

Wichtige Hinweise und Formatierungsvorgaben

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.

Dateigröße und Absatzlänge

Der Umfang des Beitrags sollte ca. 25.000-30.000 Zeichen nicht überschreiten. Einzelne Absätze sollten optimal 7-10 Zeilen umfassen.

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 Anführungsstriche gesetzt und in der Schreibweise der entsprechenden Fremdsprache geschrieben (z.B. „knowledge“).

Schrift

Im gesamten Text wird die Schrift Times New Roman verwendet (ausgenommen Tabellen – siehe dort).

Dokumentvorlage / Formatvorlagen

Verwenden Sie bitte die Datei „DDS_Dokumentvorlage“ als Grundlage für Ihr Manuskript. In ihr sind die Formate für Überschriften, Fließtext bzw. Leerzeilen, Anmerkungen (Fußnoten), Tabellen- und Abbildungstitel sowie -quellen, Aufzählungen, Nummerierungen und Literaturangaben enthalten. Zur Verwendung der Formate vergleichen Sie bitte auch die Datei „DDS_Dokument_Beispiel“.

Zusammenfassung und Schlüsselwörter

Für alle Beiträge sind eine Zusammenfassung und Schlüsselwörter erforderlich, beides auch in Englisch. Bitte reichen Sie uns hierzu einen Vorschlag ein. Zusammenfassung und Abstract sollte eine Länge von jeweils 500 Zeichen (incl. Leerzeichen) nicht überschreiten.

Überschriften

Zunächst erfolgt die Angabe des Autors, der Autorin bzw. der Autorengruppe im Format „Autor“, dann der Titel des Beitrags im Format „Haupttitel“ und evtl. ein Untertitel im Format „Nebentitel“.

Innerhalb des Beitrags werden Überschriften erster, zweiter und evtl. dritter Ordnung mit den Vorlagen „1. Gliederung“, „2. Gliederung“ und „3. Gliederung“ formatiert. Bitte verwenden Sie zur Gliederung die Dezimalklassifikation bis maximal drei Stufen, und achten Sie auf eine klare Hierarchisierung. Überschriften von Abbildungen und Tabellen sowie die betreffenden Quellenangaben erfolgen im Format „Abb./Tab./Quelle“.

Fortlaufender Text

Der fortlaufende Text, auch lange Zitate, wird mit „Fließtext“ formatiert. Aufzählungen und Nummerierungen basieren auf dem Format „Fließtext“ und werden mit dem • Punkt bzw. der (1) Ziffer in runden Klammern formatiert.

Leerzeilen (ebenfalls Formatvorlage „Fließtext“) werden in folgenden Fällen verwendet:

- zwei Leerzeilen vor Überschriften,
- eine Leerzeile nach Überschriften,
- eine Leerzeile nach jedem Absatz,
- eine Leerzeile vor und nach Aufzählungen und Nummerierungen, sofern es sich nicht um einzelne Zeilen, sondern um längere Absätze handelt,
- eine Leerzeile vor und nach Abbildungen, Tabellen, Grafiken.

Anmerkungen / Fußnoten

Anmerkungen werden als Fußnoten fortlaufend nummeriert und auf das unbedingt erforderliche Maß beschränkt. Sie werden mit der Vorlage „Anmerkung“ formatiert. Bitte verwenden Sie die automatische Fußnotenfunktion von Word.

Tabellen, Grafiken, Abbildungen

Bitte verwenden Sie 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 auf die maximale Satzspiegelgröße (12,5 x 19,5 cm) eingepasst sind.

Abbildungen und Tabellen werden nicht in den laufenden Text eingebettet, sondern in gesonderten Dateien eingereicht. Im Text fügen Sie bitte die jeweilige Überschrift (mit laufender Nummerierung) und die Quellenangabe ein. Reichen Sie Abbildungen bitte als Original-tif- oder Excel-Datei (keine Scans!) und Tabellen als Word-Datei ein. Tabellen werden, abweichend vom übrigen Text, in der Schriftart Arial formatiert. Die Schriftgröße sollte zehn Punkt nicht über- und acht Punkt nicht unterschreiten.

Bitte denken Sie daran, bei fremden und eigenen Schaubildern gegebenenfalls die Abdruckrechte einzuholen und die Quelle genau anzugeben. Bei eigens erstellten Abbildungen oder Tabellen genügt die Angabe: „Eigene Berechnung“ bzw. „Eigene Darstellung“.

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

Zitate und Verweise

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

- bei wörtlichen Zitaten mit (Nachname Jahr, S. Seitenangabe),
- bei indirekten Zitaten und Verweisen mit (vgl. Nachname Jahr, S. Seitenangabe),
- 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 drei Autorennamen werden durch Querstrich (ohne Leerzeichen) voneinander getrennt; handelt es sich um eine größere Autorengruppe, so wird nur der erste Name genannt sowie „u.a.“ angefügt. (Im Literaturverzeichnis müssen allerdings alle Autorennamen angeführt werden.)

Mehrere Veröffentlichungen desselben Autors bzw. derselben Autorin aus demselben Jahr werden in alphabetischer Reihenfolge sortiert und durch nachgestellte Kleinbuchstaben unterschieden (z.B. „Schmidt 2009a“, „Schmidt 2009b“). Bei der Zitierung klassischer Autoren und Autorinnen bzw. Werke wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe vorangestellt (z.B. „Herbart 1806/1982“).

Hervorhebungen und Namen

Hervorhebungen bestimmter Begriffe oder Lesarten sind *kursiv* zu setzen, keinesfalls **fett** oder unterstrichen. Ebenfalls *kursiv* können im Deutschen ungebrauchliche Fremdwörter sowie Eigennamen von Organisationen gesetzt werden. Personennamen sind in Normalschrift zu schreiben, keinesfalls in KAPITÄLCHEN oder GROSSBUCHSTABEN.

Literaturverzeichnis

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-Autoren oder -Autorinnen, 3. – bei mehreren Publikationen desselben Verfassers oder derselben Verfasserin – an den Jahreszahlen, und zwar die älteste zuerst.

Bei den Titelangaben im Literaturverzeichnis werden sämtliche Autoren und Autorinnen bzw. Herausgeber und Herausgeberinnen genannt. Vornamen werden zu Initialen abgekürzt (ohne Leerzeichen bei mehreren Vornamen) und nachgestellt. Mehrere Personen werden durch Schrägstrich ohne Leerzeichen getrennt (z.B. „Meyer, I./Schmidt, K.G.“).

Im Einzelnen werden die Titel wie folgt formatiert:

Monographien

Nachname des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr): vollständiger Titel. Erscheinungsort: Verlag.

Die Auflagenziffer wird hochgestellt vor der Jahreszahl eingefügt.

Beispiel: Giesecke, H. (²2000): Politische Bildung. Didaktik und Methodik für Schule und Jugendarbeit. Weinheim/München: Juventa.

Sammelwerke

Nachname(n) der Herausgeber bzw. Herausgeberinnen, Initiale(n) des/der Vornamen(s) (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel des Bandes. Erscheinungsort: Verlag.

Zur Auflagenziffer s.o.

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

Zeitschriftenartikel

Nachname des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr des Artikels): vollständiger Titel des Beitrags. In: Name der Zeitschrift Jahrgang [ohne Komma dazwischen], H. Heftnummer, S. Seitenzahlen der ersten und der letzten Seite.

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

Beiträgen aus Sammelwerken, Jahresheften, Beiheften u. Ä.

Nachname des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags in dem Sammelwerk. In: Nachname(n) der Herausgeber bzw. Herausgeberinnen, Initiale(n) der Vornamen (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort: Verlag, S. Seitenzahlen der ersten und der letzten Seite.

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

Internetquellen

Bitte orientieren Sie sich bitte je nach Textsorte an den o.a. Zitierhinweisen und ergänzen bitte den vollständigen URL zur Website sowie das Zugriffsdatum.

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. URL: http://farmweb.jrc.cec.eu.int/CRELL/ActiveCitizenship/Conference/03_AbsVeldhuis.pdf; Zugriffsdatum: 10.12.2007.

Bei *englischen Titeln* schreiben Sie bitte entsprechend den Regeln für mögliche Groß- und Kleinschreibung den ersten Buchstaben der Substantive, Pronomen, Adjektive, Adverbien und Verben groß. Um der Einheitlichkeit des Verzeichnisses willen verwenden Sie bitte auch bei englischen Titeln die Bezeichnungen *Hrsg.* (nicht: Ed[s].) für Herausgeber und *S.* (nicht: p.) für Seiten.

Zahlen, Sonderzeichen und Abkürzungen

Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben, alle Zahlen darüber in Ziffern dargestellt. Prozent und Euro werden im laufenden Text ausgeschrieben; in Tabellen wird das Symbol % bzw. € verwendet.

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

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

Abkürzungen von Institutionen und Einrichtungen müssen vor ihrer ersten Verwendung eingeführt, d.h. vollständig ausgeschrieben werden. Die Abkürzung wird, in runden Klammern eingeschlossen, unmittelbar angefügt. Danach kann die Abkürzung allein verwendet werden.

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 die weibliche und die männliche Form, verbunden durch „und“ oder „bzw.“ (z.B. „Schülerinnen und Schüler“).

Autorenangaben

Bitte machen Sie am Ende des Beitrags für jeden Autor und jede Autorin folgende Angaben: Nachname, Vorname(n), akademischer Grad, geb. Jahreszahl, derzeitige Tätigkeit oder Funktion, Organisation; außerdem: Dienst- und E-Mail-Adresse, formatiert als „Fließtext“.