

Hinweise für Autorinnen und Autoren

von **A**(bbildungs-/Tabellenunterschriften) bis **Z**(itierregeln)

Sehr geehrte Linde-Autorin, sehr geehrter Linde-Autor,

bitte beachten Sie diese Tipps und Hinweise zur Manuskripterstellung. Dadurch kann Ihr Manuskript schneller lektoriert und produziert werden, das heißt: Ihr Buch ist schneller am Markt.

Inhaltsübersicht

Abbildungs-/Tabellenunterschriften	2
Abkürzungen	2
Änderungsmodus	2
Anführungszeichen	2
Apostroph	4
Aufzählungen	4
Autorennamen	4
Bindestrich/Gedankenstrich	4
Blockaden	5
Datumsangaben	5
Formeln	5
Formatvorlagen	5
Fußnoten	5
Geschlechtergerechte Sprache („Gendern“)	5
Grafiken, Fotos	6
Hervorhebungen	6
Internetadressen	6
Klammerausdrücke	6
Klammern	6
Listen	6
Literaturverzeichnis	7
Manuskriptabgabe	7
Prozentangaben	7
Querverweise	7
Rechnungen	8
Silbentrennung	8
Stichwortmarkierung	8
Titelschema	8
Währungsangaben	8
Zitate	8
Zitierregeln	9

Abbildungs-/Tabellenunterschriften

Bitte ergänzen Sie **bei jeder Darstellung eine Abbildungs- beziehungsweise Tabellenunterschrift**. Nummerieren Sie sie nach folgendem Schema: „Abb 1“, „Abb 2“ beziehungsweise „Tab 1“, „Tab 2“. Verwenden Sie dafür das Format „unterschrift_abb“ (auch für Tabellenunterschriften). Gerne erstellen wir für Ihr Werk auf Basis der Abbildungs- und Tabellenunterschriften **Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse**, damit sich Ihre Leserinnen und Leser besser zurechtfinden.

Beispiel: Abb 15: Eingabe der allgemeinen Daten zum Grunderwerb in FinanzOnline
[Quelle: BMF, FinanzOnline-Leitfaden Gebühren, Verkehrsteuern und Glücksspiel, 10]

Abkürzungen

Generell **keine Abkürzungspunkte** verwenden und die Abkürzungen ohne Leerzeichen schreiben (außer in wörtlichen Zitaten).

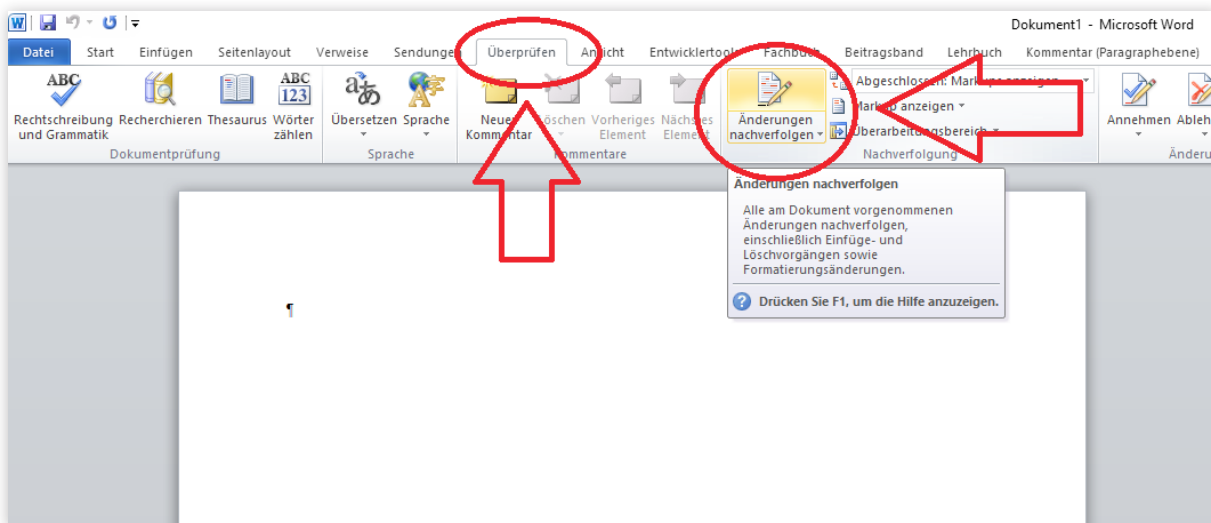
Beispiel: Abs, bzw, ggf, vgl, zB

Zu den verwendeten Abkürzungen erstellen Sie bitte ein **Abkürzungsverzeichnis**. Dieses wird als Tabelle mit zwei Spalten formatiert (linke Spalte Abkürzung, rechte Spalte ausgeschriebener Begriff).

Änderungsmodus

Wenn Sie von uns die **Daten der Vorauflage** erhalten haben: Arbeiten Sie bitte immer im Änderungsmodus. So können Sie und wir Änderungen sofort nachvollziehen.

Wie stelle ich den Änderungsmodus in Word ein? Klicken Sie auf „Überprüfen“ – „Änderungen nachverfolgen“.



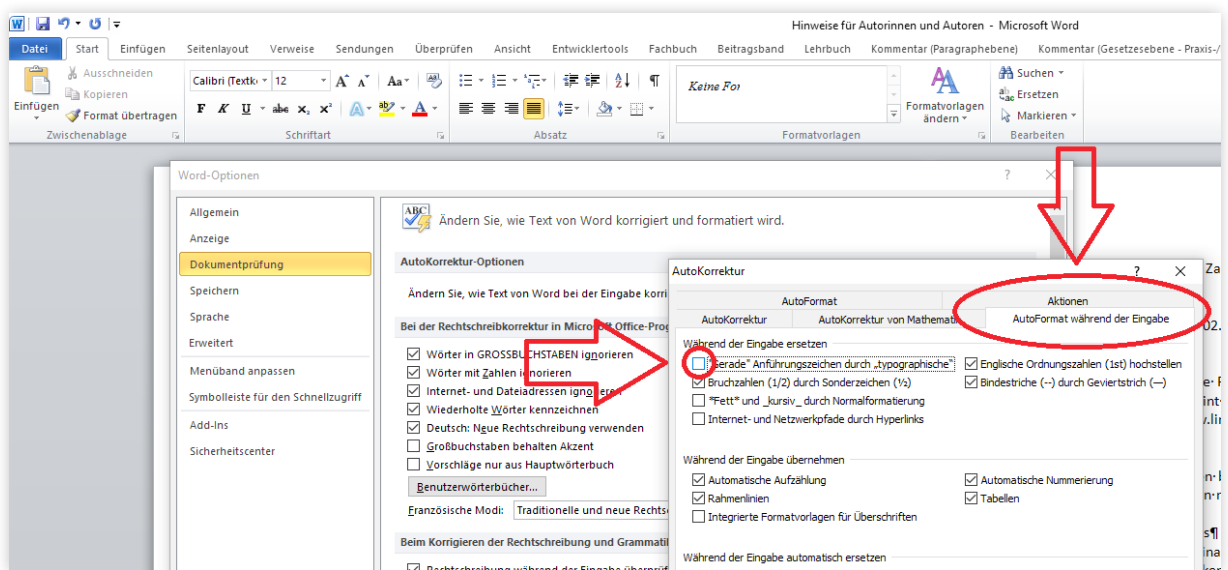
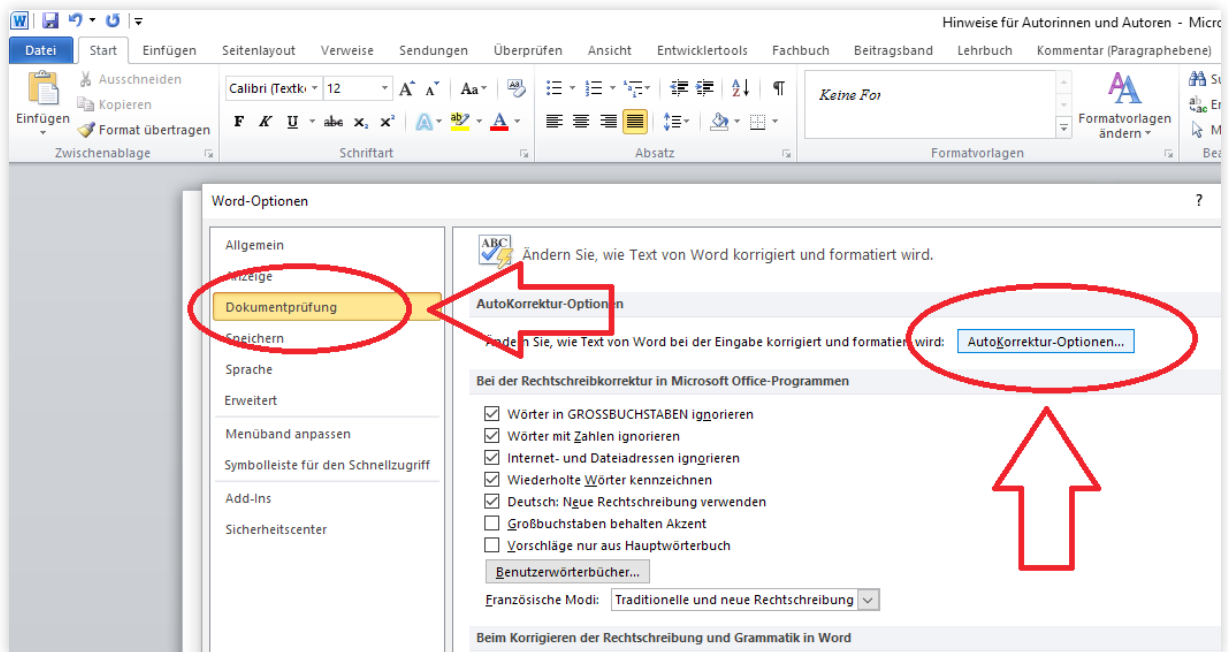
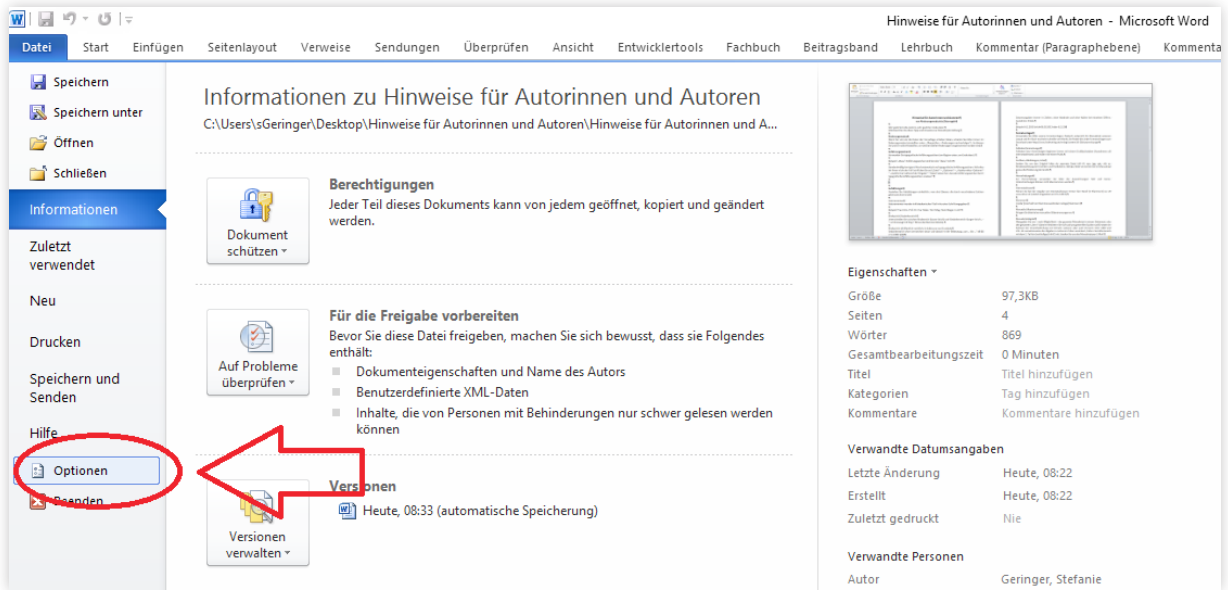
Anführungszeichen

Verwenden Sie **typografische Anführungszeichen** (am Beginn unten, am Ende oben): grundsätzlich doppelte, innerhalb doppelter Anführungszeichen einfache.

Beispiel: „Diese“ Anführungszeichen sind korrekt, "diese" nicht.

„Der sich aus den Materialien ergebende Zweck des GSBG ist es, die Auswirkungen der durch den Beitritt zur EU bedingten Änderungen der Umsatzbesteuerung im Gesundheits- und Sozialbereich so zu ‚neutralisieren‘, dass [...]“ (VwGH 16.3.2016, 2013/17/0094)

Standardmäßig korrigiert Word automatisch auf typografische Anführungszeichen. Falls dies bei Ihnen nicht der Fall ist: Klicken Sie auf „Datei“ – „Optionen“ – „AutoKorrektur-Optionen“ – „AutoFormat während der Eingabe“ – Haken setzen bei „Gerade Anführungszeichen durch typografische“.



Apostroph

Der Apostroph sieht aus wie eine kleine 9. Bitte unterscheiden Sie den Apostroph vom Fuß-/Minuten- und den Akzentzeichen sowie vom einfachen schließenden Anführungszeichen. Den Apostroph erzeugen Sie mit „Alt“ und „0146“ am Nummernblock.

Beispiel: Der Apostroph sieht aus wie eine kleine 9: ’. Hätten Sie’s gewusst?

Dieses Zeichen ’ ist hingegen das Fuß-/Minutenzeichen, diese beiden ´ und ` sind Akzentzeichen, und hier haben wir schließlich noch das einfache schließende Anführungszeichen ‘.

Aufzählungen

Gestalten Sie Aufzählungen **einheitlich**: am Anfang immer groß beginnen oder groß bei großgeschrieben und klein bei kleingeschriebenen Wörtern, am Ende immer abschließen mit Beistrich, Strichpunkt, Punkt oder ohne Satzzeichen.

In der Formatvorlage stehen Ihnen **drei Ebenen** zur Verfügung: „aufz_1“, „aufz_2“, „aufz_3“.

Beispiel: Bei den sieben Einkunftsarten wird unterschieden zwischen:

- betrieblichen Einkünften,
 - Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft,
 - Einkünfte aus selbständiger Arbeit,
 - Einkünfte aus Gewerbebetrieb,
- außerbetrieblichen Einkünften,
 - Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit,
 - Einkünfte aus Kapitalvermögen,
 - Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung,
 - sonstige Einkünfte,
- Haupteinkunftsarten,
 - Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft,
 - Einkünfte aus selbständiger Arbeit,
 - Einkünfte aus Gewerbebetrieb,
 - Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit,
- Nebeneinkunftsarten.
 - Einkünfte aus Kapitalvermögen,
 - Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung,
 - sonstige Einkünfte.

Autorennamen

Autorennamen werden inklusive akademischer Titel **in kursiver Schrift** angegeben.

Beispiel: Frau Univ.-Prof. *Dr. Eva Huber*, Herr MinR Mag. *Hans Weger, LL.M.*

Bindestrich/Gedankenstrich

Unterscheiden Sie zwischen Bindestrich und Gedankenstrich: Der Bindestrich ist ein kurzer Strich („-“), der Gedankenstrich hingegen ein langer („–“). Den Gedankenstrich erzeugen Sie mit „Strg“ und Minus am Nummernblock oder „Alt“ und „0150“ am Nummernblock.

Bindestrich

Zur Hervorhebung und Verdeutlichung, bei Zusammensetzungen und Aneinanderreihungen

Beispiel: Ist-Besteuerung,
öffentlich-rechtlich,
Side-stream-Verschmelzung

Ergänzungsstrich

Beispiel: Erbschafts- und Schenkungssteuer,
(vor-)vertragliche Schadenersatzpflicht

Gedankenstrich

Einschübe in Sätzen (davor und danach: Leerzeichen)	<i>Beispiel:</i> Der Erbe schuldet – wie zuvor der Erblasser – die Kapitalertragsteuer von Einkünften der vererbten Aktien, wenn der Erblasser die Regelbesteuerung gewählt hat.
Bis-Strich (keine Leerzeichen!)	<i>Beispiel:</i> 2001–2005, §§ 1–5
Als Minuszeichen (davor und danach: Leerzeichen; siehe auch den Punkt „Rechnungen“)	<i>Beispiel:</i> 5.000 – 2.000 = 3.000
Bei runden Beträgen (sofern „-“ gewünscht)	<i>Beispiel:</i> EUR 100.000,-

Blockaden

Kennzeichnen Sie Stellen, die Sie später noch überprüfen wollen, mit dem Format „_Blockade“.

Beispiel: Vgl *Musterfrau*, Betriebsausgaben (in Druck).
(Später kontrollieren: Noch in Druck? Oder bereits erschienen?)

Datumsangaben

Datumsangaben immer in Zahlen, ohne Abstände und ohne Nullen bei einzelnen Ziffern. Ausnahme: Zitate.

Beispiel: 6.2.2013 (nicht 06.02.2013 oder 6.2.13)

Formeln

Formeln bitte **im Formel-Editor von Word** erstellen, sofern es nicht „ganz einfache Formeln“ sind: Formeln mit Wurzeln, mehreren Hoch-/Tiefstellungsebenen, Brüchen in Brüchen und Ähnliches. Besondere Zeichen fügen Sie als **Symbole** in Word ein (zum Beispiel das Summenzeichen Σ). Bitte beachten Sie für Formeln auch die Hinweise im Punkt „Rechnungen“.

Formatvorlagen

Verwenden Sie bitte unsere Formatvorlagen: Dadurch entspricht Ihr Manuskript unserem Layout und Ihr Buch erscheint schneller am Markt. Sie finden die Linde-Formatvorlagen zum Download unter:

<http://www.lindeverlag.at/verlag/content-20-20/autorenounge/>

Fußnoten

Fußnoten beginnen immer mit einem Großbuchstaben (Ausnahmen: zum Beispiel Internetadressen oder Eigennamen wie „ecolex“) und enden mit einem Punkt.

Beispiel: Vgl *Mustermann*, Vermögensübertragung 25.

Geschlechtergerechte Sprache („Gendern“)

Um eine leichte Lesbarkeit der Texte zu gewährleisten, wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung in Linde-Werken verzichtet. Ein Hinweis, dass entsprechende Begriffe im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter gelten, findet sich im Impressum. Bitte gendern Sie aus diesen Gründen nicht in Ihrem Manuskript.

Grafiken, Fotos

Senden Sie uns das Original bitte als **separate Datei**. Ideal sind Dateien, in denen die Grafik bearbeitet werden kann (zum Beispiel „.doc[x]“, „.xls[x]“, „.ppt[x]“, „.indd“, „.ai“). Fotos sowie Grafiken, die Sie nicht selbst erstellt haben, schicken Sie uns bitte als Grafik- (zum Beispiel „.tif“, „.eps“, „.jpg“) oder PDF-Datei. Mindestauflösung bei Grafiken und Pixelbildern: **300 dpi**. Vermerken Sie im Manuskript mithilfe des Formats „grafikverweis“, wo die Grafik später im gesetzten Dokument platziert werden soll.

Bitte geben Sie bei Grafiken, die nicht von Ihnen stammen, in einer eckigen Klammer einen Quellenbeleg an (Urheberrecht!). Siehe auch den Punkt „Abbildungs-/Tabellenunterschriften“.

Hervorhebungen

Zur Hervorhebung verwenden Sie bitte die **Auszeichnungen „fett“ und „kursiv“, keine Unterstreichungen**.

Beispiel: Gewisse Freiberufler zählen im Sozialversicherungsrecht zu den sogenannten **neuen Selbständigen** und sind nach **GSVG** krankenversichert.

Haftet die *Gesellschaft* oder der *Gesellschafter* für die Steuerschuld?

Internetadressen

Führen Sie bei der Angabe von Internetadressen immer den Stand (in Klammern) an.

Beispiel: <https://www.bmf.gv.at> (23.9.2016)

Klammerausdrücke

Der Bindestrich ist anzuführen.

Beispiel: Geschäfts-(Firmen-)Wert, (vor-)vertragliche Schadenersatzpflicht

Klammern

Verwenden Sie runde Klammern, innerhalb runder Klammern eckige. Ergänzungen in Zitaten (Auslassungszeichen, „Anm: Hervorhebung durch den Autor“ und Ähnliches) werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt.

Beispiel: Personengesellschaften (wie offene Gesellschaften [OG] und Kommanditgesellschaften [KG]) sind keine Einkommensteuersubjekte (Transparenzprinzip).

„Der bloße Hinweis auf den Zeitpunkt der ‚Einbuchung des Kaufpreises‘ in einem noch nicht abgeschlossenen Rechenwerk sowie darauf, dass anderes laufend verbucht worden sei, reicht [...] nicht aus.“ (VwGH 28.6.2016, 2013/13/0072)

Listen

Gestalten Sie Listen **einheitlich**: am Anfang immer groß beginnen oder groß bei großgeschrieben und klein bei kleingeschriebenen Wörtern, am Ende immer abschließen mit Beistrich, Semikolon, Punkt oder ohne Satzzeichen.

In der Formatvorlage stehen Ihnen **drei Ebenen** zur Verfügung: „liste_1“, „liste_2“, „liste_3“. Sie können das Listenformat für **alle Varianten** verwenden, zB „a), b), c) ...“, „1., 2., 3. ...“. Bitte setzen Sie nach dem Listenpunkt immer **einen Tabstopp**.

Beispiel: Das UmgrStG kennt sechs Umgründungsformen, die auch weiter unterteilt werden können:

1. Verschmelzung
[...]
2. Umwandlung
[...]
3. Einbringung
[...]
4. Zusammenschluss
[...]

5. Realteilung
6. [...]Spaltung
 - a. zur Aufnahme
 - i. verhältnismäßige
 - ii. nicht verhältnismäßige
 - b. zur Neugründung
 - i. verhältnismäßige
 - ii. nicht verhältnismäßige

Literaturverzeichnis

Sofern Sie keine andere Form der Quellenangabe wünschen, gestalten Sie Ihr Literaturverzeichnis (wenn Sie eines in Ihrem Werk aufnehmen wollen) bitte derart: Geben Sie die **verwendete Literatur in Form der Quellenbelege** an (siehe Punkt „Zitierregeln“). Im Literaturverzeichnis führen Sie das Werk ohne Angabe der exakt verwendeten Seiten/Passagen an. Ausnahmen: Bei Beiträgen in Sammelwerken geben Sie die Seitenzahlen des Beitrages in der Form „erste Seite–letzte Seite“ an, bei Beiträgen in Zeitschriften die erste Seite.

Bitte sortieren Sie die Quellen **alphabetisch, innerhalb mehrerer Quellen desselben Autors/derselben Autoren chronologisch**. Mithilfe von Zwischentiteln schaffen Sie Unterkategorien für eine bessere Übersicht: „Kommentare“, „Monografien“ und so weiter.

Beispiel: Friedl, Sensationelle Rendite fremdfinanzierter FBiG-Modelle? SWK 2007, W 213
 Kletter in Sonntag (Hrsg), ASVG⁷ (2016)
 Krassnig, Die neue Gastgewerbepauschalierung, SWK 2013, 345
 Reithofer/Stocker, Residualwertverfahren (2016)
 Rzepa/Schilcher/Titz in Mayr/Schlager/Zöchling (Hrsg), Handbuch Einlagenrückzahlung (2016) 15–30
 Tanczos, Mietrecht kompakt³ (2016)
 Vodrazka, Risikozuschlag und Unternehmerlohn in der Unternehmensbewertung. Einige Überlegungen, in FS Nadvornik (2016) 513–537
 Waldens/Köplin, Strategisches Verrechnungspreismanagement – so sind Sie am Markt eine Armlänge voraus, 1.6.2006, <https://www.iww.de/pistb/archiv/verrechnungspreise-strategisches-verrechnungspreismanagement-so-sind-sie-am-markt-eine-armlaenge-voraus-f32348> (21.3.2016)

Manuskriptabgabe

Übergaben Sie uns Ihr Manuskript pro Bestandteil als **gesonderte Datei**: zum Beispiel Vorwort, Autorenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Kern beziehungsweise die einzelnen Beiträge als separate Word-Dokumente. Senden Sie uns das Manuskript per E-Mail oder stellen Sie es auf unseren SFTP-Server (je nach Vereinbarung).

Prozentangaben

Verwenden Sie für Prozentangaben das Zeichen „%“ (nicht „Prozent“ ausschreiben). Zwischen Zahl und Prozentzeichen ist ein Leerzeichen einzufügen, es sei denn, Zahl und Prozentzeichen sind Bestandteil einer Aneinanderreihung. Bei „%ig“ entfällt das Leerzeichen.

Beispiel: 7 %, 7-%-Anteil, 7%ige Chance

Querverweise

Bitte gestalten Sie Querverweise im Werk einheitlich (zB stets „Kap“, „Punkt“, Querverweis ohne Beschreibung) und führen Sie die **vollständige** Kapitelnummerierung an. Für Querverweise steht Ihnen in der Formatvorlage das Format „_Querverweis“ zur Verfügung.

Beispiel: Zur Beurteilung der Liebhabereigenschaft siehe Kap 1.3.2.1.
 Zur Berücksichtigung der Kosten von physiotherapeutischen Behandlungen als außergewöhnliche Belastung siehe Kap 4.2.

Rechnungen

Verwenden Sie bitte für eine **Addition** das „+“, für eine **Subtraktion** den Gedankenstrich „-“, für eine **Multiplikation** das Malkreuz „×“ oder den Malpunkt „·“ und für eine **Division** den Schrägstrich „/“ oder den Doppelpunkt „:“. Das Malkreuz erzeugen Sie mit „Alt“ und „0215“ am Nummernblock, den Malpunkt mit „Alt“ und „250“ am Nummernblock. Zwischen den Beträgen und den **Rechenzeichen** sind Leerzeichen zu setzen. Als **Vorzeichen** steht kein Leerzeichen zwischen „+“ beziehungsweise „-“ und den Beträgen. **Bruchrechnungen** bauen Sie bitte als Tabelle nach, wobei Sie nur die Rahmenlinie zwischen den Zeilen als „Bruchlinie“ einblenden.

Beispiel: $6.500 + 220 = 6.720$
 $17.800 - 400 = 17.400$
 $200 \times 5 = 1.000, 200 \cdot 5 = 1.000$
 $150.000 / 6 = 25.000, 150.000 : 6 = 25.000$
 $+2.000, -29.300$
$$\frac{200.000 - 100.000}{500} = 200$$

Silbentrennung

Zeilenumbrüche setzen unsere Mitarbeiter in der Mediovorstufe, wenn sie Ihr Manuskript layoutieren. Führen Sie daher bitte **keine manuelle Silbentrennung** durch. Auch eine automatische Silbentrennung ist überflüssig.

Stichwortmarkierung

Für die Markierung der Stichwörter in Word berücksichtigen Sie bitte die „Anleitung für die Erstellung eines Stichwortverzeichnisses“, die Sie ebenfalls in der Autorenounge finden.

Titelschema

Verwenden Sie das Titelschema Ihrer Formatvorlage zur Gliederung Ihres Werkes:

- **numerisch:** 1.1.1.1.1. oder
- **alphanummerisch:** I.A.1.a)aa)

Die Formate heißen „Überschrift 1“ bis „Überschrift 5“. Darüber hinaus stehen Ihnen **Zwischentitel** als Format „zwischen_titel_1“ und „zwischen_titel_2“ zur Verfügung.

Setzen Sie nach Überschriften und Zwischentiteln keinen Doppelpunkt.

Währungsangaben

Wählen Sie Ihre Währungsangaben **einheitlich:** 1.000 €, € 1.000, 1.000 Euro, EUR 1.000,-.

Der Tausenderpunkt ist zu setzen.

Zitate

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und kursiv geschrieben. Auch etwaige eckige Klammern in den Zitaten mit Anmerkungen, Auslassungen etc sind kursiv auszuweisen.

Zitate, die über drei Buchzeilen verlaufen und einen eigenständigen Satz bilden, werden als eigener Absatz in einen Container gestellt (ohne Anführungszeichen und nicht kursiv). Dadurch wird das Zitat eingerückt und vom Rest des Texts abgehoben.

Beispiel: „Der bloße Hinweis auf den Zeitpunkt der ‚Einbuchung des Kaufpreises‘ in einem noch nicht abgeschlossenen Rechenwerk sowie darauf, dass anderes laufend verbucht worden sei, reicht [...] nicht aus.“ (VwGH 28.6.2016, 2013/13/0072)

Zitierregeln

Bitte zitieren Sie in Fußnoten und nicht im Fließtext (Ausnahmen nur nach Absprache mit der Programm-Managerin/ dem Programm-Manager). Sofern Sie keine andere Zitierweise wünschen, verwenden Sie bitte **unsere Zitierregeln**, die sich **an den AZR orientieren**:

§-Zeichen

Nach „Abs“ oder „Z“ und bei verschiedenen Rechtsvorschriften wird das Paragrafenzeichen wiederholt. a,b-§§ werden ohne Abstand, §§ plus „f“, „ff“ mit Abstand geschrieben.

Beispiel: §§ 2, 3, 4 Abs 2, § 8 Z 5, §§ 10 und 11
§ 1295 ABGB, § 26 WRG
§ 1313a ABGB
§§ 10 ff EStG

Bücher – Kommentare

In dieser Form zitieren: *Bearbeiter in Herausgeber, Werktitel*^{Auflage (ab 2.) oder Erg.-Lfg.} Band § Rz. Mehrere Autoren werden durch einen Schrägstrich getrennt. Der Band eines Werkes ist durch römische Zahlen (ohne „Band“, „Bd“) zu bezeichnen. Für Teilbände ist nach einem Schrägstrich eine arabische Zahl zu ergänzen. Wird ein Band/Teilband zitiert, wird die Auflage bei der (Teil-)Bandangabe angeführt (nicht beim Titel). Bei Onlinecommentaren wird der Stand angegeben.

Beispiel: Kletter in Sonntag, ASVG⁷ § 339 Rz 15
Doralt in Doralt/Kirchmayr/Mayr/Zorn, EStG (Stand 1.1.2013) § 12 Rz 10
Hausmaninger in Fasching/Konecny, Zivilprozessgesetze IV/2² § 616 Rz 19

Bücher – Monografien

In dieser Form zitieren: *Autor, Werktitel*^{Auflage (ab 2.)} (Erscheinungsjahr) Seite beziehungsweise Rz. Mehrere Autoren werden durch einen Schrägstrich getrennt.

Beispiel: Tanczos, Mietrecht kompakt³ (2016) 28
Reithofer/Stocker, Residualwertverfahren (2016) 112

Bücher – Sammelwerke

In dieser Form zitieren: *Autor, Beitragstitel, in Herausgeber (Hrsg), Werktitel*^{Auflage (ab 2.)} (Erscheinungsjahr) Seite beziehungsweise Rz. Bei Fest-, Gedächtnis- und Gedenkschriften in dieser Form zitieren: *Autor, Beitragstitel, in FS/GedS/GS* Name des Geehrten (Erscheinungsjahr) Seite beziehungsweise Rz. Mehrere Autoren werden durch einen Schrägstrich getrennt.

Beispiel: Rzepa/Schilcher/Titz, Die Ermittlung der Innenfinanzierung, in Mayr/Schlager/Zöchling (Hrsg), Handbuch Einlagenrückzahlung (2016) 21
Vodrazka, Risikozuschlag und Unternehmerlohn in der Unternehmensbewertung. Einige Überlegungen, in FS Nadvornik (2016) 519 f

Express-Antwort-Service des BMF (EAS)

In dieser Form zitieren: BMF Veröffentlichungsdatum, EAS Nummer.

Beispiel: BMF 28.1.2002, EAS 1987
BMF 8.4.2013, EAS 3323

Entscheidungen EG/EU

In dieser Form zitieren: Gericht Veröffentlichungsdatum, Aktenzeichen, *Parteienbezeichnung* gegebenenfalls Rz und Fundstelle.

Beispiel: EuGH 12.3.2002, C-168/00, *Leitner/TUI*
EuGH 26.2.2013, C-617/10, *Åkerberg SWK* 2015, 759

Entscheidungen national

In dieser Form zitieren: Behörde Aktenzeichen, eventuell *Schlagwort*, Zeitschrift Jahr, Seite. Das Veröffentlichungsdatum wird nur angeführt, wenn keine Fundstelle angegeben ist.

Beispiel: VwGH 2009/15/0182, SWK 2013, 415
OGH 19.12.2012, 6 Ob 217/12y

Erlässe

In dieser Form zitieren: Erlass des Ministeriums vom Datum, Geschäftszahl, gegebenenfalls Titel des Erlasses, gegebenenfalls Seite/Kapitel.

Beispiel: Erlass des BMF vom 4.8.2016, BMF-010102/0029-IV/2/2016, Erlass zur Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht, 12 f

Fachgutachten

In dieser Form zitieren: Titel des Fachgutachtens (Kurztitel), Seite/Kapitel.

Beispiel: Fachgutachten des Fachsenats für Betriebswirtschaft und Organisation der Kammer der Wirtschaftstreuhänder zur Unternehmensbewertung (KFS/BW 1), 11.

Informationen (des BMF)

In dieser Form zitieren: Info-Titel vom Datum, Geschäftszahl, gegebenenfalls Seite/Kapitel.

Beispiel: BMF-Info über Neuerungen zur steuerlichen Behandlung von gemeinnützigen Körperschaften und Körperschaften öffentlichen Rechts (BMF-Info zu geselligen Veranstaltungen) vom 28.9.2016, BMF-010216/0004-VI/6/2016, Kap 1.d)

Internetquellen

In dieser Form zitieren: *Autor*, Titel, eventuell Veröffentlichungsdatum, Internetadresse (Abrufdatum).

Beispiel: *Waldens/Köplin*, Strategisches Verrechnungspreismanagement – so sind Sie am Markt eine Armlänge voraus, 1.6.2006, <https://www.iww.de/pistb/archiv/verrechnungspreise-strategisches-verrechnungspreismanagement-so-sind-sie-am-markt-eine-armlaenge-voraus-f32348> (21.3.2016)
BMF, Anmeldung, Rücksetzen und Abmeldung, <https://www.bmf.gv.at/egovernment/fon/fuer-unternehmerund-gemeinden/Unternehmer-Anmeldung.html> (13.7.2016)

Materialien

Regierungsvorlagen und Ausschussberichte in dieser Form zitieren: Materialientyp Nummer der Beilage Blg/Abkürzung der Körperschaft Gesetzgebungsperiode gegebenenfalls Seite. Gesetzesentwürfe in dieser Form zitieren: ME Gesetz, Nummer der Beilage/ME Gesetzgebungsperiode gegebenenfalls Seite.

Beispiel: ErläutRV 797 BlgNR 22. GP 11
AB 823 BlgNR 22. GP 6
ME SchiedsRÄG 2012, 351/ME 24. GP

Rechtsvorschriften EG/EU (ABl)

In dieser Form zitieren: VO/RL Nummer/Jahr ABl Teil Jahr/Nummer, Beginnseite.

Beispiel: VO (EG) 2898/95 ABl L 1995/304, 17
RL (EG) 2006/112 ABl L 347/1, 56

Rechtsvorschriften national (BGBl)

In dieser Form zitieren: Gesetz/Verordnung/völkerrechtliche Norm BGBl Teil (ab 1997) Jahr/Nummer.

Beispiel: FinStrG BGBl 1958/129 idF BGBl 1959/21
Abkommen zwischen der Republik Österreich und Barbados zur Vermeidung der Doppelbesteuerung und zur Verhinderung der Steuerumgehung auf dem Gebiete der Steuern vom Einkommen und vom Vermögen BGBl III 2007/40

Steuerrichtlinien

In dieser Form zitieren: Steuerrichtlinie Jahr Rz.

Beispiel: EStR 2000 Rz 3102
UmgrStR 2002 Rz 1646

Zeitschriften

In dieser Form zitieren: *Autor*, Beitragstitel, Zeitschrift Jahr, Beginnseite. Der Beistrich zwischen Beitragstitel und Zeitschrift entfällt bei Satzzeichen am Ende des Titels. Möchten Sie bestimmte Seiten des Beitrags hervorheben, sind diese in Klammern zu ergänzen. Alternativ zur Beginnseite kann (einheitlich) die Fundstelle angegeben werden.

Beispiel: *Kraßnig*, Die neue Gastgewerbepauschalierung, SWK 2013, 345
Renner, Einschränkung des Verlustabzugs bei außerbetrieblichen Einkünften: Verstoß gegen das Nettoprinzip? BFGjournal 2016, 302 (305)
Seydl, Die Zuzugsbegünstigungsverordnung 2016, ÖStZ 2016/595

Sonderfall SWK: ab 2012 bitte nur mit durchlaufender Seitenzählung zitieren!

Beispiel: *Friedl*, Sensationelle Rendite fremdfinanzierter FBiG-Modelle? SWK 2007, W 213
aber: *Schuster*, Die (lohn)steuerbegünstigte Gruppe, SWK 2016, 1157

Sind noch Fragen offen?

Bei Fragen zu Ihrer Formatvorlage hilft Ihnen Herr Mag. Thomas Haydn gerne weiter (thomas.haydn@lindeverlag.at; Tel 01/24630-85). Bei sonstigen Fragen rund um Ihr Manuskript wenden Sie sich bitte an Ihre Lektorin/Ihren Lektor.

Vor der Drucklegung schicken wir Ihnen noch einmal den Umbruch zur Durchsicht und Freigabe. Etwaige Korrekturen beschränken Sie bitte auf das unbedingt Notwendige (wie allenfalls noch vorhandene Tipp- oder Satzfehler). Bitte beachten Sie den zeitlichen Rahmen für die Vornahme Ihrer Korrekturen und geben Sie dem Verlag rechtzeitig Bescheid – auch wenn Sie keinen Korrekturbedarf sehen.

Gutes Gelingen

wünscht Ihr Linde-Team