



Kurzhinweise für Autorinnen und Autoren

Stand: 15.10.2010

■ Manuskript

Umfang

Fachaufsätze: Text, Literaturangaben und Tabellen etwa 27.000 bis 30.000 Zeichen (einschließlich Leerzeichen). Fachaufsätze werden in der Regel durch ein Peer Review begutachtet.

Fachberichte: etwa 6.000 bis 15.000 Zeichen.

Gestaltung

Text in Abschnitte (1, 2, 3 ...) und Unterabschnitte (1.1, 1.2 ...) gemäß DIN 1421 gliedern. Aufzählungen mit Spiegelpunkten strukturieren.

Hervorhebungen

Hervorzuhebende Begriffe und Personennachnamen grün **markieren** (schwarz schreiben).

Literaturhinweise

Im Text: Nach folgendem Muster: (**Nachname**, Jahr) oder (**Nachname et al.**, Jahr).

Im Literaturverzeichnis: Zitierte Veröffentlichungen und Quellen in der alphabetischen Folge der Autoren oder Herausgeber zusammenstellen. Autorennamen grün **markieren**.

Verfasser

Am Ende des Fachaufsatzes oder -berichts einen Text „Über den Verfasser“ anbringen und darin z.B. akademische Grade, Titel, Funktion oder Berufsbezeichnung, Arbeitseinrichtung, eventuelle Forschungs- und Arbeitsgebiete sowie E-Mail-Anschrift der/s Verfasser/s angeben.

■ Abbildungen

Anzahl

Etwa fünf bis acht möglichst farbige Abbildungen, Grafiken usw.

Formate

Bei maximaler Höhe von 230 mm folgende Breiten:

Fachaufsätze: 59 mm, 90 mm, 122 mm, 186 mm.

Fachberichte: 43 mm, 70 mm, 90 mm.

Dateiformate, Auflösung

Gängige Formate: .jpg, .tif, .ppt. Auflösung bei Flächenabbildungen mindestens 300 dpi, bei Strichabbildungen 1200 dpi.

Abbildungsunterschriften

Auf Abbildungen und Tabellen im Text verweisen (siehe Abb. 1, siehe Tab. 2)

Rechte Dritter

Sicherstellen, dass Abbildungen, Texte und Tabellen frei von Rechten Dritter sind. Dies, wenn notwendig, durch einen *Genehmigungsvermerk* nachweisen.

■ Beitrag dreiteilen

Gesamten Beitrag in *drei* Dateien unterteilen:

1. *Manuskript* (Aufsatztitel in Deutsch und Englisch; deutsche Zusammenfassung und englische Summary, je etwa 500 Zeichen einschl. Leerzeichen; fortlaufender Manuskripttext mit Zwischenüberschriften; Literaturverzeichnis; „Über den/die Verfasser“; Unterschriften der Abbildungen und Tabellen.
2. *Zusammengestellte Ansicht* der Abbildungen und Tabellen in geringer Auflösung in einer Word-Datei o.ä.
3. *Originale* der Abbildungen und Tabellen in hoher, druckfähiger Auflösung (siehe oben)

■ Beitrag einreichen

Senden Sie Ihren kompletten Beitrag (Manuskript, Layoutansichten, Originale) per E-Mail an rolf.harbeck@t-online.de, wenn der Gesamtumfang etwa 10 MB nicht überschreitet. Oder bieten Sie der Redaktion einen Server zum Herunterladen an. Oder senden Sie eine CD an Rolf Harbeck, Drosselstr. 9, 53229 Bonn.

■ Korrekturen

PDF-Dateien des Drucksatzes („Fahnen“) von der Redaktion empfangen (ca. 4 Wochen vor Erscheinen). Darin Korrektur lesen. Im Korrekturmodus bearbeitete Fahnen per Mail oder kodierte Korrekturen per Briefpost zurücksenden. Nach Erscheinen des Beitrages 20/5 Belegexemplare vom Verlag empfangen.