

## ***Erziehungswissenschaft. Mitteilungen der DGfE***

Hinweise für Autorinnen und Autoren

Stand: Januar 2008

Das endgültige Layout wird in der Redaktion erstellt. Sie erleichtern uns die Arbeit, wenn Sie bei der Erstellung Ihrer Manuskripte Folgendes beachten:

### **Einreichung:**

Die Texte bitte in neuer Rechtschreibung abfassen. Wir benötigen die Datei des Textes (möglichst im Rich-Text-Format: \*.rtf), die Sie uns per Email oder als Diskette zusenden können.

Die Redaktion wird von Susanne Spieker koordiniert. Bitte schicken Sie Ihre Dateien daher an die E-Mail-Adresse: spieker@erzwiss.uni-hamburg.de bzw. postalisch an:

Susanne Spieker M. A.

Universität Hamburg, Fak. IV, FB Erziehungswissenschaft

Von-Melle-Park 8, 20146 Hamburg

### **Zuordnung und Formatierung**

Für alle Rubriken gelten folgende Formatierungen:

- Schriftart: Times New Roman; Schriftgrad: 12
- ausnahmslos keine VERSALIEN oder KAPITÄLCHEN
- keine automatische oder manuelle Silbentrennung !
- keine Seitenzahl-Einfügung
- keine speziellen Absatzformatierungen, keine Leerzeile, kein linker Einzug, kein Tab (*neuer Absatz*: nur als neue Zeile formatieren)
- keine Hyperlink-Einfügungen unter Links und Email-Adressen (wie in Word-formatierten Texten sichtbar werdend durch blaue Unterstreichungen)
- Überschriften im Text linksbündig
- Hervorhebungen im Text *kursiv* und **nicht fett**
- Gliederungsnummerierung (nur arabische Ziffern):
  - 1. Zwischen-Überschrift erster,
  - 1.1 Zwischen-Überschrift zweiter
  - 1.1.1 Zwischen-Überschrift dritter Ordnung

### **Rubrik „Beiträge“**

- An den Anfang: Vor- und Nachname der Autorin, des Autors
- Beitragstitel: fett, Schriftgrad 12
- Alle Überschriften im Text linksbündig, in Fettdruck
- Hervorhebungen im Text *kursiv* und **nicht fett**
- Abbildungen, Schaubilder u.ä. bitte gesondert als reproduktionsfähige Vorlagen einreichen (digital oder DIN A4-Format, Laserdruck auf weißem Papier); bei Diagrammen usw. grobe Schraffuren verwenden (keine feinen Rasterungen)
- Dateien von Grafiken u.ä. als Bitmap-Tiff-Format (\*.tif) mit einer Auflösung von 600 dpi
- Anmerkungen vermeiden; nötigenfalls die Anmerkungsnummern im Text in *petit* und hochgestellt, Anmerkungen ans Ende des Textes (in Word: als Endnoten formatieren).
- Zitierweise:

im Text: ... (Autor Jahr: Seite(n)). ...

im Literaturverzeichnis: (dort sollen die Vornamen der Autoren ausgeschrieben werden):

*Monographien*: Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Ort: Verlag.

*Sammelbände*: Nachname, Vorname (Hrsg.) (Jahr): Haupttitel. Untertitel. Ort: Verlag.

*Beiträge aus Sammelbänden:* Nachname, Vorname (Jahr): Haupttitel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. Ort: Verlag, Seiten.

*Zeitschriftenartikel:* Name, Vorname (Jahr): Haupttitel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heft, Seiten.

- Bitte verwenden Sie Klammern und Anführungszeichen nach folgendem Muster:
  - [...] für Ihre Auslassungen im Zitat
  - [xxx, d. V.] für von Ihnen ins Zitat eingefügten Erklärungen und Ergänzungen
  - doppelte Anführungszeichen („“) für Zitate (entsprechend belegt)
  - einfache Anführungszeichen (,) für distanzierte o. ‚uneigentliche‘ Rede sowie für ein Zitat im Zitat.
- *Hyperlinks* stehen grundsätzlich nur als Äquivalent für den Verlagsort in herkömmlichen Literaturangaben. Bitte verwenden Sie sie unter Angabe von Autor und/ oder Institution, Titel des Dokuments usw., URL, letztem Zugriff.

### **Rubrik „Berichte aus den Sektionen“**

Die Berichte aus den Sektionen und Kommissionen sollten nach folgenden Unterüberschriften gegliedert sein:

1. Tagungen
2. Vorstandsarbeit
3. Aktivitäten der Sektion/Kommission
4. Veröffentlichungen der Sektionen/Kommissionen

Außer diesen Überschriften werden wegen der Einheitlichkeit des Schriftbildes keine anderen Überschriften aufgenommen. Tagungsankündigungen bitte für die Rubrik „Tagungskalender“ abfassen. Bitte ans Ende des Berichts/ der Notiz: Vor- und Nachname der Autorin, des Autors, rechtsbündig, kursiv.

### **Rubrik „Notizen aus der Forschung“**

In dieser Rubrik werden Forschungsprojekte, neue Publikationsorgane, neue Forschungszentren und -einrichtungen u.ä. aufgeführt.

Bei Projektbeschreibungen sollte folgendes Format eingehalten werden:

Titel: ...

Projektleitung und Team: ...

Gefördert durch: ...

Laufzeit: ...

Kurzbeschreibung: ...

Kontaktadresse: ...

### **Rubrik „Notizen aus der Wissenschafts- und Bildungspolitik“**

Die Notizen sollten den Textumfang von je einer halben Seite nicht überschreiten. Bitte ans Ende des Berichts/ der Notiz: Vor- und Nachname der Autorin, des Autors, rechtsbündig, kursiv

### **Rubrik „Ausschreibungen/Preise“**

In dieser Rubrik können Aufrufe zur Suche nach Projektpartnern für Forschungsprojekte und Ausschreibungen wissenschaftlicher Preise veröffentlicht werden. Bitte ans Ende des Berichts/ der Notiz: Vor- und Nachname der Autorin, des Autors, rechtsbündig, kursiv

### **Rubrik „Tagungskalender“**

Hier können die Sektionen und Kommissionen der DGfE ihre Jahrestagungen sowie Konferenzen, an denen sie beteiligt sind, melden. Eintragungen in den Tagungskalender sollten in Form zusammengefasster Ankündigungen in folgendem Format erscheinen:

Termin, Titel, Ort, kurze Themenbeschreibung (10-20 Zeilen), Organisatorisches, Kontaktadresse/Homepage.

**Rubrik „Personalia“**

In die Personalia werden Nachrufe und Informationen über Preise, Rufe und Vertretungen von Professuren aufgenommen. Qualifikationsarbeiten (Promotionen, Habilitationen) können aus Platzgründen leider nicht berücksichtigt werden. Veränderungen in den DGfE-Sektions- oder Kommissionsleitungen sollten für die Rubrik „Berichte aus den Sektionen“ abgefasst werden.