

Schriftleitung „lernen & lehren“

Hinweise für die Autorinnen und Autoren der Zeitschrift „lernen & lehren“ (Stand 1/26)

Ihr Beitrag soll eine Länge von etwa sechs (in Ausnahmen auch einmal acht) Seiten haben, wobei Platz für die Abbildungen dann schon inbegriffen ist (**20.000 bis max. 25.000 Zeichen inkl. Leerzeichen**).



Bitte stellen Sie Ihrem Beitrag ein **Abstract** im Umfang von **sechs bis max. zehn Zeilen** voran. Dieses soll die Leserinnen und 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 **Fotos von allen Autorinnen und Autoren** als separate Datei(en) in einem gängigen Bildformat und in möglichst hoher Qualität bei. Vergessen Sie bitte auch nicht Ihre **Angaben zu den Autorinnen und Autoren** am Ende des Beitrags. Ein Muster finden Sie am Ende dieser Datei.

Die Beiträge werden einem **Doppel-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 Anforderungen 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.

Wichtige Hinweise zur Erstellung Ihres Beitrags

1. Formatierung

Die Beiträge sollten mit **möglichst 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.

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 oder automatische Silbentrennung. Gehen Sie außerdem bitte sehr sparsam mit Unterstrichen, Kursivschrift oder Sperrungen sowie weiteren besonderen Kennzeichnungen um.

2. Gendergerechte Formulierungen

Beiträge sind diskriminierungs- und gendersensibel zu verfassen. Das generische Maskulinum soll daher nicht verwendet werden. Solange im amtlichen Regelwerk der deutschen Rechtschreibung keine verbindlichen Sonderzeichen (Genderstern, Unterstrich, Doppelpunkt etc.) zur Einbeziehung nicht-binärer Geschlechtsidentitäten vorgegeben sind, wird auf deren Verwendung in der Zeitschrift verzichtet. Stattdessen sind konsequent andere Möglichkeiten zur Vermeidung diskriminierender

Sprache und zur Sichtbarmachung von Diversität zu nutzen. Dazu gehört primär die Nutzung von geschlechtsneutralen Formulierungen

Beispiele:

- Geschlechtsneutrale Pluralformen: die Fachkräfte, die Lehrkräfte etc.
- Substantivierte Partizipien: die Studierenden, die Lernenden etc.
- Sach- statt Personenbezeichnungen: das Kollegium, die Fachschaft etc.
- Neutrale Funktionsbezeichnungen: die Leitung, die Vertretung, das Team etc.
- Syntaktische Lösungen: Alle, die diese besondere Schule besuchen. (Statt: Alle Schüler/-innen dieser besonderen Schule.)
- Plural statt Singular: alle, die (statt: jeder, der)

Wenn dieses nicht möglich ist, werden ausschließlich „Beidnennungen“ (z. B. Schülerinnen und Schüler) verwendet.

Bei Berufsbezeichnungen wird das Muster *Beruf „Bezeichnung“* genutzt.

Beispiel:

Bei Auszubildenden im Beruf „Kraftfahrzeugmechatroniker/-in“ kam es zu einer höheren Abbruchquote als bei denjenigen im Beruf „IT-Systemelektroniker/-in“.

3. Abbildungen

Wichtig ist, dass die Abbildungen als separate Dateien in gängigen Bildformaten (tif, jpg etc.) und einer möglichst hohen Qualität mitgeliefert werden. Die Abbildungen können zusätzlich bereits in den Text integriert sein oder anhand des Dateinamens und entsprechender Hinweise im Text verdeutlicht werden, wo welche Abbildung platziert werden soll. Im Text ist ein Verweis auf die Abbildung vorzunehmen. Der Verweis erfolgt mit (siehe Abb. X). Unterhalb der Abbildung erfolgt eine Bildunterschrift. Dazu geben Sie der Abbildung eine aussagekräftige Bezeichnung.

Beispiel:

Die Evaluation der Lernsituation erfolgt nach der Methode Zielscheibe nach verschiedenen Kriterien. Die Ergebnisse fallen dabei unterschiedlich aus (siehe Abb. 1).

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

Abb. 1: Ergebnisse der Unterrichtsevaluation mittels Zielscheibe (Quelle: eigene Abbildung)

Bei allen Abbildungen muss die Quelle angegeben werden, damit keine Bildrechte verletzt werden. Bei abgebildeten Personen muss von allen ein schriftliches Einverständnis zur Veröffentlichung vorliegen.

Bedenken Sie bitte bei Abbildungen, dass der Druck in Graustufen 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 o. ä. Anordnung.

4. Tabellen

Zentrale Aspekte von Tabellen sind im Fließtext zu erläutern. Auf die Tabelle ist mit (siehe Tab. X) zu verweisen. Tabellen haben aussagekräftige Tabellenunterschriften.

Beispiel:

Die Ergebnisse der Evaluation mit 75 Teilnehmenden zeigen, dass die Auszubildenden in Lernsituation 1 deutlich stärker motiviert waren als in Lernsituation 2 (siehe Tab. 1).

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------|---|---|---|---|---|
| Lernsituation 1 | | | | | |
| Lernsituation 2 | | | | | |

Tab. 1: Verteilung der absoluten Häufigkeit zum Evaluationskriterium Motivation für Lernsituation 1 und Lernsituation 2

5. Fußnoten

Seien Sie bitte sparsam mit dem Gebrauch von Fußnoten. Mit vielen Anmerkungen wird ein Beitrag oft leseunfreundlich. In „lernen & lehren“ werden Fußnoten zu Anmerkungen am Ende des Textes umgewandelt. Fügen Sie dazu im Fließtext, dort wo die Fußnote erscheinen soll, den Hinweis (hier Fußnote 1 einfügen) ein. Am Ende Ihres Beitrags fügen Sie den Text zur Fußnote ein.

6. Zitierweise

6.1 Ein indirektes Zitat wird mit vgl. gekennzeichnet. Es folgen die Namen der Autorinnen und Autoren. Beispiele für ein, zwei, drei und mehr als drei Autorinnen und Autoren.

Beispiele:

(vgl. Meier 2019, S. 11 f.)

(vgl. Meier & Müller 2019, S. 12 ff.)

(vgl. Meier, Müller & Schulze 2019, S. 14-26)

(vgl. Meier et al. 2019, S. 14-17)

Dazu werden bislang vor allem biographische (retrospektive) Methoden angewandt, um den Selbstbezug von „Episoden“ zu identifizieren (vgl. Gruber 1999, S. 104 ff.).

Die **Seitenangabe** ist wie folgt vorzunehmen:

Verweis auf eine Seite S. 11

Verweis auf eine Seite und die folgende Seite S. 11 f.

Verweis auf eine Seite und mehrere folgende Seiten S. 11 ff. oder S. 11-26

6.2 Direktes Zitat: jeweils analog indirektem Zitat, aber ohne „vgl.“, meistens mit Punkt hinter der Klammer. Der wörtlich zitierte Text steht in „Anführungszeichen“.

Beispiel:

Die Berufswissenschaft ist aus erkenntnistheoretischer Perspektive von Natur- und Geisteswissenschaften zu unterscheiden, die eine Trennung zwischen „analytischer Wissenschaftstheorie und hermeneutischer Grundlagenreflexion [vornehmen]“ (Habermas 1970, S. 4).

7. Quellenangaben

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. Bei Internet-Quellen geben Sie bitte zusätzlich das Datum des letzten Zugriffs an.

7.1 Monographie:

Nachname, V. (Jahr): Titel. Untertitel. Ort: Verlag.

Beispiel:

Meier, A. (2019): Der Industriemechatroniker. Die neue Ausbildung auf dem Prüfstand. Berlin: Lang.

Schanz, H. (1979): Betriebliches Ausbildungswesen. Wiesbaden: Gabler.

Bei mehreren Autorinnen und Autoren:

Nachname1, V.; Nachname2, V.; ... (Jahr): Titel. Untertitel. Ort: Verlag.

Beispiel:

Meier, A.; Schulze, T. (2019): Wissenschaftliches Arbeiten. Eine Anleitung für Studierende. Bielefeld: W. Bertelsmann.

7.2 Beitrag in Sammelband:

Nachname, V. (Jahr): Titel. Untertitel. In: Nachname, V. (Hrsg.): Titel. Untertitel. Ort: Verlag, Seitenangabe (wie oben unter Punkt 1).

Beispiel:

Müller, F. (2019): Prüfungsformen. In: Schmidt, M. (Hrsg.): Neue Methoden in der Ausbildung. Frankfurt a. M.: Beltz, S. 25-49.

Bei mehreren Autorinnen und Autoren:

Nachname1, V.; Nachname2, V.; ... (Jahr): Titel. Untertitel. In: Nachname, V.; Nachname2, V.; ... (Hrsg.): Titel. Untertitel. Ort: Verlag, Seitenangabe (wie oben).

Beispiel:

Müller, F.; Schneider, S. (2019): Migrationsbewegungen. In: Schmidke, M.; Huntington, G. (Hrsg.): Atlas der Kulturen. New York: Waxman, S. 135-158.

7.3 Beiträge in Zeitschriften:

Wie Beiträge in Sammelband, aber ergänzt um:

... In: Zeitschrift, Jahrgang (Jg.), Heft Nr., Seitenangaben (wie oben).

Beispiele:

- ... In: Zeitschrift der Soziologie, 32 Jg., Heft 125, S. 167-183.
- Kutsch, G. (1992): 'Entberuflichung' oder 'Neue Beruflichkeit'. In: Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, 88. Band, Heft 7, S. 535-548.

7.4 Internetquellen:

Internetquellen sind nur zulässig bei Nennung von Autorinnen und Autoren (kann auch Einrichtung/Forschungsinstitut etc. sein). Literaturangabe je nach Art der Literatur wie oben. Wenn möglich immer PDF-Dokumente (o. ä.) angeben, Internetseiten verändern sich zu oft.

Ergänzung der Angaben um: ... abrufbar unter: Link, letzter Zugriff: TT.MM.JJJJ.

Beispiele:

- ... abrufbar unter: <https://www.beispielsinstitut.de/beispiel.pdf>, letzter Zugriff: 12.01.2019.
- 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: 25.05.2010.

7.5 Abkürzungen in Quellen (z. B. bei Institutionen)

Abkürzungen von Quellen erfolgen nach dem Schema:

Abk. (ausgeschriebener Name) (Jahr): ...

Beispiele:

BIBB (Bundesinstitut für Berufsbildung) (2019): ...
Im Text: (vgl. BIBB 2019, S. 25 f.)

7.6 Gesetze und Verordnungen

Bei Gesetzen und Verordnungen ist die entsprechende Kurzbezeichnung zu verwenden, nicht der Gesetz- oder Ordnungsmittelgeber (Bund, Land, Ministerium, Bundesgesetzblatt etc.), da dieses im Text keine Rückschlüsse auf die zitierte Quelle zulässt. Die Angabe erfolgt analog der Abkürzungen von Quellen. Das Vollzitat kann im Literaturverzeichnis angegeben werden.

Beispiele:

BBiG (Berufsbildungsgesetz) (2025): Berufsbildungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. April 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 117, 129).
Im Text: (vgl. BBiG 2025, § 4, Abs. 2, S. 1)

KfzMechaAusbV (Verordnung über die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker und zur Kraftfahrzeugmechatronikerin) (2013): Verordnung über die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker und zur Kraftfahrzeugmechatronikerin vom 14. Juni 2013 (BGBl. I S. 1578), die durch Artikel 2 der Verordnung vom 27. Januar 2014 (BGBl. I S. 90) geändert worden ist.

Im Text: (vgl. KfzMechaAusbV 2013, § 4, Abs. 1, S. 1)

8. Abkürzungen im Text

Abkürzungen können von den Autorinnen und Autoren sparsam im Manuskript eingeführt werden. Bei der ersten Nennung ist der Begriff auszuschreiben und in (Klammern) die Abkürzung zu erwähnen. Im weiteren Verlauf ist die Abkürzung konstant zu verwenden.

Beispiel:

Dieses Heft widmet sich dem Thema Künstliche Intelligenz (KI). Unsere Auszubildenden müssen nicht nur technisch versiert sein, sondern auch in der Lage sein, die Potenziale von KI in ihren Fachgebieten zu erkennen und zu nutzen.

9. Angaben zu Autorinnen und Autoren

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

Beispiel:

Mustermann, Frank

Dr., Mustertätigkeit, Mustereinrichtung, frank.mustermann@musterschule.de

Bitte senden Sie auch ein Foto im Passbildformat mit, dieses wird über Ihrem Beitrag gedruckt.

Manuskripte gelten erst nach Bestätigung der Schriftleitung als angenommen.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die Schriftleitung.