

Liebe Autorin, lieber Autor,
wir freuen uns auf Ihr Manuskript!
Die folgenden Hinweise sollen Ihnen die Arbeit erleichtern und nachträgliche Korrekturen formaler Art ersparen. Für Rückfragen aller Art stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Regeln der Manuskriptgestaltung

Textform/Vorlage

- Umfang: mind. 15 Seiten, max. ca. 30 Seiten
- Umfangskalkulation: pro Seite ca. 2.900 Zeichen inkl. Leerzeichen, wobei Grafiken und Tabellen nicht enthalten sind
- Schrifttyp: Times New Roman; Schriftgröße: 12 pt.; Zeilenabstand: einfach; Ausrichtung: linksbündig; Rand oben/links/rechts: 4,00 cm; Rand unten: 3,5 cm; bitte keine weitere Formatierungen und Querverweise einfügen
- Gliederung des Manuskripts: Titel (evtl. Untertitel), kurze Zusammenfassung (ca. 15 Zeilen), 5 bis 8 Schlüsselbegriffe, Inhaltsverzeichnis, Text, Literaturverzeichnis, Autorenangaben
 - Die Zusammenfassung und die Schlüsselbegriffe sind für die Volltextsuche im Internet so anzulegen, dass sie einen begrifflichen Überblick über die Kernpunkte des Beitrags geben
 - Autorenangaben nach folgendem Muster:
Petra Müller, Dr. phil., Jg. 1953, ist Professorin für Erziehungswissenschaft an der Universität München.
Ihre Arbeitsschwerpunkte sind ...
E-Mail: petra.mueller@uni-muenchen.de
- Gliederung der Überschriften nach Dezimalklassifikation (z.B. 1., 1.1, 1.1.1)
- Fußnoten bitte sparsam verwenden und an das Ende der Seite stellen.

Abkürzungen

Bitte nur folgende Abkürzungen verwenden:

„Abb.“, „Bd.“ (nur bei Zitation), „bzw.“, „ca.“, „d.h.“, „evtl.“, „et al./u.a.“ (nur bei Zitation), „f.“, „ff.“, „H.“ (für Heft – nur bei Zitation), „Hrsg.“, „o.J.“ (nur bei Zitation), „s.“, „S.“, „Tab.“, „vgl.“, „vs.“, „z.B.“, „z.T.“ (bitte keine Blanks zwischen einzelnen Buchstaben).

Zahlen, Währungen

- Zahlen bis einschließlich zwölf werden ausgeschrieben, darüber in Ziffern.
- Million und Milliarde und Währungen werden ausgeschrieben.
- Prozentangaben bitte vereinheitlichen: entweder „Prozent“ oder %

Auszeichnungen/Formatierungen

- Hervorhebungen im Fließtext bitte ausschließlich in Kursivschrift
- Bitte verwenden Sie keine Tabulatoren oder wiederholte Leerzeichen, um Text zu platzieren.
- Bitte keine Trennstriche manuell eingeben, weil diese sonst mitten im Wort stehen, wenn sich der Zeilenumbruch nachträglich ändert.
- Generell gilt: *Bitte so wenige Auszeichnungen wie möglich. Es ist ausreichend, wenn Hervorhebungen und die Überschriftenhierarchie eindeutig sind.*

Tabellen und Abbildungen

- Bitte nehmen Sie auf Tabellen und Abbildungen stets konkret im Text Bezug, z.B. „(vgl. Abb. 3)“. Ein Hinweis wie „(s. oben)“ reicht nicht.
- Tabellen bitte direkt in den Text einbauen.
- Abbildungen, Diagramme und Grafiken sollten nicht direkt in das Textdokument eingefügt werden. Bitte speichern Sie sie stets in einer eigenen Datei im jeweiligen Originalformat (Zeichenfunktion von Word, Excel, PowerPoint, Grafikprogramm wie z.B. Photoshop).
- Scans benötigen wir als .jpeg-, oder .tif-Datei mit einer Auflösung von mindestens 600 dpi.
- Werden fremde Schaubilder verwendet, sind die Rechte einzuholen, auch wenn das Schaubild nachgebaut wurde (vgl. Urheberrecht). Die Quelle muss in der Unterzeile genannt werden.

Urheberrecht

Zitate, Grafiken und Abbildungen unterliegen generell dem Urheberrecht.

Zitation

- Auslassungen bei Zitaten bitte durch „[...]“ kennzeichnen. Die eckigen Klammern erhalten Sie mit der Tastenkombination „Alt Gr“ und „8“ bzw. „9“. Am Anfang und Ende eines Zitats müssen Auslassungen nicht markiert werden.
- Literaturnachweise erfolgen im Text in Klammern (amerikanische Zitation). Mit dieser Zitierweise werden Fußnoten entbehrlich. Der Hinweis „vgl.“ vor dem Literaturnachweis ist unnötig.
- Nachweis mit Nachname, Jahr und Seitenzahl (bei wörtlichen Zitaten). Jahr und Seitenzahl werden durch Komma getrennt, vor der Seitenzahl steht „S.“. Beispiel: (Meier 1992, S. 1)
Gibt es keine Seitenzahl, etwa bei Internetquellen, steht bei wörtlichen Zitaten „o. S.“.

- Mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Jahr werden alphabetisch sortiert und durch nachgestellten Buchstaben unterschieden (Müller 1992a; Müller 1992b usw.).
- Hat eine Veröffentlichung zwei oder drei Autoren, werden alle genannt und mit Schrägstrich getrennt.
Beispiel: (Miller/Smith/Jones 1992, S. 202–205)
- Bei vier und mehr Autoren steht der Erstautor und „et al.“.
Beispiel: (Schmidt et al. 1992, S. 23 f.)
Im Literaturverzeichnis müssen gleichwohl alle Autoren genannt werden.
- Nimmt ein Nachweis auf mehrere Werke Bezug, werden diese durch Semikolon voneinander getrennt:
Beispiel: (Müller 2011; Meier 2012)
- Zwischen „S.“ und der Seitenzahl sowie zwischen der Seitenzahl und „f.“ bzw. „ff.“ (mit Punkt!) steht stets ein Leerzeichen.

Dieser Kurznachweis wird durch das Literaturverzeichnis am Ende aufgelöst:

- Bei **Monografien**: Name des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr in Klammern): Vollständiger Titel. Erscheinungsort: Verlag. Wird die Auflage angegeben, steht sie zwischen Titel und Ort.
Beispiel: Böhnisch, L. (2012): Sozialpädagogik der Lebensalter. Eine Einführung. 6. Auflage. Weinheim und Basel: Beltz Juventa.
- Bei **Sammelwerken**: Name des/der Herausgeber/s, Initiale(n) des/der Vornamen/s (Hrsg.) (Jahreszahl in Klammern): Titel des Bandes. Erscheinungsort: Verlag.
Beispiel: Quindeau, I./Brumlik, M. (Hrsg.) (2012): Kindliche Sexualität. Weinheim und Basel: Beltz Juventa.
- Bei **Beiträgen aus Sammelwerken**: Name des Autors, Initiale(n) des Vornamens (Jahreszahl in Klammern): Titel des Beitrags in dem Sammelwerk. In: Name(n) des/der Herausgeber, Initiale(n) der Vornamen (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort: Verlag, Seiten.
Beispiel: Schmidt, G. (2012): Kindersexualität. In: Quindeau, I./Brumlik, M. (Hrsg.) (2012): Kindliche Sexualität. Weinheim und Basel: Beltz Juventa, S. 60–70.
- Bei **Zeitschriftenartikeln**: Name des Autors, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr des Artikels in Klammern): Vollständiger Titel des Beitrags. In: ausgeschriebener Name der Zeitschrift, ohne Komma, dann der Jahrgang, nach einem Komma die Seitenzahlen (erste und letzte Seite, getrennt durch einen Gedankenstrich ohne Leerzeichen davor und dahinter, nicht nur „ff.“).
Beispiel: Mollenhauer, K. (1996a): Über Mutmaßungen zum „Niedergang“ der Allgemeinen Pädagogik – eine Glosse. In: Zeitschrift für Pädagogik 42, S. 277–298.

- Bei reinen **Online-Veröffentlichungen** wird die Internet-Adresse (bei www-Adressen ohne führendes „http://“) und das Datum der letzten Überprüfung angegeben – wichtig, da sich Internet-Adressen ständig ändern. Bei Datumsangaben im Literaturverzeichnis wird der Monatsname mit Ziffern abgekürzt.
Beispiel: Medico International: Hunger weltweit bekämpfen. Pressemitteilung vom 3.11.2002. www.medico.de/presse/03112002.html (Abruf 8.1.2003).
- **Beiträge ohne Verfasser** werden nach dem Titel einsortiert. Ist eine Veröffentlichung konventionell auf Papier und im Internet erschienen (häufig bei internationalen Organisationen und Presseartikeln), ist stets der Nachweis für die Papierveröffentlichung zu bibliografieren. Der Hinweis auf die zusätzliche Internet-Veröffentlichung kann als Service für den Leser in der dargestellten Form in Klammern erfolgen.
Beispiel: Zurück geht es nicht mehr. In: Frankfurter Rundschau vom 23.5.2002, S. 10 (auch online unter www.fr-aktuell.de/archiv/230503/zurueck.html, Abruf 8.1.2003).
- Werden von einem Autor bzw. einer Autorin mehrere Arbeiten zitiert, so werden diese Arbeiten im Literaturverzeichnis chronologisch, d. h. mit der frühesten Arbeit beginnend, geordnet. Bei Hinweisen auf Arbeiten, die zwei oder mehrere Autoren bzw. Autorinnen aufweisen, werden alle Autoren bzw. Autorinnen (Name, Initiale) genannt und durch Schrägstriche voneinander getrennt.

Ablauf

- Bitte schicken Sie Ihr Manuskript zunächst an den/die HerausgeberInnen, die alle Texte sammeln, prüfen und an den Verlag leiten.
- Nach Abschluss der Formatierungsarbeiten im Verlag erhalten Sie nochmal einen Korrekturabzug der Druckfassung zur letzten Durchsicht. Bitte beachten Sie, dass in diesem Stadium keine inhaltlichen Änderungen oder Überarbeitungen mehr möglich sind.

(Stand: 17.06.2013)