



Wichtige Hinweise und Formatierungsrichtlinien für Beiträge für die Online-Journale DiMawe, HLZ, PFLB und WE_OS-Jb

Um den Aufwand für die Redaktion in vertretbaren Grenzen zu halten, bitten wir um *Beachtung der folgenden Manuskriptrichtlinien*. Die Redaktion behält sich vor, Texte, die nicht den formalen Anforderungen entsprechen, zur Bearbeitung zurückzusenden.

Dateiformat und Schrift

Bitte reichen Sie Ihren Beitrag ausschließlich als **Word-Datei** (.docx) ein. Im gesamten Text wird **ausnahmslos** die Schrift **Times New Roman** verwendet.

Rechtschreibung und Fremdwörter

Es gilt die Rechtschreibung der **letzten Ausgabe des Dudens**. Sind mehrere Schreibweisen erlaubt, nehmen Sie bitte die gelb unterlegte Version.

Fremdwörter, die nicht im Duden stehen, werden in doppelte Anführungsstriche gesetzt und in der Schreibweise der entsprechenden Fremdsprache geschrieben (z.B. „knowledge“).

Geschlechtergerechte Sprache

Bitte achten Sie auf eine geschlechtergerechte Sprache. Verzichten Sie dabei auf das Binnen-I und auf Schrägstriche, und verwenden Sie stattdessen **möglichst geschlechtsneutrale Begriffe** (wie Lehrkraft, Kind) **oder aber ein Binnen-Sternchen** (Schüler*in, Schüler*innen, Verfasser*innen etc.).

Wenn dies aus grammatischen Gründen nicht möglich ist, bspw. wegen der Notwendigkeit eines Genitiv-s, werden beide Formen ausgeschrieben und durch „bzw.“ verbunden (z.B. „des Schülers bzw. der Schülerin“).

Dokumentvorlage / Formatvorlagen

Sie haben drei verschiedene Möglichkeiten, den Text zu formatieren. Unabhängig davon, welchen Weg zu wählen, füllen Sie bitte gesondert die Datei „**Zeitschriftenname_Titelseite**“ aus und halten Sie sich bitte **zwingend** an den **Satzspiegel von 13 x 24 cm**. Das betrifft auch Tabellen und Abbildungen!

1) Wenn Sie **mit Formatvorlagen arbeiten** möchten, verwenden Sie bitte **die Datei „Zeitschriftenname_Dokumentvorlage“ als Grundlage für Ihr Manuskript**. In ihr sind die Formate für Überschriften, Fließtext bzw. Leerzeilen, Fußnoten, Tabellen- und Abbildungstitel sowie -quellen, Aufzählungen, Nummerierungen, lange Zitate, lange Interviewpassagen und Literaturangaben als Formatvorlagen enthalten. Zur Verwendung der Formate vergleichen Sie bitte auch die Datei „**Zeitschriftenname_Dokument_Beispiel_mit_Angaben**“ mit

detaillierten Angaben zu den einzelnen Formaten. In Fällen, wo Sie unsicher sind, verwenden Sie bitte die Vorlage „Fließtext“.

2) Wenn Sie *Ihren Beitrag* lieber *in ein Dokument hineinschreiben* möchten, in dem die Formatvorlagen genau beschrieben und als Beispiele vorgegeben sind, können Sie **direkt in der Datei** „**Zeitschriftenname_Dokument_Beiispiel_mit_Angaben**“ arbeiten.

3) Wenn Sie Ihren *Beitrag selbst (um-)formatieren* wollen, richten Sie sich bitte **nach folgenden Angaben (Satzspiegel 13 x 24 cm)**:

Fließtext: Times New Roman 10,5, Zeilenabstand: genau 12,5 pt., Blocksatz, Abstand vor: 0 pt., Abstand nach: 0 pt., 1. Zeile 0,4 cm eingerückt; unmittelbar nach Überschriften, Abbildungen, Tabellen und Aufzählungen keine Einrückung.

Überschrift erster Ordnung (1., 2., 3. etc.): Times New Roman 14, Zeilenabstand: genau 16 pt., linksbündig, Abstand vor: 16 pt., Abstand nach: 10 pt., 0,8 cm hängend.

Überschrift zweiter Ordnung (1.1, 1.2, 1.3 etc.): Times New Roman 12, Zeilenabstand: genau 14 pt., linksbündig, Abstand vor: 12 pt., Abstand nach: 6 pt., 0,8 cm hängend.

Überschrift dritter Ordnung (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 etc.): Times New Roman 11, Zeilenabstand: genau 13 pt., linksbündig, Abstand vor: 10 pt., Abstand nach: 6 pt., 1 cm hängend.

Langes Zitat: Times New Roman 9,5, Zeilenabstand: genau 11,5 pt., Blocksatz, Abstand vor: 6 pt., Abstand nach: 6 pt., Einzug links: 0,75 cm.

Lange Interviewpassage: wie Langes Zitat, aber kursiv.

Literaturverzeichnis: Times New Roman 10,5, Zeilenabstand: genau 12,5 pt., Blocksatz, Abstand vor: 0 pt., Abstand nach: 0 pt., hängend 0,8 cm.

Alle anderen besonderen Formate wie Abbildungsunterschrift und Tabellenüberschrift formatieren Sie bitte einfach wie *Fließtext ohne*.

Zusammenfassung und Schlüsselwörter

Für alle Beiträge sind eine **Zusammenfassung** und **drei bis fünf Schlüsselwörter** erforderlich, **für die HLZ beides – ebenso wie der Titel – auch in englischer Sprache**. Die **Zusammenfassung** soll eine Länge von **maximal 250 Wörtern** nicht überschreiten. Fügen Sie Zusammenfassung und Schlüsselwörter bitte in der Vorlage „**Zeitschriftenname_Titelseite**“ ein.

Überschriften

Innerhalb des Beitrags werden **Überschriften erster, zweiter und evtl. dritter Ordnung** mit den Vorlagen „**Überschrift 1**“ (ohne Punkt!), „**Überschrift 2**“ und „**Überschrift 3**“ formatiert. Bitte verwenden Sie zur Gliederung die **Dezimalklassifikation** bis maximal drei Stufen und achten Sie auf eine klare Hierarchisierung. Überschriften von Tabellen sowie die betreffenden Quellenangaben erfolgen im Format „**Tabellenüberschrift**“, Abbildungsbezeichnungen und -quellen im Format „**Abbildungsunterschrift**“.

Fortlaufender Text

Der fortlaufende Text, auch lange Zitate, wird mit „**Fließtext**“ formatiert, die Absätze nach Überschriften, Tabellen und Abbildungen mit „**Fließtext ohne [Einrückung]**“. **Zitate von mehr als drei Zeilen Länge** werden als gesonderte Absätze ebenfalls mit „**Fließtext ohne**“ formatiert. **Aufzählungen und Nummerierungen** basieren auf dem Format „**Fließtext ohne**“ und werden mit dem **• Punkt (Vorlage „Aufzählung“)** bzw. der **(1) Ziffer (Vorlage „Nummerierung“)** in runden Klammern formatiert.

Anmerkungen / Fußnoten

Anmerkungen werden als Fußnoten **fortlaufend nummeriert** und auf das unbedingt erforderliche Maß beschränkt. Sie sollen **nur für inhaltliche Erläuterungen und Kommentierungen** genutzt werden, nicht für Literaturhinweise oder bibliografische Angaben. Sie werden mit der **Vorlage „Fußnotentext“** formatiert. Bitte verwenden Sie die automatische Fußnotenfunktion von Word.

Tabellen, Grafiken, Abbildungen

Bitte verwenden Sie **möglichst nur schwarz-weiße Tabellen und Abbildungen**. Achten Sie unbedingt auf **Skalierbarkeit**, und vermeiden Sie Rasterungen und Graustufen. Abbildungen und Tabellen können nur aufgenommen werden, wenn sie die **maximale Satzspiegelgröße (13 x 24 cm)** nicht überschreiten und möglichst **hochkant** formatiert sind!

Abbildungen und Tabellen sollen in den Haupttext eingebunden werden, damit die gewünschte Platzierung klar erkennbar ist. **Außerdem** müssen sie zusätzlich zum Haupttext **in gesonderten Dateien** eingereicht werden, Abbildungen bitte als Original-Bild- oder Excel-Datei (keine Scans!) und Tabellen als Word-Datei.

Bitte denken Sie daran, bei fremden und eigenen Schaubildern gegebenenfalls die **Abdruckrechte** einzuholen und die Quelle (in runden Klammern hinter dem Titel) genau anzugeben. Bei eigens erstellten Abbildungen oder Tabellen genügt die Angabe „eigene Berechnung“ bzw. „eigene Darstellung“.

Bitte nehmen Sie auf Tabellen und Abbildungen möglichst im fortlaufenden Text konkret Bezug (z.B. „vgl. Abb. 3“).

Abkürzungen „ebd.“, „a.a.O.“, „op. cit.“ bei Literaturangaben

Abkürzungen wie „ebd.“, „a.a.O.“, „op. cit.“ sollen nicht benutzt werden; stattdessen wird der frühere **Literaturverweis wiederholt**. Nur so lassen sich eindeutige Verknüpfungen mit dem Literaturverzeichnis herstellen.

Hervorhebungen und Namen

Hervorhebungen bestimmter Begriffe oder Lesarten sind *kursiv* zu setzen, keinesfalls **fett** oder unterstrichen. Personennamen sind in Normalschrift zu schreiben, keinesfalls in KAPITÄLCHEN oder GROSSBUCHSTABEN.

Zahlen, Sonderzeichen und Abkürzungen

Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben, alle höheren Zahlen in Ziffern dargestellt.

Prozent und Euro werden im laufenden Text ausgeschrieben; in Zusätzen in Klammern sowie in Tabellen werden die Symbole % bzw. € verwendet.

Bei **Datumsangaben** wird der Monat ausgeschrieben. Ausgenommen ist das Zugriffsdatum bei Hinweisen auf Internetseiten, das als „TT.MM.JJJJ“ formatiert wird.

Gebäuchliche Abkürzungen sind erlaubt und werden ohne Leerzeichen geschrieben (z.B. „u.a.“, „d.h.“, „z.B.“).

Abkürzungen von Institutionen und Einrichtungen müssen vor ihrer ersten Verwendung eingeführt, d.h., einmal vollständig ausgeschrieben werden. Die Abkürzung wird, in runden Klammern eingeschlossen, unmittelbar angefügt. Danach kann die Abkürzung allein verwendet werden (z.B. „Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen (IQB)“).

Zitate und Verweise

Literaturnachweise erfolgen **direkt im Text** (amerikanische Zitation **nach APA**), nicht in Fußnoten. Der Nachweis wird **in runden Klammern** geführt:

- bei wörtlichen Zitaten mit (Nachname, Jahr, S. xx)
- bei indirekten Zitaten und Verweisen mit (vgl. Nachname, Jahr, S. xx),
- bei Hinweisen auf Literatur insgesamt mit (Nachname, Jahr).

Direkte und paraphrasierte Zitate sind unbedingt mit Seitenzahl zu belegen! Gibt es keine Seitenzahlen, erfolgt die Angabe „o.S.“.

Auslassungen bei wörtlichen Zitaten werden durch „[...]“ kenntlich gemacht, **Ergänzungen** ebenfalls in eckige Klammern gesetzt.

Bis zu zwei **Autoren** werden immer angeführt; die Nachnamen werden durch „&“ miteinander verbunden (Nachname & Nachname).

Handelt es sich um mehr als zwei Autor*innen, so werden bei der ersten Nennung bis zu sechs Namen angeführt (Nachname, Nachname, Nachname, Nachname, Nachname & Nachname); im Falle von mehr als sechs Autor*innen wird nur der erste Nachname angeführt und „et al.“ angefügt (Nachname et al.). Bei allen weiteren Nennungen genügen bei drei und mehr Autor*innen der erste Nachname und „et al.“

Mehrere Veröffentlichungen desselben Autors bzw. derselben Autorin aus demselben Jahr werden in alphabetischer Reihenfolge sortiert und durch nachgestellte Kleinbuchstaben unterschieden (z.B. „Schmidt, 2009a, 2009b“).

Bei der **Zitierung klassischer Autoren und Autorinnen** bzw. Werke wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe **nachgestellt** (z.B. „Herbart, 1982/1803“).

Literaturverzeichnis und Internetquellen

Bitte führen Sie im Literaturverzeichnis **ausschließlich** solche **Texte** an, **auf die Sie in Ihrem Beitrag Bezug nehmen**.

Die **Reihenfolge** der Literaturangaben orientiert sich 1. alphabetisch nach den Nachnamen, 2. nach den Nachnamen der Ko-Autor*innen, 3. – bei mehreren Publikationen desselben Verfassers oder derselben Verfasserin – an den Jahreszahlen, und zwar die älteste zuerst.

Bei den Titelangaben im Literaturverzeichnis werden **bis zu sechs Autor*innen bzw. Herausgeber*innen** genannt; sind es noch mehr Personen, wird nach dem sechsten Namen „et al.“ ergänzt. Vornamen werden zu Initialen abgekürzt (ohne Leerzeichen bei mehreren Vornamen) und nachgestellt. Mehrere Personen werden durch Komma und „&“ getrennt (z.B. „Meyer, I., & Schmidt, K.G.“; „Meyer, I., Schmidt, K.G., & Unger, W.“).

Bitte achten Sie auf das Komma vor dem &-Zeichen!

doi

Da die Beiträge der Journale einen **doi (digital object identifier)** erhalten, muss **zwingend** im Literaturverzeichnis bei allen Texten, die ebenfalls einen doi besitzen, dieser angeführt werden. Die dois können Sie von CrossRef – der Firma, die die dois vergibt – ermitteln lassen. Sie müssen sich dazu einmalig bei CrossRef mit Ihrer Universitäts-E-Mail-Adresse anmelden. Nach der Eingabe des Literaturverzeichnisses per Copy and Paste kreuzen Sie bitte rechts unter der Eingabemaske das Kästchen „List all possible DOIs per reference“ an; CrossRef ordnet dann automatisch alle vorhandenen dois zu. Der Dienst ist kostenlos.

URL: <https://apps.crossref.org/simpleTextQuery>

Fügen Sie die dois dann bitte am Ende des jeweiligen Literatureintrags hinzu; **hinter der Nummer wird kein Punkt gesetzt**.

Im Einzelnen sollen die Titel gemäß den Richtlinien der American Psychological Association (APA) wie im Folgenden dargestellt formatiert werden.

Grundsätzlich gilt als Und-Zeichen immer „&“ (nicht „und“ oder „+“); für „und andere“ wird immer, auch bei mehreren Verlagsorten oder Verlagen, „et al.“ verwendet, nicht „u.a.“.

Monographien

Nachname des Autors, der Autorin bzw. der Autor*innen, Initiale(n) des bzw. der Vornamen(s) (Erscheinungsjahr). *Vollständiger Titel [kursiv]*. Erscheinungsort: Verlag.

Die Auflage wird in Klammern nach dem Titel eingefügt.

Beispiel: Giesecke, H. (2000). *Politische Bildung. Didaktik und Methodik für Schule und Jugendarbeit* (2. Aufl.). Weinheim & München: Juventa.

Sammelwerke

Nachname(n) des Herausgebers, der Herausgeberin bzw. der Herausgeber*innen, Initiale(n) des bzw. der Vornamen(s) [Personen durch Komma bzw. die letzten beiden durch „&“ getrennt] (Hrsg.). (Erscheinungsjahr). *Titel des Bandes [kursiv]*. Erscheinungsort: Verlag.

Zur Auflage s.o.

Beispiel: Buchen, H., & Rolff, H.-G. (Hrsg.). (2006). *Professionswissen Schulleitung*. Weinheim: Beltz.

Zeitschriftenartikel

Nachname des Autors, der Autorin bzw. der Autor*innen, Initiale(n) des bzw. der Vornamen(s) (Erscheinungsjahr des Artikels). Vollständiger Titel des Beitrags. *Name der Zeitschrift, Jahrgang [kursiv]* (Heftnummer), Seitenzahlen der ersten und der letzten Seite (ohne „S.“!).

Beispiel: Gartenschlaeger, U. (2003). Projekt „EBIS“ – Erwachsenenbildung in Südosteuropa. Eine Zwischenbilanz. *Bildung und Erziehung*, 56 (2), 139–148.

Beiträge aus Sammelwerken, Jahresheften, Beiheften usw.

Nachname des Autors, der Autorin bzw. der Autor*innen, Initiale(n) des bzw. der Vornamen(s) (Erscheinungsjahr). Titel des Beitrags in dem Sammelwerk. In Initiale(n) der Vornamen Nachname(n) der Herausgeber*innen (Hrsg.), *Titel des Sammelbandes [kursiv]* (S. Seitenzahlen der ersten und der letzten Seite). Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Weiß, M., & Bellmann, J. (2007). Bildungsfinanzierung in Deutschland und Schulqualität. Eine gefährdete Balance? In J. van Buer & C. Wagner (Hrsg.), *Qualität von Schule* (S. 167–182). Frankfurt a.M.: Lang.

Internetquellen

Bitte orientieren Sie sich je nach Textsorte an den o.a. Zitierhinweisen und ergänzen Sie bitte das Zugriffsdatum („Zugriff am xx.xx.xxxx.“) sowie die genaue Adresse der Website mit vorangestelltem „Verfügbar unter:“.

Beispiel: Abs, H.J., & Veldhuis, R. (2006). *Indicators on Active Citizenship for Democracy. The Social, Cultural, and Economic Domain*. Ispra: Council of Europe for the CRELL-Network on Active Citizenship for Democracy. Zugriff am 10.05.2007. Verfügbar unter: http://farmweb.jrc.cec.eu.int/CRELL/ActiveCitizenship/Conference/03_AbsVeldhuis.pdf.

Englische Titel

Bei englischen Titeln schreiben Sie bitte entsprechend den Regeln für mögliche Groß- und Kleinschreibung den **ersten Buchstaben der Substantive, Pronomen, Adjektive, Adverbi-**

en und Verben groß. Verwenden Sie bitte in deutschen Texten auch bei englischen Titeln die Bezeichnungen **Hrsg.** für Herausgeber und **S.** für eine bzw. mehrere Seiten und **nur in durchgängig englischsprachigen Texten** entsprechend **Ed(s).** für Herausgeber und **p. bzw. pp.** für eine oder mehrere Seiten.