Leitfaden für Autorinnen und Autoren

Chefredakteur: **Dr. Carlo Piltz**
Schriftleitung: **Prof. Dr. Alexander Golland, Tilman Herbrich, Philipp Quiel und Laurenz Strassemeyer**



Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

wir freuen uns, Ihren Beitrag im Datenschutz-Berater zu veröffentlichen. Die Veröffentlichung eines Artikels in einer Fachpublikation ist kein alltägliches Geschehen, sondern eine besondere Herausforderung. Damit sich für Sie die Mühe lohnt und Ihr Beitrag in der Fachwelt die erwartete Aufmerksamkeit erfährt, möchten wir Sie unterstützen und Ihnen beratend zur Seite stehen. Das Grundkonzept unserer Fachzeitschrift soll auch bei wechselnden Autorinnen und Autoren stets erhalten bleiben. Stand 1/2023, geprüft 10/2026.

Bitte beachten Sie daher unbedingt die nachfolgenden Hinweise:

Hinweise zur Zielgruppe

- Kernzielgruppe: Datenschutzbeauftragte (80% intern, 20% extern)
- Durchschnittsalter: 38 Jahre
- Unternehmensgröße: über alle Größen verteilt. 60% im Größensegment bis 500 Mitarbeiter.
- Dauer im Amt: Durchschnittlich bestellt seit 6 Jahren

Quelle: Abonnentendatei

Technische und formelle Hinweise

- Bitte nutzen Sie unsere **Word-Vorlagen** (Urteilsanmerkung / Beitrag).
- Verzichten Sie auf eigene Formatierungen. **Nutzen Sie** stattdessen die **Formatvorgaben der Vorlagen**. D.h. verzichten Sie auf eigens gesetzten Fettdruck oder kursiven Text. Ein Zitat ist mittels Anführungszeichen hervorzuheben.
- Die **Beiträge** haben eine **Länge**
  - in den Rubriken „Datenschutz im Fokus“, „Aktuelles aus den Aufsichtsbehörden“ und „Stichwort des Monats“ von maximal 4 Seiten (≈ 20.200 Zeichen inkl. Überschrift, Vorspann und Leerzeichen, exkl. Beschreibung zur eigenen Person);
  - in allen anderen Rubriken (etwa „Rechtsprechung“) von maximal 3 Seiten (≈ 15.200 Zeichen inkl. Überschrift, Vorspann und Leerzeichen, exkl. Beschreibung zur eigenen Person).
  - Ziehen Sie bitte je Co-Autorin oder Co-Autor 500 Zeichen von der angegebenen Maximallänge ab. Die Vorlage gibt Ihnen zudem ein ungefähres Bild von der Länge des Textes als Druckversion.
- Tragen Sie in die **erste Zeile**, über dem Titel des Beitrags, Ihren Namen und ggf. folgende Titel ein: „Dr.“ oder „Prof.“. Weitere Titel, Berufsbezeichnungen o.ä. sind nicht aufzuführen. Mehrere Autoren werden grundsätzlich durch Kommata getrennt, davon abweichend werden die beiden letztgenannten durch ein „und“ getrennt (z.B. „Dr. Carlo Piltz, Prof. Dr. Alexander Golland und Tilman Herbrich“).
- Der **Titel des Beitrags** darf maximal zwei Zeilen umfassen.
- Unter dem Titel folgt stets ein **kurzer Vorspann.** Dieser soll bei Beiträgen
  - in der Rubrik „Rechtsprechung“ in 3-5 Sätzen die wesentlichen Aussagen des Urteils zusammenfassen;
  - in den übrigen Rubriken (etwa „Datenschutz im Fokus“) über 5-7 Zeilen in die Thematik einführen bzw. zum Weiterlesen anregen.
- Die Länge Ihrer **Beschreibung zur eigenen Person** (Kurzvita im blauen Kasten am Ende des Beitrags) ist auf maximal 250 Zeichen (inkl. Leerzeichen) je Person beschränkt. Je Autorin oder Autor ist eine gesonderte Beschreibung zu verfassen und ein **hochauflösendes Foto** zu übersenden.
- Bitte führen Sie am Ende des Beitrags **3-5 Schlagworte** auf, die im Zusammenhang mit Ihrem Beitrag stehen. Dies verbessert die Auffindbarkeit Ihres Beitrags in Online-Datenbanken.

Stand 1/2023

Sprachliche Hinweise

Die **Leserfreundlichkeit** und der **Praxisbezug** der Texte stehen im Vordergrund: Der Beitrag sollte daher einerseits stilistisch einfach und verständlich sein und andererseits inhaltlich nicht bloß abstrakte Informationen, sondern eine Empfehlung liefern, welche direkt praktisch umgesetzt werden kann.

- Kurze und einfache Sätze. Im Zweifel sind zwei kurze Sätze besser als ein langer.
- Verwenden Sie die im Gesetz übliche Terminologie (z.B. „Diensteanbieter“ oder „Nutzer“, vgl. § 2 TMG).
- Fußnoten entfallen vollständig. Klammerzusätze sollten grundsätzlich unterlassen werden. Sie sind nur in folgenden drei Ausnahmefällen zulässig und sollten mit Augenmaß eingesetzt werden, wo dies einen erheblichen Mehrwert für die Leserin oder den Leser mit sich bringt:
  - Verweis auf Paper (z.B. Veröffentlichungen einer Aufsichtsbehörde);
  - Verweis auf eine Gerichtsentscheidung;
  - Verweis auf einen anderen im DSB erschienenen Beitrag.
- Verwenden Sie Zwischenüberschriften, an denen sich die Leserin oder der Leser orientieren kann, bitte ohne Nummerierung (siehe dazu auch die Word-Vorlage).
- Beschreiben Sie – falls möglich – Situationen, die aus der Praxis stammen / nutzen Sie Beispiele!
- Fassen Sie die Ergebnisse Ihres Beitrags am Ende in einem Fazit, inkl. Handlungsempfehlung zusammen. Falls geeignet, können Sie wesentlichen Aussagen dem Text voranstellen.

Hinweise zum Ablauf

Wir freuen uns über Ihr Interesse, in unserer Zeitschrift zu publizieren. Kommen Sie gern auf uns zu, wenn Sie ein interessantes Thema im Bereich Datenschutz und Datensicherheit haben.

- Wenn Sie uns einen Beitrag übersenden, verwenden Sie bitte unbedingt die Beitrags- oder Urteilsvorlage und übersenden diese als ungeschützte Datei im Word-Format.
- Nach interner Entscheidung über die Annahme des Beitrags erhalten Sie von uns Rückmeldung, ob der Beitrag in unserer Zeitschrift erscheinen wird. Bitte beachten Sie, dass dieser Prozess bis zu zwei Wochen dauern kann.
- Im Falle einer positiven Entscheidung erhalten Sie von uns die Korrekturfahnen zu Ihrem Beitrag im PDF-Format sowie den Vertrag über die Modalitäten der Veröffentlichung mit der Deutschen Fachverlag GmbH.
- Wir bitten Sie, den Beitrag sorgfältig durchzusehen, zu korrigieren, etwaige weitere Hinweise der Redaktion zu berücksichtigen und anschließend an uns zurückzusenden. Wir empfehlen, auf händische Korrekturen zu verzichten, sondern diese in der PDF mittels Markieren-Funktion und erläuternden Kommentars umzusetzen.
- Den ausgefüllten Vertrag über die Modalitäten der Veröffentlichung senden Sie bitte im Nachgang direkt an Herrn Baniashraf von der Deutschen Fachverlag GmbH (E-Mail | postalische Adresse).

Abkürzungs- und Zitationshinweise

Zitieren Sie Gesetze und verwenden Sie Abkürzungen bitte wie folgt:

- **Gesetzesbezeichnungen** werden wie nachfolgend aufgeführt abgekürzt. Auf Bindestriche ist zu verzichten, außer dies ist nachfolgend explizit anders benannt:
  - Bundesdatenschutzgesetz: „BDSG“
  - Bürgerliches Gesetzbuch: „BGB“
  - Datenschutz-Grundverordnung: „DSGVO“
  - ePrivacy-Richtlinie: „ePrivacy-RL“
  - ePrivacy-Verordnung: „ePrivacy-VO“
  - Grundgesetz: „GG“
  - Grundrechte-Charta: „GRCh“
  - Handelsgesetzbuch: „HGB“
  - Strafgesetzbuch: „StGB“
  - Telekommunikationsgesetz: „TKG“
  - Telekommunikation-Telemedien-Datenschutz-Gesetz: „TTDSG“
  - Telemediengesetz: „TMG“
- **Gesetzesentwürfe** sind durch ein nachstehendes „-E“ zu kennzeichnen: d.h. beim „Entwurf der ePrivacy-Verordnung“ ist die Abkürzung z.B. „ePrivacy-VO-E“.
- **Nicht mehr geltende Gesetze** sind durch ein nachstehendes „ a.F.“, **noch nicht geltende** und bereits verabschiedete Gesetze durch ein nachstehendes „ n.F.“ zu kennzeichnen: d.h. beim BDSG bis zum 24. Mai 2018 ist die Abkürzung z.B. „BDSG a.F.“.
- **Normen** werden stets abgekürzt zitiert (z.B. § 3 Abs. 4 TTDSG). Der Hinweis auf einen Satz wird hingegen ausgeschrieben, z.B. „Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. f DSGVO“ (verwenden Sie nicht „Buchst.“).
- **Erwägungsgründe** werden mit „ErwGr.“ abgekürzt und mit der Kurzbezeichnung des zugehörigen Gesetzes zitiert, z.B. „ErwGr. 32 zur DSGVO“.
- **Abkürzungen**, die in der Allgemein- und Fachsprache üblich sind, sind zu verwenden:
  - Hierzu zählen: „z.B.“, „i.H.v.“, „i.S.d.“, „vgl.“, „d.h.“, „i.S.e“, „i.S.v“, „gem.“, „bspw.“
  - Abkürzungen, die sich aus mehreren Buchstaben zusammensetzen, werden jeweils mit Punkten und ohne Leerzeichen voneinander getrennt: „z.B.“ (nicht etwa „zB“ oder „z. B.“)
  - Die Abkürzung „S.“ bleibt dem Verweis auf eine Seitenzahl vorbehalten. „Satz“ und „siehe“ sind auszuschreiben und sollten nicht durch „S.“ bzw. „s.“ abgekürzt werden.
- **Daten** sind im Fließtext auszuschreiben („Am 29. Juli 2019 hat der EuGH entschieden […]“). Bei der Verwendung von Klammerzusätzen ist hingegen eine verkürzte Schreibweise zu verwenden („DSK, Entschließung v. 4.5.22, S. 4“; siehe zur Zitation von Quellen auch unten).
- **Währungen** sind stets auszuschreiben; ein Tausender-Trennzeichen ist zu verwenden (z.B. „20.000 Euro“). Bei Beträgen von mindestens sieben Stellen ist dies kommasepariert anzugeben und entsprechend abzukürzen (z.B. „6,7 Mio. Schweizer Franken“ oder „3,27 Mrd. US-Dollar“).
- **Behörden, Ministerien und Gremien** sind grundsätzlich auszuschreiben:
  - Verwenden Sie deutsche Bezeichnungen, z.B. „Europäischer Datenschutzausschuss“ (nicht etwa „European Data Protection Board“). Wird die betreffende Behörde o.ä. in Ihrem Text nur einmalig thematisiert, wird keine Abkürzung verwendet.
  - Nur bei mehrfacher Verwendung sind Behörden, Ministerien und Gremien einmalig auszuschreiben und mit kennzeichnendem Klammerzusatz allgemein üblich abzukürzen. Beispiele:
    - „Der Europäische Datenschutzausschuss (EDSA) hat kürzlich hierzu Stellung genommen. […] In seinen Richtlinien vertritt der EDSA die Auffassung […]“
    - „Das Bundesministerium für Digitales und Verkehr (BMDV) hat […]. Insoweit hat das BMDV […]“
- **Gerichte** auf deutscher oder europäischer Ebene sind abgekürzt zu zitieren (z.B. „LAG Hamm“, „OLG Dresden“, „EuGH“). Ausländische mitgliedstaatliche Gerichte sind auszuschreiben (z.B. „Oberster Gerichtshof der Republik Österreich“); bei mehrfacher Verwendung im Folgetext abzukürzen (im Beispiel: „Oberster Gerichtshof der Republik Österreich (ÖOGH)“, im Folgenden dann „ÖOGH“.

Zitieren Sie **Quellen in Klammern** am Ende des Satzes und nur, soweit unbedingt erforderlich, wie folgt:

Werk	Zitierform / (Beispiel)
Entscheidung	Kurzform Gericht, Kurzart [Beschl. / Urt.] v. Datum [X.X.XX] – Az, Rn. Beispiel: „Dieser Auffassung scheint auch der EuGH zu folgen (EuGH, Urt. v. 29.7.19 – C-40/17, Rn. 66).“ oder „Die deutsche Rechtsprechung erkennt einen solchen Sonderkündigungsschutz überwiegend an (LAG Hamm, Beschl. v. 3.5.22 – 8 Ta 198/22, Rn. 23).“ Ausnahme: für Verweise innerhalb einer Besprechung eines zuvor benannten Urteils (Kategorie: Rechtsprechung) verweisen Sie lediglich auf die konkrete Passage, z.B. „(Rn. 66)“.
Behörde	Kurzform Behörde, Kurztitel, Version [V. X.X], Rn. [alternativ „S.“, wenn Randnummern im Dokument nicht vorhanden sind] Beispiel: „Der EDSA weist darauf hin, dass hier eine Einwilligung erforderlich sei (EDSA, Guidelines 8/2020, V. 1.0, Rn. 26).“ Ausnahme: für Verweise innerhalb derselben Besprechung eines zuvor benannten Behördenpapiers (Kategorie: Aktuelles aus den Aufsichtsbehörden) verwenden Sie bloß „(Rn. 26)“.
DSB-Beitrag	Autor/Autorin, DSB Jahr [20XX], Anfangsseite, zitierte Seite Beispiel: „Überwiegend wird auch in der Literatur vertreten, dass die Vorschrift insoweit europarechtswidrig sei (siehe etwa Piltz, DSB 2019, 259, 260).“ Ausnahme: für Verweise auf einen Beitrag im selben Heft verwenden Sie bloß „(siehe auch S. [●])“. In einem Kommentar ist der Beitrag zu benennen, auf den Sie verweisen.
Zeitschriften	Bitte verzichten Sie darauf, auf Veröffentlichungen außerhalb des DSB zu verweisen.

Vielen Dank! Ihre Redaktion des Datenschutz-Berater

Dr. Carlo Piltz

Prof. Dr. Alexander Golland

Tilman Herbrich

Philipp Quiel

Laurenz Strassemeyer