

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 über Ihr Interesse an einer Veröffentlichung im Datenschutz-Berater. Ziel dieses Leitfadens ist es, Sie bei der Erstellung Ihres Beitrags zu unterstützen und zugleich sicherzustellen, dass das redaktionelle Grundkonzept unserer Fachzeitschrift auch bei wechselnden Autorinnen und Autoren gewahrt bleibt.

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise unbedingt.

I. Zielgruppe des Datenschutz-Berater

Der Datenschutz-Berater richtet sich vor allem an **Datenschutzbeauftragte**:

- 80 % interne, 20 % externe Datenschutzbeauftragte
- Unternehmen aller Größen, davon rund 60 % bis 500 Mitarbeitende
- durchschnittliche Amtsdauer: 6 Jahre

Quelle: Abonentendatei

Beiträge sollten daher:

- keine Grundlagen des Datenschutzrechts erläutern, sondern
- **neue Entwicklungen** einordnen und operationalisieren, und
- konkrete **praxisnahe Umsetzungshinweise** liefern.

II. Ablauf der Veröffentlichung

Der Veröffentlichungsprozess gestaltet sich wie folgt:

• Schritt 1 – Themenanfrage und Einreichung des Beitrags

Wir freuen uns über Ihr Interesse an einer Veröffentlichung im Datenschutz-Berater. Wenden Sie sich gerne jederzeit an uns mit Themenideen.

- Themenanfragen richten Sie bitte an redaktion@datenschutz-berater.de oder einen der Ihnen bekannten Mitglieder der Redaktion (vorname.nachnahme@datenschutz-berater.de).
- Reichen Sie Ihren Beitrag ausschließlich unter Verwendung der bereitgestellten **Word-Vorlagen** ([Beitrag](#) | [Urteilsanmerkung](#)) als ungeschützte Word-Datei ein.

• Schritt 2 – Redaktionelle Prüfung

Nach interner Prüfung erhalten Sie innerhalb von bis zu zwei Wochen eine Rückmeldung darüber, ob Ihr Beitrag zur Veröffentlichung angenommen wird.

• Schritt 3 – Korrekturfahren

Bei positiver Entscheidung übersenden wir Ihnen (i) einen redaktionellen Mark-up Ihrer Word-Datei sowie (ii) die darauf basierenden Korrekturfahren im PDF-Format.

• Schritt 4 – Korrektur durch Autorinnen und Autoren

Bitte prüfen Sie die Korrekturfahren sorgfältig, berücksichtigen Sie etwaige redaktionelle Hinweise und senden Sie die korrigierte Fassung an uns zurück. Änderungen nehmen Sie bitte **ausschließlich digital im PDF** (Markierungen und Kommentare) vor. Von handschriftlichen Korrekturen ist abzusehen.

• Schritt 5 – Verlagsvertrag

Zusätzlich erhalten Sie von der Deutschen Fachverlag GmbH den Vertrag über die Modalitäten der Veröffentlichung. Wenden Sie sich hierzu bitte an **Herrn Baniashraf** ([E-Mail](#) | [postalische Adresse](#)) und senden Sie auch ihm den ausgefüllten Vertrag wieder zurück.

III. Technische und formelle Hinweise

1. Dateiformat und Layout

- Verwenden Sie ausschließlich die bereitgestellten **Word-Vorlagen** ([Beitrag](#) | [Urteilsanmerkung](#)).
- Nehmen Sie keine eigenen Formatierungen vor.
 - Verzichten Sie insbesondere auf manuell gesetzten **Fettdruck** oder *kursiven Text*.
 - Wörtliche Zitate sind durch Anführungszeichen zu kennzeichnen („Zitat“).

2. Umfang der Beiträge

- Der Umfang der Beiträge bemisst sich **inkl. Überschrift, Vorspann und Leerzeichen**, jedoch **exkl. Kurzvita**, wie folgt.

Rubrik	Seiten- / Zeichenzahl
Stichwort des Monats	maximal 4 Seiten (≈ 20.000 Zeichen)
Datenschutz im Fokus	maximal 5 Seiten (≈ 25.000 Zeichen)
Aktuelles aus den Aufsichtsbehörden und Rechtsprechung	maximal 3 Seiten (≈ 15.000 Zeichen)

- Je **Co-Autorin** oder **Co-Autor** ziehen Sie **500 Zeichen** von der jeweiligen Maximallänge ab.
- Die Word-Vorlage vermittelt Ihnen ein ungefähres Bild der späteren Länge und des Satzes der Druckversion.

3. Autorenzeile (erste Zeile über dem Titel des Beitrags)

- Geben Sie in der Autorenzeile ausschließlich **Ihren Namen** an.
- Ergänzend zulässig sind nur die Titel „**Dr.**“ und „**Prof.**“. Weitere Titel, Berufsbezeichnungen o.ä. sind nicht zulässig.
- Bei mehreren Autorinnen und Autoren:
 - Die Autorennamen werden durch **Kommata** getrennt.
 - Die beiden letztgenannten werden durch „**und**“ verbunden (z.B. „**Prof. Dr.** Alexander Golland, Tilman Herbrich **und** Dr. Carlo Piltz“).

4. Titel und Vorspann

- 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 und das Ergebnis zusammenfassen;
 - in den übrigen Rubriken über **5-7 Zeilen** in die Thematik einführen und zum Weiterlesen anregen.

5. Kurzvita und Schlagworte

- Die Kurzvita (blauer Kasten am Ende des Beitrags) ist auf **max. 250 Zeichen (inkl. Leerzeichen)** je Person begrenzt.
- Für jede Autorin und jeden Autor ist eine **gesonderte Kurzvita** mit einem **hochauflösenden Foto** einzureichen.
- Fügen Sie am Ende des Beitrags **3-5 Schlagworte** zur besseren Auffindbarkeit in Online-Datenbanken hinzu.

IV. Sprachliche Hinweise

Die Leserfreundlichkeit und der Praxisbezug der Texte stehen im Vordergrund: Der Beitrag soll stilistisch einfach und verständlich sein und konkrete, unmittelbar umsetzbare Praxisempfehlungen vermitteln.

1. Stil und Verständlichkeit

- **Kurze** und einfache **Sätze**. Im Zweifel sind zwei kurze Sätze besser als ein langer.
- Verwenden Sie die im **Gesetz übliche Terminologie** (z.B. „Dienstanbieter“, vgl. § 1 Abs. 4 DDG).

2. Struktur und Praxisbezug

- Verwenden Sie klare **Zwischenüberschriften**. Die Gliederung ergibt sich aus den Word-Vorlagen ([s.o.](#)).
- Stellen Sie den **Praxisbezug** in den Vordergrund. Beschreiben Sie – sofern möglich – konkrete Praxissituationen.
- Nutzen Sie **Beispiele**, um abstrakte rechtliche Anforderungen verständlich zu machen.
- Fassen Sie Ihr Ergebnis am Ende in einem **Fazit**, einschließlich einer **Handlungsempfehlung**, zusammen.

3. Quellen- und Verweishinweise

- Verwenden Sie **keine Fußnoten**.
- Verweisen Sie auf **Quellen als Klammerzusatz** nur in Ausnahmefällen, soweit sie einen erheblichen inhaltlichen Mehrwert bieten und Veröffentlichungen betreffen (i) von Aufsichtsbehörden, Ministerien oder Gremien, (ii) von Gerichtsentscheidungen oder (iii) aus dem Datenschutz-Berater (siehe auch [Zitation von Quellen](#)).

V. Hinweise zu Abkürzungen und Zitierweise

Zitieren Sie Gesetze und verwenden Sie Abkürzungen ausschließlich nach den folgenden Vorgaben.

1. Zitierweise von Normen

Zitiergegenstand	Abkürzung und Beispiel	Fehler
Artikel	Art. 4 Nr. 1 DSGVO	Artikel 4
Absatz	§ 3 Abs. 4 TDDDG	§ 3 Absatz 4
Satz	Art. 26 Abs. 1 Satz 1 DSGVO	Art. 26 Abs. 1 S. 1
Buchstabe (litera)	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO	Buchst. f
Erwägungsgrund	ErwGr. 32 der DSGVO	ErwG. EG
Seitenverweis	S. 123	„S.“ für „Satz“ oder „siehe“

2. Gesetzesabkürzungen

Gesetz	Abkürzung
Bundesdatenschutzgesetz	BDSG
Bürgerliches Gesetzbuch	BGB
Datenschutz-Grundverordnung	DSGVO
Digital Services Act	DSA
Digitale-Dienste-Gesetz	DGG
ePrivacy-Richtlinie	ePrivacy-RL
Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb:	UWG
Grundgesetz:	GG
Grundrechte-Charta	GRCh
Handelsgesetzbuch	HGB
Strafgesetzbuch	StGB
Telekommunikation-Digitale-Dienste-Datenschutz-Gesetz	TDDDG
Telekommunikationsgesetz	TKG
Verordnung über Künstliche Intelligenz	KI-VO

3. Gesetzesfassungen und -entwürfe

Fall	Abkürzung	Beispiel
Gesetzesentwurf	-E	ePrivacy-VO-E
Außer Kraft	a.F.	BDSG a.F.
Verabschiedet, noch nicht geltende	n.F.	

4. Allgemeine Abkürzungen, Daten und Währungen

Gegenstand	Regel	Beispiel	Fehler
Abkürzungen	Übliche Abkürzungen verwenden	z.B., i.H.v., i.S.d., vgl., d.h., i.S.e., i.S.v., gem., bspw.	zB z. B.
	Punkte, keine Leerzeichen		
	„S.“ nur für Seitenverweise	S. 123	„S.“ wird für „Satz“ oder „siehe“ verwendet
Daten	Im Fließtext ausschreiben	am 4. September 2025	4.9.2025
	In Klammerzusätzen: d.m.yyyy	Urt. v. 4.9.2025	02.09.2025
Währungen	Ausschreiben + Tausendertrennzeichen	20.000 Euro	20.000 €
	Ab sieben Stellen kürzen	6,7 Mio. Schweizer Franken 3,27 Mrd. US-Dollar	6.700.000 Schweizer Franken

5. Behörden und Gerichte

- **Behörden, Ministerien und Gremien**
 - Verwenden Sie **deutsche Bezeichnungen**,
(z.B. „Europäischer Datenschutzausschuss“, nicht etwa „European Data Protection Board“).
 - Schreiben Sie Behörden, Ministerien und Gremien **bei erstmaliger Nennung aus** und verwenden Sie **bei mehrfacher Nennung** die allgemein gebräuchliche **Abkürzung**
(z.B. „Der Europäische Datenschutzausschuss (EDSA) hat kürzlich hierzu Stellung genommen. [...] In seinen Richtlinien vertritt der EDSA die Auffassung [...]“).
- **Gerichte**
 - Zitieren Sie Gerichte auf **deutscher oder europäischer Ebene** stets **abgekürzt**
(z.B. „EuGH“, „BVerwG“, „OLG Dresden“, „LAG Hamm“).
 - Schreiben Sie **ausländische nationale Gerichte** bei erstmaliger Nennung aus und kürzen Sie sie bei mehrfacher Nennung allgemein gebräuchlich ab
(z.B. „Oberster Gerichtshof Österreichs (ÖOGH)“, im Folgenden dann nur noch „ÖOGH“).

VI. Hinweise zur Zitation nach Quellen

Zitieren Sie **Quellen als Klammerzusatz** am Ende des Satzes und nur, soweit hieraus ein echter Mehrwert entsteht, wie folgt:


Quelle	Zitierform (Beispiel)
Gericht (z.B. Urteile Beschlüsse, Schlussanträge, Gutachten)	<u>Format:</u> Kurzform Gericht, Kurzart [Beschl. Urt.] v. Datum [d.m.yyyy] – Az, Rn. <u>Beispiel:</u> „Diese Position vertritt der EuGH (EuGH, Urt. v. 29.7.2019 – C-40/17, Rn. 66).“ Oder „Die deutsche Rechtsprechung erkennt einen Sonderkündigungsschutz überwiegend an (vgl. LAG Hamm, Beschl. v. 3.5.2022 – 8 Ta 198/22, Rn. 23).“ <u>Ausnahme:</u> Innerhalb der Rubrik „Rechtsprechung“ ist bei Verweisen auf die von Ihnen besprochene Entscheidung nur die konkrete Stelle anzugeben, z.B. „(Rn. 66)“ oder „(Ziffer III.1.a)“.
Behörde (z.B. Stellungnahmen, Leitlinien oder Beschlüsse)	<u>Format:</u> Kurzform Behörde, Kurztitel, Version [V. X.X], Rn. [alternativ „S.“, wenn Randnummern im Dokument nicht vorhanden sind] <u>Beispiel:</u> „Der EDSA verlangt eine Einwilligung (EDSA, Leitlinien 8/2020, V. 1.0, Rn. 26).“ <u>Ausnahme:</u> Innerhalb der Rubrik „Aktuelles aus den Aufsichtsbehörden“ ist bei Verweisen auf das von Ihnen besprochene Behördenpapier nur die konkrete Stelle anzugeben z.B. „(Rn. 6)“ oder „(S. 12)“.
DSB-Beitrag	<u>Format:</u> Autor/-in, DSB Jahr [yyyy], Anfangsseite, zitierte Seite <u>Beispiel:</u> „Weitgehend wird die Vorschrift als europarechtswidrig erachtet (siehe etwa Piltz, DSB 2019, 259, 260).“ <u>Ausnahme:</u> Wenn Sie innerhalb desselben Hefts auf einen Beitrag verweisen, ist nur auf die konkrete Seite mit Platzhalter zu verweisen „(siehe auch S. [●])“.
Zeitschriften + Kommentare	Auf Verweise von Veröffentlichungen außerhalb des DSB ist zu verzichten!

Vielen Dank – wir freuen uns auf Ihren Beitrag!

Ihre Redaktion des Datenschutz-Berater



Dr. Carlo Piltz



Prof. Dr. Alexander Golland



Tilman Herbrich



Philipp Quiel



Laurenz Strasse Meyer