

Manuskriptrichtlinien der Zeitschrift DDS

Wichtige Hinweise und Formatierungsvorgaben für Manuskripte für die Zeitschrift „DDS – Die Deutsche Schule“

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. 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 „Über_uns_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 „Über_uns_DDS_Dokument_Beiispiel“.

Zusammenfassung und Schlüsselwörter

Für alle Beiträge sind eine Zusammenfassung und Schlüsselwörter erforderlich, beides auch in Englisch. Zusammenfassung und Abstract sollten eine Länge von jeweils 500 Zeichen (inkl. Leerzeichen) nicht überschreiten. Bitte achten Sie darauf, dass Sie einschlägige Begriffe verwenden, damit Ihr Beitrag im Internet gefunden werden kann, und geben Sie andere Schlüsselwörter an als die Begriffe, die bereits im Titel vorkommen; diese werden von Suchmaschinen ohnehin gefunden.

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; bei der obersten Klassifikationsebene wird *kein Punkt* gesetzt. 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. Abbildungen und Tabellen können nur aufgenommen werden, wenn sie auf die maximale Satzspiegelgröße (12,5 x 19,5 cm) eingepasst sind! Ansonsten werden sie zur Bearbeitung zurückgegeben.

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 Originaltiff- 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

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

- bei wörtlichen Zitaten mit (Nachname, Jahr, S. xx)
- bei indirekten Zitaten und Verweisen mit (vgl. Nachname, Jahr, S. xx),
- 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 zwei Autorennamen werden immer angeführt; die Nachnamen werden durch „&“ miteinander verbunden (Nachname & Nachname); handelt es sich um mehr als zwei Autor*innen, so werden bei der ersten Nennung bis zu sechs Namen angeführt. Bei allen weiteren Nennungen genügen dann der erste Name und „et al.“ (Im Literaturverzeichnis müssen ebenfalls bis zu sechs Autorennamen angeführt werden.) Handelt es sich um mehr als sechs Autor*innen, so werden auch schon bei der ersten Nennung nur der Name des bzw. der ersten sowie „et al.“ angeführt.

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“).

Bei Werken, die in Übersetzung zitiert werden, wird zunächst das Originalerscheinungsjahr genannt und dieses durch „, übers. XXXX“ ergänzt (z. B. „Bourdieu, 1984, übers. 1992“).

Hervorhebungen und Namen

Hervorhebungen bestimmter Begriffe oder Lesarten sind *kursiv* zu setzen, keinesfalls **fett** oder unterstrichen. Ebenfalls *kursiv* können im Deutschen ungebräuchliche Fremdwörter sowie Eigennamen von Organisationen gesetzt werden. Personennamen sind in Normal-schrift 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.

Da die DDS für alle Beiträge eine doi vergibt, müssen im Gegenzug alle Literaturangaben in den Texten, die über eine doi verfügen, diese auch anführen! Bitte recherchieren Sie gegebenenfalls vor Abgabe Ihres Manuskripts bei Crossref.org (<https://apps.crossref.org/simpleTextQuery>), ob die von Ihnen angegebene Literatur eine doi hat, und tragen Sie diese in der ausführlichen Form "https://doi.org/..." ein! Setzen Sie bitte jeweils einen aktiven Link.

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 bis zu sechs Autoren und Autorinnen bzw. Herausgeber und Herausgeberinnen genannt; sind es noch mehr Personen, wird „et al.“ ergänzt. Vornamen werden zu Initialen abgekürzt (ohne Leerzeichen bei mehreren Vornamen) und nachgestellt. Mehrere Personen werden durch Komma und „&“ getrennt (z. B. „Meyer, I., & Schmidt, K.G.“; „Meyer, I., Schmidt, K.G., & Unger, W.“).

Im Einzelnen werden die Titel gemäß den Richtlinien der American Psychological Association (APA) wie folgt formatiert:

Monographien

Nachname des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens [bei zwei Namen durch „,“ &“ verbunden, bei mehreren Namen – bis zu sechs – durch Komma bzw. zuletzt „,“ &“] (Erscheinungsjahr). *Vollständiger Titel*. [kursiv] Erscheinungsort: Verlag.

Die Auflage wird hinter dem Titel in Klammern eingefügt.

Beispiel: Giesecke, H. (2000). *Politische Bildung. Didaktik und Methodik für Schule und Jugendarbeit* (2. Aufl.). Weinheim & München: Juventa.

Sammelwerke

Nachname(n) der Herausgeber bzw. Herausgeberinnen, Initiale(n) des/der Vornamen(s) [Personen durch Komma bzw. die letzten beiden durch „&“ getrennt] (Hrsg.). (Erscheinungsjahr). *Titel des Bandes* [kursiv]. 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. *Name der Zeitschrift, Jahrgang* [kursiv] (Heftnummer), Seitenzahlen der ersten und der letzten Seite (ohne „S.“!).

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

Beiträge aus Sammelwerken, Jahreshften, Beiheften usw.

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

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

Internetquellen

Bitte orientieren Sie sich bitte je nach Textsorte an den o.a. Zitierhinweisen und ergänzen Sie bitte das Zugriffsdatum („Zugriff am xx.xx.xxxx.“) sowie die genaue Adresse der Website mit vorangestelltem „Verfügbar unter:“.

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. Zugriff am 10.05.2007. Verfügbar unter: http://farmweb.jrc.cec.eu.int/CRELL/ActiveCitizenship/Conference/03_AbsVeldhuis.pdf.

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. Verwenden Sie bitte auch bei englischen Titeln die Bezeichnungen „Hrsg.“ für Herausgeber und „S.“ für Seite, wenn der Beitrag in deutscher Sprache verfasst ist.

Zahlen, Sonderzeichen und Abkürzungen

Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben (außer bei Angaben in Klammern), alle Zahlen darüber in Ziffern dargestellt.

Die Begriffe „Prozent“ und „Euro“ werden im laufenden Text ausgeschrieben; in Tabellen und bei Angaben in Klammern wird das Symbol % bzw. € verwendet und ein geschütztes Leerzeichen vorangestellt.

Gebräuchliche Abkürzungen sind erlaubt und werden mit geschütztem 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 das Binnen-Sternchen (z. B. „Schüler*innen“, „Mitarbeiter*innen“).

Autor*innenangaben

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: Korrespondenz- (= Post-) und E-Mail-Adresse, formatiert als „Fließtext“.