

Recht der Zahlungsdienste (RdZ)

Hinweise für Autoren

(Stand: 2025)

Sehr geehrte Autorinnen, sehr geehrte Autoren,

wir möchten Sie freundlich bitten, die nachstehenden Hinweise bei der Manuskripterstellung zu beachten. Dadurch kann die Bearbeitung Ihres Beitrags effizienter gestaltet werden; die Bearbeitungsfrist verkürzt sich, und es sind weniger Rückfragen nötig.

Bereits im Voraus vielen Dank für Ihre Kooperationsbereitschaft.

Gabriele Bourgon
Chefredakteurin RdZ

I. Allgemeine Hinweise

Honorar	Das Autorenhonorar für einen Aufsatz beträgt 40 Euro pro Druckseite, maximal 200 Euro, das Honorar für eine „Erste Seite“, für einen Entscheidungsreport, für ein Technischschlaglicht oder für ein Glossar jeweils 40 Euro.
Manuskripteinreichung	Für die Manuskripteinreichung beachten Sie bitte folgende Punkte: Bitte schicken Sie uns Ihren Beitrag per E-Mail als Word-Datei zu. Die Redaktion akzeptiert Beitragsangebote nur unter der Voraussetzung, dass der Verfasser den Gegenstand nicht zeitnah auch an anderer Stelle behandelt. Mit dem Manuskriptangebot verpflichten Sie sich darüber hinaus, den Text bis zur Entscheidung über Annahme oder Ablehnung nicht andernorts zu veröffentlichen oder anzubieten.
Rechtschreibung; Gendern	RdZ verwendet die neue deutsche Rechtschreibung, es wird nicht gegendert.
Absätze	Die Textblöcke sollten weder zu klein (z. B. nur ein Satz) noch zu groß (z. B. länger als eine Seite) sein. Nach Absatz oder Überschrift erfolgt kein Einzug.
Hervorhebungen im Text	Hervorhebungen erfolgen nur kursiv (also: <i>Hauptfaktor</i>), keine Unterstreichungen (also nicht: <u>Hauptfaktor</u>), keine Versalien (also nicht: HAUPTFAKTOR).
Abkürzungen	Bitte schreiben Sie den Ausdruck bei der erstmaligen Verwendung aus, und setzen Sie die Abkürzung in Klammern dahinter; bei wiederholter Verwendung reicht dann die Abkürzung.

Personennamen	Personennamen werden immer <i>kursiv</i> gesetzt; Namen von Institutionen dagegen nicht.
Zahlen	Zahlen bis zwölf bitte ausschreiben; keinen Tausenderpunkt setzen, sondern Leertaste; Währungsbezeichnungen bitte hinter die Zahlen stellen und Euro bitte ausschreiben. <i>Beispiel:</i> 100 000 Euro.
Daten	In Zahlen, ohne Leertaste. <i>Beispiel:</i> 2.8.2000 nicht: 02.08.2000, nicht: 2. August 2000 (Ausnahme: Schreibweise in Titeln von Büchern, Gesetzen, etc.).
Paragrafen	Buchstabenangaben ohne Leertaste nach der Zahl. <i>Beispiel:</i> § 15a EStG, aber: §§ 613 ff. BGB.
Fremdsprachige Begriffe	Bitte innerhalb eines Satzes die deutschen Regeln für Groß- und Kleinschreibung anwenden, also z. B. Substantive großschreiben; ohne Anführungsstriche, nicht kursiv setzen; die Originalschreibweise bitte nur bei Klammerzusätzen verwenden. <i>Beispiel:</i> Der Fair Value ist mit großen Ermessensspielräumen behaftet. Aber: Gemeint ist der Zeitwert (fair value).

II. „Die Erste Seite“ in der RdZ

„Die Erste Seite“ soll eine pointierte Meinungsäußerung einer renommierten Persönlichkeit aus der Fachwelt zu einem aktuellen Thema darstellen.

1. Überschrift	Es sollte eine prägnante Überschrift gewählt werden, die sowohl ein Sachstichwort als auch eine Bewertung/Einordnung enthält.
2. Textumfang	Der Text sollte rd. 4700 Zeichen inkl. Leerzeichen umfassen.
3. Kernsatz	Bitte bestimmen Sie einen kurzen „Kernsatz“, der herausgehoben neben dem Foto steht und mit der Überschrift korrespondiert.
4. Foto	Bitte schicken Sie uns ein farbiges Porträtfoto digital (mind. 300 dpi) oder in Papierform per Post.
5. Autorenvorstellung	Die Autorenvorstellung die aktuelle beruflichen Tätigkeit sowie die erworbenen beruflichen und/oder akademischen Abschlüssen enthalten. <i>Beispiel:</i> Prof. Dr. Ulrich Noack ist seit 1994 Inhaber des Lehrstuhls für Bürgerliches Recht, Handels- und Wirtschaftsrecht an der Universität Düsseldorf. Schwerpunkt seiner wissenschaftlichen Arbeit ist das deutsche und internationale Gesellschaftsrecht.

III. RdZ-Aufsatz

<p>1. Gliederung</p>	<p>Bitte gliedern Sie in folgender Form, und versehen Sie alle Gliederungspunkte mit einer <i>aussagekräftigen</i> Überschrift:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ebene: I., II., III., ... 2. Ebene: 1., 2., 3., ... 3. Ebene: a), b), c), ... 4. Ebene. aa), bb), cc), ... 5. Ebene: (1), (2), (3), ... 6. Ebene: (a), (b), (c), ...
<p>2. Autorenzeile</p>	<p>In der Dachzeile: Name, Berufsattribute Akademische Grade, Vor- und Nachname, Berufsexamina (abgekürzt) <i>Beispiel:</i> Prof. Dr. Wilhelm Müller, LL. M. (Yale), WP/StB/RA, und Prof. Dr. Jens Wüstemann, M. S. G. (Paris IX)</p>
<p>3. Überschrift</p>	<p>Soll das Thema darstellen, Knackpunkte herausstellen, möglichst knapp und verständlich, möglichst Verzicht auf bloße Nennung einer Norm (besser: Regelungsinhalt darstellen); bitte keine Untertitel</p> <p>Beispiel: Anforderungen an den Bericht des Aufsichtsrats vor dem Hintergrund steigender Anfechtungsrisiken für Entlastungsbeschlüsse</p>
<p>4. Vorspann</p>	<p>Dieses Element ist für jeden Beitrag obligatorisch. Inhaltliche Punkte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thema: Um was geht es? - Adressatenkreis: Wer sollte sich mit dieser Thematik beschäftigen? - Relevanz: Warum sollte sich der Leser mit dieser Thematik beschäftigen? - Problemlösung: Welches Problem des Lesers wird in dem Beitrag gelöst? (ggf. Relation zu anderen Veröffentlichungen) - Aktualität: Aus welchem Grund sollte der Leser sich jetzt mit dem Thema befassen? <p>Der Vorspann soll keine Fußnoten und keine Wertungen enthalten, sondern eine „neutrale Anmoderation“ des Beitrags darstellen.</p>

<p>5. Visuelle Elemente</p>	<p>Dies können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übersichten - Zahlenbeispiele - Tabellen (z. B. Berechnungen) - Grafiken (z. B. Verlaufsdiagramm) - Synopsen - Praxistipps - Formulierungsvorschläge - schematische Falldarstellungen <p>Bitte schicken Sie uns die Originaldatei der visuellen Elemente und kennzeichnen Sie im Text eindeutig die Stelle, an der sie eingefügt werden sollen. Bitte schicken Sie uns diese Elemente als doc., xls. oder ppt.-Datei (MS Office-Anwendungsprogramme). Bitte arbeiten Sie bei der Erstellung mit Tabulatoren, und versehen Sie die Abbildungen/Tabellen mit Unterschriften, die Tabellen mit Überschriften. Bei Verwendung von bereits in anderen Publikationen verwendeten Abbildungen/Tabellen ist eine Quellenangabe erforderlich. Als Autor sichern Sie bezüglich der beschafften Abbildungen die Freiheit von Rechten Dritter an den dem Verlag eingeräumten Nutzungsrechten und die Verfügungsbefugnis darüber zu. Auch alle übrigen visuellen Elemente sollten mit einer aussagekräftigen Beschriftung versehen sein.</p>
<p>6. Zusammenfassung</p>	<p>Dieses Element ist bei jedem Beitrag obligatorisch. Am Ende des Beitrags muss immer eine nummerierte theseförmige Zusammenfassung stehen. Dabei sollten die im Vorspann aufgeworfenen Fragen beantwortet werden und insbesondere die Folgen für die Praxis herausgestellt werden. Die Zusammenfassung darf keine neuen Aspekte und keine Fußnoten enthalten.</p>
<p>7. Foto</p>	<p>Bitte schicken Sie uns ein farbiges Porträtfoto digital (mind. 300 dpi).</p>
<p>8. Autorenvorstellung</p>	<p>Die Autorenvorstellung sollte mit der aktuellen beruflichen Tätigkeit sowie den erworbenen beruflichen und/oder akademischen Abschlüssen beginnen und dann noch zwei weitere Sätze zur Person enthalten.</p> <p><i>Beispiel:</i> Prof. Dr. Ulrich Noack ist seit 1994 Inhaber des Lehrstuhls für Bürgerliches Recht, Handels- und Wirtschaftsrecht an der Universität Düsseldorf. Schwerpunkt seiner wissenschaftlichen Arbeit ist das deutsche und internationale Gesellschaftsrecht.</p> <p>Der Text kann max. 300 Zeichen inkl. Leerzeichen umfassen.</p>
<p>9. Fußnoten</p>	<p>Bitte setzen Sie keine Fußnoten in die Überschriften oder den Vorspann des Aufsatzes. Auch sollten zwei Fußnoten nicht direkt nebeneinanderstehen.</p>
<p>10. Textumfang</p>	<p>Mind. 15 600 Buchstaben inkl. Leerzeichen, max. 41 600 Buchstaben inkl. Leerzeichen; vereinbarte Zeichenzahlen sind einzuhalten, da die RdZ seitengenau geplant wird.</p>
<p>11. Fußnotentext</p>	<p>Zeichensetzung: Die Abtrennung der Angaben innerhalb eines Nachweises erfolgt durch Kommata; bei einem neuen Nachweis wird vorher ein Semikolon gesetzt; am Ende der Fußnote steht immer ein Punkt.</p> <p><i>Beispiele</i> im Folgenden:</p>

Monographien: Nachname des Autors (kursiv), Titel des Buchs (nur bei ausländischen Werken: Erscheinungsort), Auflage (ab der 2.) und Erscheinungsjahr, S. (Seitenzahl).

BEISPIEL: *Großfeld*, Bilanzrecht, 3. Aufl. 1997, S. 76 f.; *ders.*, Kernfragen der Rechtsvergleichung, 1996, S. 2.

Kommentare: Autor (kursiv), in: Nachname des/der Herausgeber (nicht kursiv), Titel des Kommentars, Auflage (ab der 2.) bzw. Stand, § ..., Rn. ...

BEISPIEL: *Krabbe*, in: Blümich, EStG/KStG/GewStG, 15. Aufl., Stand: März 1999, § 1a EStG, Rn. 4.

Aufsätze in Sammelbänden: Nachname des Autors (kursiv), keine Titelangabe, in: Nachname(n) des (r) Herausgeber (nicht kursiv), Titel des Sammelbands, Auflage (ab der 2.), Jahr, S. (Seitenzahl).

BEISPIEL: *Kraft*, in: Lutter (Hrsg.), Holding-Handbuch, 1995, S. 45.

Aufsätze in Festschriften: Nachname des Autors (kursiv), keine Titelangabe, in: (Name des Herausgebers) (Hrsg.), FS [Name des Jubilars], Jahr, S. (Seitenzahl).

BEISPIEL: *Forster*, in: Matschke (Hrsg.), FS Sieben, 1998, S. 377.

Aufsätze in Zeitschriften: Nachname des Autors (kursiv), keine Titelangabe, Zeitschriftenabkürzung, Jahr, keine Jahrgangangabe, Seitenzahl.

BEISPIEL: *Bischof/Oser*, WPg 1998, 540.

Zeitungsartikel: Nachname des Autors, keine Titelangabe, Zeitungsnamen als Kürzel vom Datum, Seitenzahl.

BEISPIEL: *Müller*, FAZ vom 23.10.1998, 24.

Internetadressen: Adressenangabe (bitte keine aktiven Links) und Datumsangabe des Abrufs.

BEISPIEL: www.bis.org/publ/index.htm (Abruf: 22.2.2008).

Entscheidungen: Gericht (Abkürzung), Datum – Aktenzeichen, ggf. Amtliche Sammlung, Zeitschriftenfundstelle (möglichst BB, ggf. RIW, EWS oder K&R). Bitte geben Sie auf jeden Fall Datum und Aktenzeichen der Entscheidung sowie grundsätzlich die Anfangsseite der Fundstelle an.

BEISPIEL: BFH, 28.1.1999 – V R 32/98, BStBl. II 1999, 258, BB 1999, 670.

Sollte eine Betonung unterscheidungshalber zwischen Urteil und Beschluss relevant sein:

BEISPIEL: BFH, Urteil/Beschluss vom 28.1.1999 – V R 32/98, BStBl. II 1999, 258, BB 1999, 670

Verwaltungsanweisungen: BMF bzw. FinMin. (Land) bzw. OFD (Ort), Datum – Aktenzeichen, Fundstelle.

BEISPIEL: BMF, 12.12.1997 – IV B 3 – S 2056, BB 1998, 360.

Gesetze und EU-Verlautbarungen: Deutsche Gesetze müssen nicht ausführlich in einer Fußnote zitiert werden, aber ausländische Gesetze und EU-Verlautbarungen.

BEISPIEL: Verordnung (EU) Nr. 1286/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. November 2014 über Basisinformationsblätter für verpackte Anlageprodukte für Kleinanleger und Versicherungsanlageprodukte (PRIIP), ABIEU vom 9.12.2014, L 352, 1.

VII. RdZ-Entscheidungsreport

Der RdZ-Entscheidungsreport präsentiert und kommentiert ein Urteil, das mit seinen Leitsätzen abgedruckt wird und nicht als Volltext.

1. Gliederung	Der Entscheidungsreport besteht obligatorisch aus den Elementen: I. Leitsätze II. Zusammenfassung III. Praxisfolgen. (Ausnahme: Bei Schreiben der Verwaltung entfällt I.)
2. Überschrift	Kernaussage des Urteils, Praxisfolge – z. B.: Aufwendungen für BahnCard 100 als vorweggenommene Werbungskosten
3. Gericht, Datum, Az., Rechtskraft	<i>Beispiel:</i> OLG Karlsruhe, 12.4.2022 – 17 U 823/20, Rev. eingelegt (Az. BGH XI ZR 107/22)
4. Leitsätze	Bei fehlenden amtlichen Leitsätzen verfasst der Kommentator die Leitsätze.
5. Quellenangaben	Keine Fußnoten, sondern in Klammern im Haupttext.
6. Autorinformation	Name, Berufsattribute, aktuelle Position, Firma und Ort <i>Beispiel:</i> Dr. Oliver Simon, RA/FAArbR, ist Partner bei CMS Hasche Sigle, Stuttgart
7. Textumfang	Der RdZ-Entscheidungsreport sollte (inkl. Leitsätze) 4270 Zeichen inklusive Leerzeichen bei Entscheidungsreports für eine Druckseite und 9600 Buchstaben inklusive Leerzeichen bei Entscheidungsreports für zwei Druckseiten umfassen, das Autorenporträt jeweils 230 Zeichen inklusive Leerzeichen.

Kontakt:

Deutscher Fachverlag GmbH
Fachmedien Recht und Wirtschaft
Mainzer Landstraße 251
60326 Frankfurt a. M.

Dipl.-Ök. Gabriele Bourgon
 Tel.: 069/7595-2761
 Fax: 069/7595-2780
 E-Mail: bourgon@betriebs-berater.de