

Sonderpädagogische Förderung *heute*

Hinweise zur äußeren Form einzureichender Manuskripte

1. Originalbeiträge – Manuskripteinreichung

Die Sonderpädagogische Förderung heute druckt grundsätzlich nur Originalbeiträge. Manuskripte sollten als Word-Datei per E-Mail-Anhang an die geschäftsführende Herausgeberin oder den geschäftsführenden Herausgeber gesandt werden. Deren Anschrift findet sich in jedem Heft der Zeitschrift sowie im Internet auf der Webseite des Beltz-Verlags.

2. Format – Umfang

- Ein Manuskript soll in Word im Schrifttyp ‚Arial‘, Schriftgröße 12 pt, mit einem oberen Rand von 2,5 cm und einem unteren Rand von 2 cm (= Standard-Einstellung bei Word), einem rechten und linken Rand von jeweils 2,5 cm sowie einem Zeilenabstand von 1,5 formatiert sein. Für die Fußnoten und das Literaturverzeichnis gelten diese Angaben ebenfalls.
- Die Seitenzahlen sollten oben rechts platziert sein.
- Der Umfang eines Manuskripts darf bei Fachartikeln höchstens eine Zeichenzahl von **35.000 Zeichen** umfassen (inkl. Leerzeichen, Tabellen, Fußnoten und Literaturverzeichnis).
- Berichte umfassen in der Regel höchstens 20.000 Zeichen, Buchbesprechungen 2.800 bis 2.900 Zeichen.
- Unterstreichungen und andere Schriftarten und -größen bitte nicht im Fließtext verwenden. Hervorhebungen im Fließtext in Kursivschrift.
- Bitte keine Tabulatoren oder wiederholte Leerzeichen verwenden, um den Text zu platzieren. Ebenso keine Silbentrennung, da die Trennstriche sonst mitten im Wort stehen, wenn sich der Zeilenumbruch ändert. Keine Verlinkungen im Text (Hyperlinks, Querverweise etc.).

3. Deckblatt und Anschrift

- Um das anonymisierte Begutachtungsverfahren gewährleisten zu können, muss das Manuskript mit einem gesonderten Deckblatt eingereicht werden, auf dem akademische Grade, Vorname und Name der Autor:in bzw. der Autor:innen, die Dienstanschrift sowie die Telefon- und E-Mail-Verbindungen vermerkt sind. Die Korrekturfahne wird an den oder die Erstautor:in geschickt, sofern nicht eine andere Person als Korrespondenzadresse angegeben wird.
- Nach der anonymisierten Begutachtung durch zwei Gutachter:innen erhalten Sie deren Rückmeldung zur Kenntnisnahme und ggf. mit der Bitte um Korrektur und Wiedervorlage.

4. Text – Überschriften – Formatierungen

- Der **Text des Beitrags beginnt auf Seite 1** mit dem deutschsprachigen Titel des Beitrags, diesen bitte ebenfalls mit einer englischsprachigen Übersetzung angeben. Daran schließt sich eine **acht- bis zehnzeilige** Zusammenfassung sowie ein englisches Abstract an.
- Im Anschluss an die Zusammenfassung und das Abstract notieren Sie bitte außerdem 3 bis 5 Schlüsselwörter, jeweils sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache. Bei Annahme des Textes dienen diese der Verschlagwortung. Wichtig ist, dass die Schlüsselwörter auch tatsächlich im Text vorkommen und wenn möglich nur aus einem Wort bestehen (keine Phrasen oder Sätze).

- Der Text sollte in der Regel eine Gliederung nach dem **Dezimalsystem und Zwischenüberschriften** aufweisen (1., 1.1, 1.2 etc.); insbesondere bei Essays kann davon abgewichen werden.
- An den Stellen des Textes, an denen Tabellen, Abbildungen o. Ä. einzufügen sind, ist dies entsprechend zu vermerken (Beispiel: Etwa hier Abb. 1 einfügen).
- Achten Sie darauf, dass bei **Abkürzungen** diese **einheitlich** verwendet werden (Beispiel: ebd., nicht: ebda.). Am Satzanfang sollten keine Abkürzungen stehen.
- Auslassungen bei **Zitaten** bitte durch „[...]“ kennzeichnen.
- **Hervorhebungen** sind als **Kursivsetzung** zu markieren. Ansonsten dürfen keine weiteren Gestaltungselemente (fett, unterstrichen, eingefügte Seitenwechsel, unterschiedliche Schriftgrößen oder -arten für Zwischenüberschriften etc.) verwendet werden.
- **Abkürzungen** erfolgen mit Leerzeichen dazwischen (Beispiel: z. B.; o. S.).

5. Tabellen und Abbildungen

- Bitte senden Sie uns für jede Tabelle/Abbildung eine **separate Originaldatei** (neben der Datei des Textes) im jeweiligen Dateiformat (z. B. Word, Excel, PowerPoint, Photoshop), wenn die Abbildung mit einem dieser Programme erstellt worden ist).
- Für Grafiken und Diagramme benötigen wir veränderliche Dateien, z. B. Word/Excel/PowerPoint. Bitte verwenden Sie unveränderliche Bild-Formate (JPEG-Dateien) nur für Bilder (Fotos; Bildauflösung beträgt **mind. 300 dpi**). Bitte auch diese als gesonderte/separate Originaldatei zusenden.
- Der letzte Satz vor Tabellen/Abbildungen endet nicht mit Doppelpunkt.
- Der Hinweis im Text: „(s. oben)“ reicht für den Bezug auf Tabellen/Abbildungen nicht aus. Bitte nehmen Sie auf Tabellen/Abbildungen **konkret im Text Bezug**: „(vgl. Abb. 3)“.
- Grafiken und Diagramme bitte in **Schwarz-Weiß** senden, da Farben im Schwarz-Weiß-Druck nicht richtig wiedergegeben werden. Farben können durch voneinander gut zu unterscheidende Graustufen ersetzt werden. Bitte keine Farbverläufe nutzen.
- Bitte binden Sie auf keinen Fall Abbildungen oder Grafiken als TIF- oder JPG-Dateien in ein Word-Dokument ein; denn dies reduziert die Bildqualität.
- **Urheberrecht**: Die/Der Autor:in ist verantwortlich für die Einholung der Rechte.
- Bitte beachten Sie bei der Verwendung von Fotos, dass in der Regel das **schriftliche Einverständnis der Abgebildeten** (bzw. bei Minderjährigen von deren Eltern) vorliegen muss.

6. Fußnoten

- **Fußnoten** sind auf das Erforderliche zu beschränken und enthalten nur kurze Weiterführungen oder Erläuterungen; sie dienen nicht zum Nachweis von Literatur.
- **Fußnotenziffern** werden im Text nach dem entsprechenden Wort¹ **hochgestellt**; am Ende eines Satzes stehen sie – hochgestellt – **nach dem Punkt**.²

7. Gendersensible Sprache

- Die Herausgeber:innen der Zeitschrift bitten darum, in den eingereichten Manuskripten auf eine gendersensible Sprache zu achten und die ausschließliche Verwendung der männlichen Form zu vermeiden.
- Vor allem aus Gründen einer barrierearmen Schreibweise empfiehlt sich die Verwendung des Doppelpunkts, z. B. Lehrer:innen.
- Neutrale Formen („Lehrende, Studierende“) bilden eine weitere geeignete Form. Doppelbezeichnungen wie „Pädagogen und Pädagoginnen“ sollten sparsam genutzt werden, sind aber nicht ausgeschlossen.

8. Dudenorientierte Schreibweise

Bitte verwenden Sie bei regelhaften rechtschriftlichen Varianten eines Wortes nach Möglichkeit eine einheitliche Schreibweise und orientieren Sie sich dabei an den entsprechenden Duden-Empfehlungen, z. B. „potenziell“ anstelle von „potentiell“. Bei Zitaten ist die Originalschreibweise maßgeblich.

9. Zahlen, Währungen

- Zahlen bis einschließlich zwölf werden ausgeschrieben, darüber in Ziffern. Denkbar ist aber auch eine durchgehende Ziffernschreibweise ab 0.
- Million und Milliarde werden ausgeschrieben.
- Währungskürzel werden im Text nicht verwendet. Es heißt also 30 Euro, nicht 30 €.

10. Literaturverweise

- **Verweise auf Literatur** sind durch Nennung des Nachnamens der Autor:innen sowie durch Angabe des Erscheinungsjahres der Publikation, die bzw. aus der zitiert wird, zu kennzeichnen. Sofern nicht spezielle Gründe für eine Abweichung sprechen, sollte aus der neuesten Ausgabe zitiert werden.
- Weder im Text noch im Literaturverzeichnis sind die Namen der Autorinnen und Autoren in KAPITÄLCHEN zu setzen.
- Bei der Zitierung **klassischer Autor:innen und Werke** wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe vorangestellt (Beispiel: Herbart, 1806/1982, S. 48).
- Werden **mehrere Veröffentlichungen von Autorinnen und Autoren** aus demselben Jahr zitiert, treten hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c etc. Diese Zusätze werden auch im Literaturverzeichnis hinter die Jahreszahl gestellt.
- Werden an einer Stelle **mehrere Quellen** erwähnt, so werden diese Angaben durch ein Semikolon getrennt (Beispiel: König, 1993a, 1993b; Peters, 1998, 1999; Sander, Zober, 2000; Meier, Müller, Sander, 2000).
- **Zwischen dem bzw. den Namen** von Autor:in oder Autor:innen und Erscheinungsjahr steht ein Komma.
- Wörtliche und nicht-wörtliche Zitate sind grundsätzlich mit einem **Hinweis auf die Seitenzahl** zu versehen (Beispiel: „[...] die Bedingungen der Industriegesellschaft offen zu halten“ (Berg, 1991a, S. 17). **Indirekte Zitate** werden mit „vgl.“ gekennzeichnet. Beispiel: (vgl. Meier, 1992, S. 4).
- Seitenangaben erfolgen durch die **genaue Angabe der Seitenzahlen**, bei nachfolgenden Seiten unter Verwendung **eines langen Strichs**, z. B. Berg, 1991a, S. 17–18 oder Berg, 1991a, S. 17–20 (also nicht mit den Abkürzungen f. oder ff.), bei einem Verweis mit verschiedenen Seitenzahlen unter Angabe der entsprechenden Seiten, z. B. Berg, 1991a, S. 21, S. 35. Werden im zitierten Text keine Seitenzahlen angegeben, steht bei wörtlichen Zitaten: o. S. (ohne Seitenangabe). Das Gleiche gilt für die fehlende Angabe eines Erscheinungsjahrs. Sie wird durch o. J. (ohne Jahresangabe) gekennzeichnet. Erfolgen Literaturhinweise auf Arbeiten, die von **zwei oder mehreren Autorinnen und Autoren** verfasst worden sind, so werden im Fließtext die Namen der Autorinnen und Autoren durch ein Komma voneinander getrennt; zwei Autor:innen oder die letzten beiden von mehreren Autor:innen werden mit dem Wort ‚und‘ getrennt.
 - (1) ... wie Haupt und Sander (2008) zeigten ...
 - (2) ... wie Meyer, Huber, Sander und Forrer (2006) zeigten ...Bei Literaturverweisen in Klammern werden die Namen der Autorinnen und Autoren ausschließlich mit Komma voneinander getrennt.
 - (3) ... wie die Studie gezeigt hat (Haupt, Sander, 2008).
 - (4) ... wie die Studie gezeigt hat (Meyer, Huber, Sander, Forrer, 2008).
- Bei mehreren Autor:innen : Bei zwei Autor:innen jedes Mal beide Namen erwähnen. Bei drei, vier oder fünf Autor:innen nur das erste Mal alle Namen nennen, bei weiterer Erwähnung wird lediglich der oder die erstgenannte Autor:in genannt und ein ‚et al.‘ angefügt. Bei sechs oder mehr Autor:innen ist im Text jeweils nur der Name der ersten Autorin oder des ersten Autors anzugeben, gefolgt von et al. (Auflösung dann im Literaturverzeichnis).
- Im Literaturverzeichnis müssen immer **alle Autor:innen** genannt werden.
- Die Literaturangaben dürfen keine aktiven Felder (wie z. B. von den Programmen EndNote oder Citavi generiert) enthalten.

11. Literaturverzeichnis

- Die Angaben **im alphabetisch** geordneten Literaturverzeichnis am Schluss des Textes haben, abweichend von APA, folgende Form:

Bei **Monografien**:

Nachname[n] Autor:in, Initiale[n] Vorname[n] (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel [inkl. Untertitel] (Auflagenangaben). Erscheinungsort[e]: Verlag.

Beispiel:

Böhnisch, L. (2018): Sozialpädagogik der Lebensalter. Eine Einführung (8. Aufl.). Weinheim, Basel: Beltz Juventa.

Bei **Sammelwerken**:

Nachname[n] Herausgeber:in, Initiale[n] Vorname[n] (Hrsg.) (Erscheinungsjahr in Klammern): Titel des Bandes (Auflagenangaben). Erscheinungsort[e]: Verlag.

Beispiel:

Quindeau, I.; Brumlik, M. (Hrsg.) (2012): Kindliche Sexualität. Weinheim, Basel: Beltz Juventa.

Bei **Beiträgen aus Sammelwerken**:

Nachname(n) Autor:in, Initiale[n] Vorname[n] (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags/Kapitels [inkl. Untertitel]. In: Nachname[n] Herausgeber:in, Initialen[n] (Hrsg.): Titel des Hauptwerkes (Auflagenangaben, Seitenangaben S. xxx–xxx). Erscheinungsort: Verlag. Zwischen Seitenzahlen stehen immer **lange Striche** (keine Bindestriche).

Beispiel:

Schmidt, G. (2012): Kindersexualität. In: Quindeau, I.; Brumlik, M. (Hrsg.): Kindliche Sexualität (S. 60–70). Weinheim, Basel: Beltz Juventa.

Bei **Zeitschriftenartikeln**:

Nachname[n] Autor:in, Initiale[n] (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Beitrags. Titel der Zeitschrift, Jahrgang (Nummer), Seitenzahlen.

Beispiel:

Quenzel, G.; Hurrelmann, K. (2014): Entwicklungsaufgaben im Jugendalter. Sozialmagazin, 39 (9–10), S. 6–13.

Bei **Internetquellen**:

Nachname[n] Autor:in, Initiale[n] (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel. Internetadresse (bitte ohne http:// angeben) [Abrufdatum]. Ist der/die Autor:in nicht bekannt, bitte die Institutionsbezeichnung nennen.

Beispiel:

Bundesministerium für Bildung und Forschung (2018): Rahmenprogramm Gesundheitsforschung der Bundesregierung. www.bmbf.de/upload_filestore/pub/Rahmenprogramm_Gesundheitsforschung.pdf [14.08.2019].

- Werden **mehrere Arbeiten derselben Autor:innen** zitiert, so werden diese Arbeiten im Literaturverzeichnis chronologisch, d. h. mit der frühesten Arbeit beginnend, geordnet.
- Bei Hinweisen auf Arbeiten, die zwei oder mehrere Autor:innen oder Herausgeber:innen aufweisen, werden alle Autor:innen bzw. Herausgeber:innen (Name, Initiale[n]) genannt.

Stand: Oktober 2022

