und Aktualität der jeweiligen Fundstelle und hat diese in der Druckfahne zu prüfen und ggf. zu aktualisieren.

Der Urheber des Dokuments ist kursiv voranzustellen. Es muss unmittelbar auf das zitierte Dokument verlinkt werden. Das Datum des Abrufes ist zwingend hinter die zitierte Stelle zu setzen.

#### Beispiel:

G-BA, Pressemitteilung v. 21.10.2021, <https://www.g-ba.de/presse/pressemitteilungen-meldungen/992/> [Abruf: 2.11.2021].

## 10. Abkürzungen

Es wird grundsätzlich mit **Punkt** abgekürzt (z.B., d.h., Rn.), wobei zwischen den abgekürzten Worten **kein Leerzeichen** steht.

## 11. Literaturverzeichnis

Ein solches gibt es **nicht**.