

Liebe Beiträger:in,

danke, dass Sie einen Beitrag in einem Band für unser Verlagsprogramm verfassen!

Ihr Beitrag wird im Verlag als Word-Datei in das Satzprogramm InDesign überführt und typographisch bearbeitet.

Dieses Merkblatt konzentriert sich auf wenige, aber sehr wichtige Regeln, die Sie bei der Konzeption und beim Schreiben Ihres Artikels unterstützen sollen und um deren Beachtung wir Sie bitten.

Lassen Sie uns gemeinsam die Publikation in dem zügigen und qualitätsvollen Prozess organisieren, den das Werk verdient!

Ihr
Verlag Julius Klinkhardt

Ihr Beitrag: Struktur

Folgende Elemente muss Ihr Beitrag erhalten:

Autor:in

Vorname, Name

Titel

Genderzeichen/Sonderzeichen im Titel können die Sichtbarkeit in Suchmaschinen einschränken.

Abstract

Bitte stellen Sie ein Abstract (ca. 1.000 Zeichen, eine kurze Zusammenfassung) vor den Beitrag mit drei bis fünf Schlagwörtern. Er wird dadurch erheblich besser durch Suchmaschinen auffindbar.

Beitragstext

Bitte beachten Sie die von den Herausgeber:innen vorgegebene Zeichenzahl.

Literaturverzeichnis

Autor:innenangaben

Ihr Beitrag: Gliederung

Verwenden Sie nicht mehr als drei Gliederungsebenen (inkl. Titel) und nummerieren Sie diese wie folgt:

- 1 Überschrift 1. Ordnung
- 1.1 Überschrift 2. Ordnung

Ihr Beitrag: Beitragstext

Wir benötigen weitgehend unformatierte Manuskripte von Ihnen, kursivieren Sie bitte sparsam und verzichten Sie auf Fettungen. Kein Blocksatz. Keine manuellen Trennungen.

Bitte gendern Sie nach den Vorgaben der Herausgeber:innen. Wir akzeptieren „:“, „*“ sowie sprachliche Lösungen.

Ihr Beitrag: Barrierefreiheit

Bilder, Diagramme und Grafiken, die Informationen vermitteln, benötigen einen Alternativtext. Diese werden im Verlag erstellt.

Ihr Beitrag: Abbildungen, Grafiken

Bitte fügen Sie Abbildungen mit dem Word-Tool „Einfügen u. Verknüpfen“ in den Text ein.

Abbildungen müssen eine Auflösung von 300 dpi bezogen auf eine Breite von 11 cm haben.

Unter der Abbildung platzieren Sie „Abb. X:“ mit einer Bildunterschrift und der Quelle in Klammer, ggfs.: „(eigene Abbildung)“.

Im 1. Fahnenlauf weisen wir die Herausgeber:innen konkret auf Abbildungen hin, die keine Druckqualität haben.

Ihr Beitrag: Tabellen

Bitte erstellen Sie Tabellen direkt in Word. Dies ist zwingend für die Barrierefreiheit.

Über der Tabelle platzieren Sie „Tab. X:“ mit einer Tabellenüberschrift.

Bitte achten Sie auf eine klare Benennung für die Zuordnung und nehmen Sie auf Tabellen und Abbildungen stets konkret im Text Bezug, z.B. „(vgl. Abb. 3)“. Ein Hinweis wie „(s. oben)“ reicht nicht.

Ihr Beitrag: Zitate

Bitte verwenden Sie vor allem den von den Herausgeber:innen vorgegebenen Zitationsstil.

Verwenden Sie zur Kennzeichnung langer, vom Fließtext abgesetzter Zitate Einrückungen. Zur Kennzeichnung kurzer oder im Fließtext mitlaufender Zitate verwenden Sie bitte Kursivsetzungen oder Anführungszeichen.

Ihr Beitrag: Literaturverzeichnis

Bitte verwenden Sie nur den von den Herausgeber:innen vorgegebenen Nachweisstil!

Bei Verwendung von APA in der aktuellen Fassung sind gute Ratgeber z.B.

<https://www.scribbr.de/category/apa-standard/>

<https://apastyle.apa.org/>

Bitte verwenden Sie für jede Literaturangabe jeweils einen Absatz und formatieren Sie diesen mit der Formatvorlage „Standard“.

- ! Achten Sie penibel auf die korrekte alphabetische Reihenfolge!
- ! Einfaches Erstellen per copy and paste: das führt fast unausweichlich zu unterschiedlichen Formaten
- ! Das Literaturverzeichnis wird nicht nummeriert.

Ihr Beitrag: Autor:innenangaben

Bitte fügen Sie am Ende Ihres Manuskripts Ihre Autor:innenangaben wie folgt ein:

Mustermann, Maxima, Prof. Dr.

Orcid – soweit vorhanden –

Hochschule/Institution

Arbeits- und Forschungsschwerpunkte

Email-Adresse

Korrekturen

Sie erhalten von Ihren Herausgeber:innen die sogenannte erste Fahnne Ihres Beitrags zur Korrektur.

Nutzen Sie für Ihre eindeutigen Korrekturen die Kommentarfunktion von Adobe.

Bitte sehen Sie unbedingt von inhaltlichen Änderungen oder Ergänzungen ab. Da Ihr Beitrag Teil eines Gesamtwerkes ist, gefährden Sie sonst den gesamten Prozess!

Termine und Verspätungen

Schreiben, Editieren und Publizieren sind zutiefst kreative Prozesse, die sich oft nur bedingt in Terminkorsetze zwingen lassen. Die Publikation eines Sammelbandes ist aber auch ein Gemeinschaftswerk, das zuverlässige Kooperation erfordert.

Bitte respektieren Sie die Arbeit der anderen Beiträger:innen, der Herausgeber:innen und des Verlags auch dadurch, dass Sie sich an Zeitpläne halten!

Informieren Sie die Herausgeber:innen so früh wie möglich, falls es zu Verspätungen kommt!