

## **Hinweise für die Autorinnen und Autoren der Zeitschrift „lernen & lehren“**

Die Beiträge sollten eine Länge von etwa sechs – in Ausnahmen auch einmal acht – Seiten haben, wobei Platz für die Abbildungen dann schon inbegriffen ist.

Bitte stellen Sie Ihrem Beitrag ein etwa sechs- bis maximal zehnzeiliges Abstract voran. Dieses soll die Leserin und den Leser auf den folgenden Aufsatz hinweisen und neugierig sowie deutlich machen, um was es nachstehend gehen wird. Sinnvollerweise kann ein Abstract mit dem Aufriss eines dargelegten Problems beginnen. Bitte fügen Sie Ihrem Beitrag in jedem Fall ein Foto bei, und zwar als separate Datei in einem gängigen Bildformat und in möglichst bester Qualität. Sollten zwei oder weitere Autorinnen und Autoren an dem Beitrag beteiligt sein, so möchten wir sehr gern von allen ein Foto im Heft veröffentlichen. In diesem Zusammenhang: Vergessen Sie bitte auch nicht Ihre Autorenangaben! Ein Muster finden Sie am Ende dieser Datei.

### **1 Allgemeine Hinweise**

Die folgenden Hinweise sollen sicherstellen, dass Ihre Beiträge problemlos weiterbearbeitet werden können. Dabei werden die Beiträge im Allgemeinen zunächst einem Review unterzogen. Ein Review kann zu drei grundsätzlich möglichen Ergebnissen führen: 1) Annahme des Beitrages, 2) Annahme nach Überarbeitung und 3) Ablehnung des Beitrages. An Beiträge aus der Ausbildungs- und Unterrichtspraxis werden dabei andere Forderungen gestellt als an Theorie-Beiträge. Nach dem Review wird sich die Schriftleitung oder die Heftbetreuung mit Ihnen in Verbindung setzen. Im Idealfall wird die Schriftleitung den Beitrag nur noch redaktionell durchsehen und Ihnen dann zur Druckfreigabe erneut vorlegen.

Immer wieder taucht die Frage auf, welche Formatierungen der Beitrag haben sollte. Für Schriftleitung und Layout ist es am einfachsten, wenn die Beiträge mit möglichst nur wenigen Formatierungen abgegeben werden. Es müssen aber aus dem laufenden Text der Titel, die Gliederung sowie mögliche Aufzählungen erkennbar sein. Sowohl bei der Gliederung (bitte mit Nummerierung) als auch bei Aufzählungen ist es am besten, diese manuell und nicht automatisch zu setzen. Die Nummerierung der Gliederung verschwindet zwar später im Druck, sie ist aber für Schriftleitung und Layout wichtig, weil daraus die Gliederungsebenen (und so z. B. im Druckbild später die einzusetzende Schriftgröße) erkennbar werden. Es sollten maximal nur drei Gliederungsebenen (also z. B. 1.1.1) eingesetzt werden.

Bei Beiträgen, die – wie auch immer – bereits Formatierungen enthalten, die z. B. dem Aussehen des später gedruckten Aufsatzes gleichen sollen, werden alle Formatierungen ohnehin wieder herausgenommen, da im Layout nicht mit Word gearbeitet wird und daher alle Voreinstellungen hinderlich sind.

### **2 Formatierung**

Idealerweise werden die Beiträge mit den Randeinstellungen 2,0 cm (außer rechts: 2,5 cm), einzeilig, ohne Abstände vor/nach den Absätzen, in Schriftgröße 12 in Times New Roman (Titel des Aufsatzes Schriftgröße 14) abgegeben. Bitte verzichten Sie auf eine (manuelle) Silbentrennung. Gehen Sie außerdem bitte sehr sparsam mit Unterstreichungen, Kursivschrift

oder Sperrungen sowie weiteren besonderen Kennzeichnungen um. Um ein ruhigeres Textbild zu erzeugen, werden solche Hervorhebungen in nahezu allen Fällen wieder rückgängig gemacht.

### **3      Abbildungen**

Wichtig ist, dass die Abbildungen (Ausnahme: Tabellen, einfache Strichgraphiken) als separate Dateien in gängigen Bildformaten (tif, jpg etc.) mitgeliefert werden. Diese Dateien dürfen nicht zu klein sein (mindestens 300 KB, möglichst deutlich darüber). Außerdem können die Dateien der Abbildungen bereits in den Text integriert sein. Oft ist es aber besser, die Abbildungen aus den Texten rauslassen, um die Dateien nicht zu groß werden zu lassen. Dann muss aber (z. B. anhand des Dateinamens und entsprechender Hinweise im Text) deutlich werden, wo welche Abbildung hinkommen soll. Dazu geben Sie der Abbildung bitte eine aussagekräftige Bezeichnung. Nachfolgend finden Sie hierzu ein Beispiel (Abb. 1).

((Hier bitte Datei „abbildung 1.jpg“ einfügen))

Abb. 1: Beispiel für eine Bildunterschrift

Gerade bei Abbildungen zeigt sich zudem oft das Problem, dass die Quelle nicht eindeutig geklärt ist. Am besten ist es daher, z. B. nur Fotos zu verwenden, die aus dem eigenen Hause stammen. Anderenfalls, insbesondere bei Fotos oder Graphiken, die von fremden Anbietern im Internet heruntergeladen werden, hat die Autorin/der Autor zu klären, dass dieses Material auch verwendet werden darf.

Bedenken Sie bitte bei Abbildungen, dass der Druck in Schwarz-Weiß erfolgt und farbliche Abstufungen dadurch nicht immer deutlich erkennbar werden. Verwenden Sie daher z. B. in Diagrammen möglichst kontrastreiche Grau-Abstufungen bzw. Feldfüllungen in horizontaler, vertikaler, schräger ... Anordnung.

Screenshots sollten bildschirmfüllend erstellt werden. Speichern Sie den Screenshot als BMP ab. Auch diese Datei muss zusätzlich mitgeliefert werden.

### **4      Fußnoten und Literaturquellen**

Seien Sie bitte sparsam mit dem Gebrauch von Fußnoten. In „lernen & lehren“ werden Fußnoten zu Anmerkungen am Ende des Textes umgewandelt. Mit vielen Anmerkungen wird ein Beitrag oft leserunfreundlich.

Literaturangaben im Text (ebenso in Bildunterschriften) sollten einem Muster folgen (Mustermann 1999, S. 11). Das Literaturverzeichnis am Ende des Textes ist alphabetisch zu ordnen. Häufigste Unzulänglichkeit bei Literaturverzeichnissen ist das Fehlen der Seitenzahlbereiche von zitierten Beiträgen aus Sammelbänden oder Zeitschriften. Gehen Sie bitte auch mit Internet-Quellen sehr sparsam um (Ausnahme: Online-Zeitschriften)! Bei diesen Quellen geben Sie bitte zusätzlich das Datum des letzten Zugriffs an!

Nachfolgend finden Sie einige Beispiele für richtige Angaben im Literaturverzeichnis.

### **Literatur**

Bonz, B. (1982): Grundfragen des Lernens in der Berufsbildung. In: Schanz, H. (Hrsg.): Berufspädagogische Grundprobleme. (bzp Bd. 10) Stuttgart, S. 33-65  
Kutscha, G. (1992): ‚Entberuflichung‘ oder ‚Neue Beruflichkeit‘. In: Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, 88. Band, Heft 7, S. 535-548  
Schanz, H. (1979): Betriebliches Ausbildungswesen. Wiesbaden  
Spiewak, M.: Macht mal Pause! In: Die Zeit, 22.02.2007, Nr. 9, abrufbar unter:  
<http://www.zeit.de/2007/09/B-Reaktion-Schulopfer> (letzter Zugriff: 25.05.10)

### **Autorenangaben**

Bitte schicken Sie mit dem Beitrag auch gleich Ihre Autorenangaben mit! Diese können Sie am Ende Ihres Beitrages in der Textdatei integrieren. Sie folgen dem Muster:

Mustermann, Frank  
Dr., Mustertätigkeit, Mustereinrichtung, Muster-Str. 111, 11111 Musterstadt, Telefon: (1 11) 11 11 11-11, E-Mail: frank.mustermann@musterschule.de

**Manuskripte gelten erst nach Bestätigung der Schriftleitung als angenommen. Namentlich gezeichnete Beiträge stellen nicht unbedingt die Meinung der Herausgeber dar. Unverlangt eingesandte Rezensionsexemplare werden nicht zurückgesandt.**

Wenn es weitere Fragen geben sollte, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Schriftleiter.