

Linde Dokumentvorlage (Kommentare) – Quick Manual

Grundaufbau

Dateien

- Für jede kommentierte Vorschrift (Paragraph/Artikel) wird eine Datei angelegt.
- Sie erhalten vom Verlag die entsprechenden Dateien. Bitte behalten Sie die Dateinamen so bei, wie sie geliefert wurden.
- Die Zusammensetzung der einzelnen Dateien zu einem gesamten Werk erfolgt durch den Verlag.
- Die Dateien enthalten einen Platzhalter für die zu kommentierende Vorschrift. Dieser kann automatisch mit der jeweils **aktuellen Fassung** der Vorschrift aufgefüllt werden. Klicken Sie hierzu auf den Platzhalter und drücken Sie die Taste „F9“. Hierzu müssen Sie mit dem Internet verbunden sein.
- Bitte nehmen Sie keine Änderungen an den Vorschriften vor.

Weiterer Aufbau

Zwischen der Vorschrift und der eigentlichen Kommentierung befinden sich folgende Abschnitte:

- Die relevanten **Verordnungen** im Volltext. Schreiben Sie den Titel der Vorschrift in das Format „Überschrift VO“. Fügen Sie eine Liste der Vorschriften an (falls vorhanden).
- Verweise auf die relevanten **Richtlinien** und Verwaltungsanweisungen. Verwenden Sie hierfür das Absatzformat „Verweise“ (falls vorhanden).
- Das **Literaturverzeichnis**. Verwenden Sie für die Überschrift das Format „Literatur Überschrift“ und für das Verzeichnis das Format „Literatur Standard“.
- Die **Inhaltsübersicht**. Diese Übersicht stellt einen Platzhalter dar und soll später automatisch erzeugt werden.

Die Gliederung

- Für die Gliederungsüberschriften verwenden Sie die Formate „Überschrift 1“ und folgende.
- In kürzeren Kommentierungen werden die Formate „Überschrift 2“ (A.) bzw. „Überschrift 3“ („1.“) auf der obersten Ebene verwendet.
- Auch in Werken, in denen die Überschriften im Druck am Anfang des Absatzes dargestellt werden, stehen für die Bearbeitung die Überschriften in einem eigenen Absatz. Damit können aber die Word-Funktionen eingesetzt werden, die das Arbeiten mit gegliederten Texten vereinfachen.

Randziffern/Fußnoten

- Randziffern nummerieren Sie bitte von Hand. Verwenden Sie hierzu die Formatvorlage „Randziffer“.
- Belegstellen werden immer in Fußnoten angegeben. Verwenden Sie hierfür bitte die Fußnotenfunktion der Textverarbeitung mit automatischer Nummerierung. Bei der Druckausgabe werden Fußnoten ggf. im Text in Klammern ausgegeben.

Kleindruck-Passagen

Kleindruck wird für besondere Textpassagen verwendet. Die Bedeutung des Kleindrucks soll in einer „Überschrift klein“ angegeben werden:

- Beispiel („Beispiele für grobe Fahrlässigkeit“)
- Muster („Muster zur Ablehnung des Teilzeitwunsches“)
- Exkurs („Exkurs zu Pensionsbeiträgen für Beamte“)
- Zitat („§ 1 Abs 1 Z 2 lit c erster Satz lautet:“)
- ABC („ABC der Wohnraumschaffung“)

Für ABCs verwenden Sie bitte die „Überschrift klein“ oder eine normale Überschrift und danach die Formate „ABC Term“ und „ABC Definition“

Blockaden

Referenzen auf noch unbekannte Ziele oder Fundstellen (Randziffern anderer Autoren etc.) werden mit „##“ gekennzeichnet.

Zitierungsregeln

Die Einhaltung der Zitierungsregeln dient insbesondere auch der automatischen Erkennung von Zitierungen als Hyperlinks in elektronischen Publikationen. Eine Abweichung von diesen Standards kann zu nicht oder falsch erkannten Zitaten und damit zu **fehlenden oder fehlgeleiteten Links** führen.

Sollten die hier angegebenen Regeln nicht vollständig sein, gelten subsidiär die AZR.

Zitierungen von inländischen Gesetzen

Einfaches Zitat

- Inländische Gesetze werden grundsätzlich nach dem Muster „§ 3 Abs 2 EStG“ zitiert.
- Alle Nummern werden in arabischer Schreibweise angegeben.
- Folgende Präfixe werden (ohne Punkt) verwendet: „§“, „Rz“, „Abs“, „S“, „Z“ und „lit“.
- Alle Gesetzeszitierungen enden mit der Abkürzung des Gesetzes.
- Ausnahmsweise kann die Gesetzesangabe in Kommentaren entfallen, wenn sich das Zitat auf die aktuelle Vorschrift bezieht. In diesem Fall verwendet Sie das Platzhalterzeichen „#G“, das bei der Ausgabe (print und elektronisch) ausgeblendet wird.
- Eine Liste der verlagsüblichen Gesetzesabkürzungen wird vom Verlag zur Verfügung gestellt.

Kettenzitat

Kettenzitate zitieren mehrere Paragraphen oder Absätze etc in einer Kette. Dabei gelten folgende Regeln:

- Die Präfixe (siehe oben) werden immer dann wiederholt, wenn die folgenden Nummern eine geänderte Bedeutung haben („§ 3 Abs 1 Nr 1, 2, Abs 2 EStG“).
- Folgen mehrere Paragraphen unmittelbar, werden diese doppelt ausgegeben „§§“. (zB „§§ 2, 3 EStG“ aber „§ 2 Abs 3, § 5 EStG“. In der Zitierung

„§§ 2 Abs 3, 5 EStG“ wird die „5“ als Absatz gewertet und der gesamte Ausdruck als fehlerhaft angesehen, da nur ein Paragraph gefunden wird.)

- Zwischen den Nummern sind folgende Bindeglieder zulässig: Komma („“, „“, „und“, „oder“, „ivm“, „bis“.
- Kettenzitate mit mehreren Paragraphen mehrere Gesetze werden mit Strichpunkt „:“ getrennt („§§ 2, 3 EStG; § 4 BAO“)

Zitierungen von Zeitschriften

Grundsätzlich werden Zeitschriften entsprechend dem eigenen Zitiervorschlagn zitiert. Typischerweise ist dies das Muster „SWI 2010, 21 (23)“. Im Einzelnen gilt:

- Das Zeitschriftenkürzel wird jedem Zitat vorangestellt. Auch in Ketten wird das Kürzel wiederholt.
- Die Jahreszahl soll vierstellig angegeben werden.
- Jahreszahl und Seitenangabe werden durch Komma getrennt. Ein Präfix für Seite („S“) entfällt. (Bei der SWK steht „S“ für die Rubrik „*Steuern*“).
- Die erste Seitenzahl bezeichnet die erste Seite des Beitrags. Eine präzise Seite im Beitrag kann in runden Klammern angehängt werden.
- Bei mehreren Zitaten aus derselben Zeitschrift wird dennoch immer ein vollständiges Zitat angegeben.

Die Zitierung der SWK folgt nach dem Muster „SWK 2010, S 123“. Es wird also die Paginierung nach Rubriken verwendet.

Autorennamen eines Beitrags werden vor dem Zitat mit der Kennung „_name“ wiedergegeben.

BGBI-Zitate

- Bundesgesetzblätter werden nach dem Schema „BGBI I 2009/52“ bzw. „BGBI 1975/16“ zitiert.

Zitierungen von Kommentaren

Zitierungen von Kommentaren erfolgen nach dem Muster „*Marschner in Jakob*, EStG, § 1 Rz 7; “. Im Einzelnen gilt:

- Die Kurzbezeichnung des Kommentars und der Autor werden mit dem Format „_name“ versehen.
- In der automatischen Verweiserkennung werden nur Werke berücksichtigt, die im Literaturverzeichnis mit einer eindeutigen Abkürzung angegeben sind.
- Eine Nennung der Auflage als hochgestellte Ziffer erfolgt nur, wenn diese von der im Literaturverzeichnis angegebenen Auflage abweicht.
- Es werden keine Paragraphenkettens verwendet.
- Mehrere Randziffern können mit den oben genannten Bindegliedern verwendet werden.

Binnenzitate in einem Kommentar können verkürzt dargestellt werden. Zur Verweiserkennung wird das Platzhalterzeichen „#B“ eingesetzt. Das Zeichen signalisiert der Verweiserkennung einen folgenden Binnenverweis. Es werden die fehlenden Informationen aus dem Kontext bezogen. Das Platzhalterzeichen wird weder im Druck noch elektronisch ausgegeben.

Beispiele:

- „#B Rz 3“ verweist auf die Randziffer 3 in der Kommentierung desselben Paragraphen.
- „#B § 4 Rz 3“ verweist auf die Randziffer 3 in der Kommentierung zu § 4 desselben Gesetzes.

Zitierungen von sonstigen Büchern

Die Zitate für die übrigen Werke folgen dem jeweiligen Zitiervorschlagn aus dem Werk:

- „*Aigner*, Die Sparzinsrichtlinie¹, 151“.
- Sofern abgekürzte Zitierweisen verwendet werden, sind diese im Literaturverzeichnis anzugeben.
- Eine Nennung der Auflage als hochgestellte Ziffer kann entfallen, wenn diese im Literaturverzeichnis angegeben ist.

Zitierungen von Entscheidungen

Entscheidungen werden nach dem Muster „VwGH 24.6.2003, 99/14/0015“ zitiert:

- Das Gerichtskürzel ist immer unmittelbar voranzustellen (nicht „Wie schon der VwGH in seiner Entscheidung 24.6.2003, 99/14/0015 zutreffend ...“).
- Bei Ketten von Entscheidungen desselben Gerichts sollte dennoch das Gericht immer wieder vorangestellt werden.
- Die Jahreszahl soll vierstellig angegeben werden.
- Hinweise: Bei einigen Gerichten ist die Angabe des Aktenzeichens so markant, dass dieses alleine für die Verlinkung ausreicht. Dennoch sollten Entscheidungen einheitlich zitiert werden.

Zitierung von europäischen Dokumenten

Vorschriften

- EG-Vorschriften werden nach dem Muster „Art 2 RL 2003/9/EG“ zitiert.
- Anstelle der Nummer kann ein Vorschriftenkürzel verwendet werden, wenn dieses im Abkürzungsverzeichnis angegeben ist.
- EG-Verordnungen werden mit „VO“, Richtlinien mit „RL“ abgekürzt.
- Eine Angabe des Kundmachungsorgans erfolgt nur, wenn auf eine bestimmte Fassung der Vorschrift verwiesen wird.


Rechtsprechung

- Rechtsprechung des EuGH wird nach dem Muster „EuGH C-81/98“ bzw. „EuGH C-390/95 P“ (Rechtsmittelinstanz „P“ = „Pourvoi“).
- Rechtsprechung des EuG wird nach dem Muster „EuG T-29/92“ zitiert.
- Rechtsprechung des EGMR wird nach dem Muster „EGMR E Nr 31820/04 (R-P gegen Österreich)“ zitiert. Die Angabe der Beteiligten ist nicht zwingend.
- In allen Varianten kann optional das Datum zwischen Gericht und Geschäftszahl angegeben werden: „EGMR E 20.9.2007 Nr 31820/04“.

Linde Dokumentvorlage (Kommentare) – Quick Manual

Formatübersicht

Formatname	Tasten*	Beschreibung
* „Strg“ wird auf einigen Tastaturen auch als „ctrl“ bezeichnet. Auf Mac-Computern wird anstelle von „Alt“ auch die Taste „Cmd“ verwendet.		
Formatierung Löschen		Dient zum Löschen der aktuellen Zeichenformatierung
Allgemeine Formate		
Standard	Alt + 0	Grundformat
Standard Aufz 1	Strg + 1	Aufzählung auf der ersten Ebene. Ein Folgeabsatz ohne Aufzählungszeichen ist derzeit nicht vorgesehen.
Standard Aufz 2	Strg + 2	Aufzählung auf der zweiten Ebene.
Überschrift klein	△ + Strg + S	Die „Überschrift klein“ soll jeder Kleindruck-Passage vorausgehen und den Zweck des Kleindrucks angeben.
Standard klein		Kleindruck-Formate werden wie die Standardformate verwendet, allerdings für Passagen mit kleiner Textdarstellung. Wann kleine Textdarstellung einzusetzen ist, entnehmen Sie bitte den redaktionellen Richtlinien.
Standard klein Aufz 1		
Standard klein Aufz 2		
ABC Term	△ + Strg + T	Diese Formate werden speziell für Schlagworte in ABCs verwendet. Das Schlagwort wird mit „ABC Term“ und die Definition mit „ABC Definition“ gekennzeichnet. Eingeleitet wird ein ABC mit einer „Überschrift klein“ oder einer normalen Überschrift (1-5)
ABC Definition		
I. Überschrift 1	Alt + 1	Die Dokumentgliederung erfolgt mit den Überschriftenformaten. Verwenden Sie diese Formate bitte auch, wenn die Überschriften im Druck innerhalb des folgenden Absatzes integriert dargestellt werden sollen. Diese Aufgabe übernimmt später der Satz. Die Verwendung der Gliederungsüberschriften ermöglicht Ihnen eine bessere Übersicht über das Dokument mit den Gliederungsfunktionen von Word.
A. Überschrift 2	Alt + 2	Bitte geben Sie hier die Überschrift so ein, wie sie im Inhaltsverzeichnis erscheinen soll. Verwenden Sie das Format „_nicht drucken“, wenn die Überschrift im eigentlichen Text nicht gedruckt werden soll.
1. Überschrift 3	Alt + 3	
a) Überschrift 4	Alt + 4	
aa) Überschrift 5	Alt + 5	
_Auflage		Erzeugt einen hochgestellten Text zur Markierung der Auflage. Verwenden Sie dieses Format nicht für Fußnoten oder Potenzangaben.
_Hervorhebung	△ + Strg + F	Erzeugt einen fetten Text für wichtige Textpassagen.
_Name	△ + Strg + N △ + Strg + K	Erzeugt einen Text in kursiv für Eigennamen. Eine Kursivsetzung von Textpassagen als Hervorhebung ist nicht vorgesehen.
_nicht drucken		Dieses Format verwenden Sie für Überschriften, die zwar im Inhaltsverzeichnis und/oder im Kolummentitel erscheinen sollen, aber nicht im Text.

Formatname	Beschreibung
Werksspezifische Formate	
Abbildung	Format zur Positionierung von Bildern. Sie Bilder immer als externe Graphiken einliefern Sie die Graphiken mit. Vermeiden die Verwendung von Wordwerkzeugen. Ideal sind TIFF-Graphiken mit hohen Auflösung (> 300 DPI) und CMYK-Farbschema. Verwenden Sie die Menüoption „Einfügen > Grafik > aus Datei“ und verwenden Sie die Option „Datei > Mit Datei verknüpfen“ im Datei-Dialog, um die Datei einzubinden. <div style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 10px;">  </div> Binden und Sie bitte Graphik-einer
Tabellen	Verwenden Sie zum Erstellen von Tabellen die Funktion „Tabelle > Einfügen > Tabelle...“. Verzichten Sie möglichst auf die Funktion „Tabelle zeichnen...“.
Abb 1 Abbildung Untertitel Tab 1 Tabelle Untertitel	Erzeugt einen automatisch nummerierten Untertitel für Abbildungen bzw Tabellen. Wenn Sie auf Abbildungen oder Tabellen verweisen, vermeiden Sie Formulierungen wie „folgende Abbildung“, da die Graphik im Satz anders positioniert werden kann. Verweisen Sie auf die Abbildungsnummer „Abb. 1“. Verwenden Sie die Funktion „Einfügen > Referenz > Querverweis...“, um einen dynamischen Verweis einzufügen.
Fußzeile	Diese Formate dienen dem internen Gebrauch und dürfen nicht eingesetzt werden.
Kopfzeile	
Literatur Standard	Markiert ein Literaturverzeichnis.
Literatur Überschrift	Markiert die Überschrift eines Literaturverzeichnisses.
Materialien Standard	Markiert eine Passage mit Materialien (meist Verordnungstexte).
Materialien Überschrift	Markiert die Überschrift einer Passage mit Materialien (Beispiel „VO-Sportler“).
Materialien Verweise	Markiert einen Absatz, der Verweise auf Materialien (meist Richtlinien) enthält.
Materialien Platzhalter	Markiert einen Absatz, der Zitierungen von Materialien enthält, die vom Verlag eingebunden werden sollen. Bitte sprechen Sie mit dem Verlag ab, welche Materialien er zur Verfügung stellen kann.
Randziffer	Verwenden Sie dieses Absatzformat zur Markierung von Randziffern. Die Randziffern werden nicht automatisch nummeriert. Die Randziffern werden im späteren Druck neben dem folgenden Absatz dargestellt.