

Formale Hinweise für Beitragsmanuskripte

Stand 5/2021

1. Allgemeines

Die GmbHR ist die Fachzeitschrift für Gesellschafts-, Unternehmens-, und Steuerrecht für die GmbH und GmbH & Co. KG. Herausgeber und Redaktion freuen sich über Ihre eingesandten Manuskripte. Zur Qualitätssicherung werden alle eingehenden Beitragsangebote einem Begutachtungsprozess durch die geschäftsführenden Herausgeber der GmbHR unterzogen. Wir danken Ihnen für Ihre Mitwirkung und wünschen gutes Gelingen bei der Manuskripterstellung!

2. Beitragsumfang

Der Umfang eines **Aufsatzes** sollte 40.000 Zeichen (inkl. Fußnoten und Leerzeichen), ein Kurzbeitrag in der Rubrik „**GmbH-Beratung**“ und ein Beitrag in der Rubrik „**GmbH-International**“ sollte 24.000 Zeichen (jeweils inkl. Fußnoten und Leerzeichen) nicht überschreiten. Ein **Blickpunkt** sollte nicht mehr als 10.000 Zeichen, ein **Rechtsprechungs-Kommentar** nicht mehr als 7.000 Zeichen (jeweils inkl. Leerzeichen) umfassen. Bei längeren Beiträgen bitten wir darum, dies mit der Redaktion abzustimmen. Der Zeichenumfang kann in Microsoft Word wie folgt ermittelt werden: Extras > Wörter zählen > Fuß- und Endnoten berücksichtigen > Zeichen (mit Leerzeichen).

3. Autorenzeile und Autorenpräsentation

Autorenzeile: Titel werden abgekürzt, z.B. Prof., Dr., LL.M. Alle weiteren Angaben wie Danksagungen und besondere Anlässe für den Beitrag (Antrittsvorlesung, Vortrag, Gutachten etc.) werden als Sternchen-Fußnote am Ende der Autorenzeile eingefügt. Beispiel:

*Prof. Dr. Manfred Mustermann / RA in Dr. Michaela Musterfrau, LL.M.**

* Der Beitrag ist nicht in dienstlicher Eigenschaft verfasst und gibt ausschließlich die persönliche Auffassung der Verfasser wieder. Die Verfasser danken Herrn Wissenschaftlichen Mitarbeiter *Michael Scholz* vielmals für die Unterstützung im Rahmen der Literaturrecherche.

Autorenpräsentation: Alle weiteren Autorenangaben sowie (ggf.) ein Portraitfoto finden sich am Ende des Beitrags in einer Autorenpräsentation. Die Angaben werden nach der Annahme des Beitrags mithilfe eines Formulars abgefragt.

4. Beitragstitel

Titel und Untertitel (optional) sollten insgesamt 200 Zeichen (inkl. Leerzeichen) nicht überschreiten.

5. Abstract bei Aufsätzen

Dem Aufsatz wird eine bündige Zusammenfassung des wesentlichen Inhalts, des Gangs der Darstellung und des wesentlichen Ergebnisses vorangestellt, das 750 Zeichen inkl. Leerzeichen nicht überschreiten sollte (sog. Abstract). Dieser Abschnitt enthält keine Fußnoten. Für das gedruckte bzw. elektronische Inhaltsverzeichnis der Ausgabe behält sich die Redaktion sprachliche Straffungen bzw. Anpassungen des Abstracts vor.

6. Gliederung

Die Gliederung erfolgt in römischen, dann arabischen Zahlen, sodann Kleinbuchstaben wie folgt:

I. ... 1. ... a) ... aa) ... (1) ...

Der Beitrag sollte eine allgemeinverständliche kurze Einführung unter "I." in den zu behandelnden Problembereich und – wenn möglich – einen aktuellen Aufhänger enthalten. Am Schluss Ihres Beitrags sollte – ebenfalls unter einer römischen Gliederungsziffer – eine ausführliche (thesenartige) Zusammenfassung Ihrer Ergebnisse stehen.

Bei besonders langen Beiträgen können als erste Gliederungsebene Großbuchstaben hinzukommen.

7. Besonderheiten im Text

In den Dateien müssen/sollten Sie keine Formatierungen anbringen, da wir den Beitrag redaktionsintern aufbereiten. Hervorhebungen in kursiv (Betonungen) können Sie anbringen, diese werden vom Satzsystem 1 : 1 übernommen. Auch bitten wir Sie, nach Möglichkeit keine „automatische Gliederung“ zu verwenden und auch keine „Links“ (auch keine automatischen Fußnotenverweise) anzubringen, da dies im Satzsystem nicht konvertiert werden und daher verloren gehen kann (es bleibt dann nur jeweils ein Leerzeichen stehen, was in der Korrektur sehr leicht übersehen werden kann).

- **Eigennamen**

kursiv (gilt nicht für Gerichtsbezeichnungen). Bei Verwechslungsgefahr wird der Anfangsbuchstabe des Vornamens vorangestellt.

Beispiele: *K. Schmidt, Uwe H. Schneider, E. Vetter*

- **Hervorhebungen**

Sprachliche Hervorhebungen erfolgen *kursiv*, **nicht fett**.

- **Datumsangaben**

Jahreszahlen immer vierstellig. Keine Zwischenräume nach den Punkten, keine Nullen.

Beispiel: 12.12.2020

- **Gesetzeszitate**

enthalten immer die Angabe des Gesetzes (§ oder Art.). Die Zitierung erfolgt ggf. mit „Abs.“, „Satz“ (nicht S.), „Halbs.“, „Alt.“, „Var.“, „Nr.“/„Ziff.“ bzw. „Buchst.“/„lit.“. **Beispiel:** § 812 Abs. 1 Satz 2 Halbs. 2 Alt. 1 BGB.

Solange kein Ebenenwechsel stattfindet, werden doppelte §§-Zeichen verwendet.

Beispiel: §§ 1, 2 GmbHG

Bei Ebenenwechsel muss das §-Zeichen wiederholt werden. Abs., Satz usw. kann, muss aber nicht wiederholt werden.

Beispiel: § 43 Abs. 2, §§ 41 ff. GmbHG

Aufzählungen „von bis“ erfolgen mit Halbgeviertstrich ohne Leerzeichen.

Beispiel: §§ 1–3 GmbHG

Aufzählungen mit „und“, „oder“, „bzw.“, „in Verbindung mit“ werden in der jeweils üblichen Abkürzung verwendet, wie vom Autor vorgegeben.

Beispiel: § 43 Abs. 2 GmbHG i.V.m. §§ 421 ff. BGB

Angaben von „n.F.“ und „a.F.“ sowie Jahreszahlen sind möglich:

Beispiel: § 64 GmbHG n.F. (§ 64 GmbHG a.F.)

Bei EU-Normen können die üblichen Abkürzungen verwendet werden: RL (für Richtlinie), VO (für Verordnung), DelVO (für Delegierte Verordnung), DVO/DurchfVO (für Durchführungsverordnung). Statt Angabe der offiziellen Nummer des Rechtsakts kann eine übliche Abkürzung verwendet werden; auch kann das Vertragskürzel „(EU)“ zwecks besserer Lesbarkeit entfallen.

Beispiele: Art. 7 VO (EU) Nr. 596/2014; Art. 9c ff. RL 2017/828; Art. 25 EMIR

- **Geldbeträge**

Währungsangabe hinter Betrag. Bei großen Beträgen Zusatz „Mio.“/„Mrd.“

Beispiel: 50.000 € / 6.543,89 € / 677 Mio. €

- **Längere Zitate**

Nicht einrücken, nicht kursiv, nur in Anführungszeichen im Fließtext; falls nötig, als eigener Absatz.

8. Zitierweise

Zitate erfolgen grundsätzlich in den Fußnoten. Eine **Ausnahme** bilden die „**Blickpunkte**“ und „**GmbHR-Kommentare**“, bei denen die Zitate im Text in Klammern wiedergegeben werden.

- **Belege**

sind grds. vollständig zu wiederholen, „a.a.O.“ ist zu vermeiden. Der Verweis auf die erste Fußnote mit dem kompletten Zitat ist ausnahmsweise bei einem umfassenden Fußnoten-Apparat möglich.

Beispiel: *Boehme* (Fn. 3), S. 78.

- **Autorennamen**

kursiv. Trennung mehrerer Autoren durch Schrägstrich. Vollständige Wiederholung, d.h. „ders.“ ist zu vermeiden

- **Abkürzungen**

Fußnote: Fn.

Randzahl: Rz. (nicht Rn., Rdnr., Rd.)

Abkürzung für mehrere Worte mit Punkt, aber ohne Leerzeichen.

Beispiele: m.w.N., i.V.m., i.S.v. (ansonsten nach Abkürzungsverzeichnis)

- **Gesetze, Drucksachen etc.**

Gesetz zur Umsetzung der Aktionärsrechterichtlinie (ARUG) v. 30.7.2009, BGBl. I 2009, S. 2479.

Verordnung (EU) Nr. 596/2014 vom 16.4.2014 über Marktmissbrauch und zur Aufhebung der Richtlinie 2003/6/EG des Europäischen Parlaments und des Rates und der Richtlinien 2003/124/EG, 2003/125/EG und 2004/72/EG der Kommission, ABl. EU Nr. L 173/2014, 1.

BT-Drucks. 16/10067, S. 102.

- **Rechtsprechung**

Wegen der Verwendung in elektronischen Produkten sind bitte **unbedingt Datum und Aktenzeichen** mit zu zitieren.

Datum vierstellig, ohne Leerzeichen und ohne führende Nullen (siehe oben). Zwischen Datum und Aktenzeichen steht ein Halbgeviertstrich (= „langer Gedankenstrich“).

Erste Fundstelle mit Komma anschließen, weitere können optional mit „ = “ angehängt werden. Ist die Entscheidung in der GmbHR veröffentlicht, sollte zuerst die GmbHR-Fundstelle zitiert werden. Falls es keine Fundstelle gibt, ist ein Hinweis „n.v.“ entbehrlich.

Es ist stets die Startseite der Entscheidung (ohne „ff.“) zu zitieren, eine genaue Fundseite wird mit Komma angehängt (nicht in Klammern).

Sofern eine bestimmte Randzahl der Entscheidung zitiert werden soll, wird die Angabe der Randzahl mit dem Zusatz „Rz.“ hinter das Aktenzeichen oder hinter die Fundstelle gesetzt.

Sofern die Entscheidung mit einem Schlagwort oder Namen bezeichnet wird, ist dieses hinter das Aktenzeichen bzw. die Rz.-Angabe zu setzen, abgetrennt mit einem Gedankenstrich.

Beispiele: BGH v. 19.1.2016 – II ZR 61/15, GmbHR 2016, 479; BGH v. 16.2.2009 – II ZR 120/07 – Qivive, GmbHR 2009, 540, BGH v. 20.7.2009 – II ZR 273/07, BGHZ 182, 103 = GmbHR 2009, 926; BGH v. 9.2.1998 – II ZR 278/96 – Sachsenmilch, AG 1998, 284 Rz. 10; BGH v. 15.9.2020 – II ZR 20/19, GmbHR 2021, 27 Rz. 19.

Bei Entscheidungen des EuGH und des EuG gehört „Rs.“ nicht zum Aktenzeichen und wird weggelassen. Nach dem Aktenzeichen sollte, mit Komma angeschlossen, das ECLI angegeben werden; jedes ECLI beginnt mit „ECLI“.

Beispiele: EuGH v. 18.7.2017, Erzberger, C-566/15, ECLI:EU:C:2017:562; EuGH v. 11.3.2015 – C-628/13, ECLI:EU:C:2015:162 – Lafonta.

Bei nicht rechtskräftigen Entscheidungen wird in Klammern das Gericht und das Aktenzeichen des Rechtsmittelgerichts angegeben.

Beispiel: FG Hamburg v. 26.4.2010 – 3 K 234/09, EFG 2010, 1322 (Rev. BFH I R 35/10)

Anmerkungen im direkten Anschluss an die Wiedergabe der Entscheidung werden ohne Komma „m. Anm.“ unter Nennung des kursiv geschriebenen Autors (und ggf. abweichender Fundstelle) angeschlossen.

Beispiele: BGH v. 27.9.2016 – II ZR 299/15, BGHZ 212, 104 = GmbHR 2017, 30 m. Anm. *Bayer*
BGH v. 10.7.2012 – II ZR 212/10, GmbHR 2012, 1066 m. Anm. *Bormann*
BGH v. 6.11.2018 – II ZR 199/17, GmbHR 2019, 172 m. Anm. *Kleindiek* = NJW 2019, 589 m. Anm. *König*.

- **Kommentare**

Reihenfolge der Angaben: Autorenname, Titel, Auflage und Erscheinungsjahr (nicht Ort), Fundstelle nach § und Rz.

Der Titel kann entfallen, wenn er lediglich das kommentierte Gesetz bezeichnet.

Loseblattwerke: statt Auflage kann der Bearbeitungsstand in Klammern am Ende ergänzt werden.

Nennung der zitierten Norm stets mit Angabe des Gesetzes.

Beispiele: *Hopt* in Baumbach/Hopt, 39. Aufl. 2020, § 19 HGB Rz. 15; *Strohn* in MünchKomm/GmbHG, 3. Aufl. 2018, § 33 GmbHG Rz. 165; *Kleindiek* in Lutter/Hommelhoff, 20. Aufl. 2020, § 37 GmbHG Rz. 29; *Lücke/Simon* in Saenger/Inhester, 4. Aufl. 2020, § 35 GmbHG Rz. 4.

- **Aufsätze**

Reihenfolge der Angaben: Autorennamen, Zeitschrift und Jahrgang (Jahreszahl vierstellig), Seitenzahl (ohne S.)

Startseite wird immer zitiert, genaue Fundseite ggf. mit Komma anhängen.

AcP, ZHR, RabelsZ werden mit Band und Jahreszahl zitiert.

Bei Wiederholung des Autors muss der Name wiederholt werden (nicht „ders.“).

Beispiele: *Rönnau/Becker*, NZWiSt 2014, 441, 445; *Rönnau* in FS Schünemann, 2014, S. 675, 682 f.

Kornblum, GmbHR 2010, R53; *Kornblum*, GmbHR 2014, 694 ff.

- **Handbücher/Monographien**

Reihenfolge der Angaben: Name des Autors oder Herausgebers, Titel, Auflage und Erscheinungsjahr, Fundstelle je nach Gliederung des Werks.

Loseblattwerke: statt Auflage kann der Bearbeitungsstand in Klammern am Ende ergänzt werden.

Nicht veröffentlichte Dissertationen: Diss. und Ort, Jahreszahl.

Seitenangabe mit S.

Beispiele: *Stöber* in Hdb. Personengesellschaften, 72. Erg.-Lfg. (Oktober 2018), Rz. I 229e; *Jaeger* in Ziemons/Binnewies, Hdb. Aktiengesellschaft, 72. Erg.-Lfg. 4. (Oktober 2014), Rz. 9.271; *Häfele*, Die Vermischung von Umwandlungsarten, Diss. 2019, S. 170 ff.

- **Festschriften/Tagungs-/Sammelbände**

Seitenangabe mit S.

Startseite wird immer zitiert, Fundseite mit Komma angehängt.

Beispiele: *Preis* in FS Hanau, 1999, S. 53, 55, m.w.N.; *Grunewald* in FS K. Schmidt, 2009, S. 485, 486 ff.; *Krieger* in VGR, Gesellschaftsrecht in der Diskussion 2017, 2018, S. 181 ff.