

# Wichtige Hinweise und Formatierungsvorgaben für HLZ-Beiträge

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.

## 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“).

## Dateiformat und Schrift

Bitte reichen Sie Ihren Beitrag ausschließlich als **Word-Datei** (.doc oder .docx) ein. Im gesamten Text wird **ausnahmslos** die Schrift **Times New Roman** verwendet.

## Dokumentvorlage / Formatvorlagen

Sie haben drei verschiedene Möglichkeiten, den Text zu formatieren. Unabhängig davon, welchen Weg zu wählen, füllen Sie bitte gesondert die Datei „**HLZ\_Titelseite**“ aus und halten Sie sich bitte **zwingend** an den **Satzspiegel von 13 x 24 cm**. Das betrifft auch Tabellen und Abbildungen!

1) Wenn Sie *mit Formatvorlagen arbeiten* möchten, verwenden Sie bitte **die Datei „HLZ\_Dokumentvorlage“ als Grundlage für Ihr Manuskript**. In ihr sind die Formate für Überschriften, Fließtext bzw. Leerzeilen, Fußnoten, Tabellen- und Abbildungstitel sowie -quellen, Aufzählungen, Nummerierungen, lange Zitate, lange Interviewpassagen und Literaturangaben als Formatvorlagen enthalten. Zur Verwendung der Formate vergleichen Sie bitte auch die **Datei „HLZ\_Dokument\_Beispiel\_mit\_Angaben“** mit detaillierten Angaben zu den einzelnen Formaten. In Fällen, wo Sie unsicher sind, verwenden Sie bitte die Vorlage „Fließtext“.

2) Wenn Sie *Ihren Beitrag lieber in ein Dokument hineinschreiben* möchten, in dem die Formatvorlagen genau beschrieben und als Beispiele vorgegeben sind, können Sie **direkt in der Datei „HLZ\_Dokument\_Beispiel\_mit\_Angaben“ arbeiten**.

3) Wenn Sie Ihren *Beitrag selbst (um-)formatieren* wollen, richten Sie sich bitte **nach folgenden Angaben (Satzspiegel 13 x 24 cm)**:

**Fließtext:** Times New Roman 10,5, Zeilenabstand: genau 12,5 pt., Blocksatz, Abstand vor: 0 pt., Abstand nach: 0 pt., 1. Zeile 0,4 cm eingerückt; unmittelbar nach Überschriften, Abbildungen, Tabellen und Aufzählungen keine Einrückung.

**Überschrift erster Ordnung (1., 2., 3. etc.):** Times New Roman 14, Zeilenabstand: genau 16 pt., linksbündig, Abstand vor: 16 pt., Abstand nach: 10 pt., 0,6 cm hängend.

**Überschrift zweiter Ordnung (1.1, 1.2, 1.3 etc.):** Times New Roman 12, Zeilenabstand: genau 14 pt., linksbündig, Abstand vor: 12 pt., Abstand nach: 6 pt., 0,8 cm hängend).

**Überschrift dritter Ordnung (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 etc.):** Times New Roman 11, Zeilenabstand: genau 13 pt., linksbündig, Abstand vor: 10 pt., Abstand nach: 6 pt., 1 cm hängend.

**Langes Zitat:** Times New Roman 9,5, Zeilenabstand: genau 11,5 pt., Blocksatz, Abstand vor: 6 pt., Abstand nach: 6 pt., Einzug links: 0,75 cm.

**Lange Interviewpassage:** wie Langes Zitat, aber kursiv.

**Literaturverzeichnis:** Times New Roman 10,5, Zeilenabstand: genau 12,5 pt., Blocksatz, Abstand vor: 0 pt., Abstand nach: 0 pt., hängend 0,8 cm.

**Alle anderen besonderen Formate** wie Abbildungsunterschrift und Tabellenüberschrift formatieren Sie bitte einfach *wie Fließtext ohne*.

## Titelseite

Bitte reichen Sie die Titelseite (Vorlage: „HLZ\_Titelseite“) mit **Titel, Untertitel sowie Angaben zu den Autor\_innen** (Name, Vorname, Titel, Institution, Kontaktadresse einschließlich E-Mail-Adresse) **sowie Zusammenfassung und Schlagwörter** als separate Datei ein.

## Zusammenfassung und Schlagwörter

Für alle Beiträge sind eine Zusammenfassung und **4 bis 6 Schlagwörter** erforderlich, beides auch in Englisch. **Zusammenfassung und Abstract** sollen eine Länge von **maximal je 250 Wörtern** nicht überschreiten.

Die deutsche Fassung fügen Sie bitte in der Vorlage „HLZ\_Titelseite“ ein, die englische Fassung am Ende des Manuskripts.

## Überschriften

Innerhalb des Beitrags werden **Überschriften erster, zweiter und evtl. dritter Ordnung** mit den Vorlagen „**Überschrift 1**“, „**Überschrift 2**“ und „**Überschrift 3**“ formatiert. Bitte verwenden Sie zur Gliederung die **Dezimalklassifikation** bis maximal drei Stufen und achten Sie auf eine klare Hierarchisierung. Überschriften von Tabellen sowie die betreffenden Quellenangaben erfolgen im Format „**Tabellenüberschrift**“, Abbildungsbezeichnungen und -quellen im Format „**Abbildungsunterschrift**“.

## Fortlaufender Text

Der fortlaufende Text, auch lange Zitate, wird mit „**Fließtext**“ formatiert, die Absätze nach Überschriften, Tabellen und Abbildungen mit „**Fließtext ohne [Einrückung]**“. **Zitate von mehr als drei Zeilen Länge** werden als gesonderte Absätze ebenfalls mit „**Fließtext ohne**“ formatiert. **Aufzählungen und Nummerierungen** basieren auf dem Format „**Fließtext ohne**“ und werden mit dem **• Punkt (Vorlage „Aufzählung“)** bzw. der **(1) Ziffer (Vorlage „Nummerierung“)** in runden Klammern formatiert.

## Anmerkungen / Fußnoten

Anmerkungen werden als Fußnoten **fortlaufend nummeriert** und auf das unbedingt erforderliche Maß beschränkt. Sie sollen **nur für inhaltliche Erläuterungen und Kommentierungen** genutzt werden, nicht für Literaturhinweise oder bibliografische Angaben. Sie werden mit der **Vorlage „Fußnotentext“** formatiert. Bitte verwenden Sie die automatische Fußnotenfunktion von Word.

## Tabellen, Grafiken, Abbildungen

Bitte verwenden Sie **möglichst 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 die **maximale Satzspiegelgröße (13 x 24 cm)** nicht überschreiten und **hochkant** formatiert sind.

Abbildungen und Tabellen sollen in den Haupttext eingebunden werden, damit die gewünschte Platzierung klar erkennbar ist. **Außerdem** müssen sie zusätzlich zum Haupttext **in geson-**

**erten Dateien** eingereicht werden, Abbildungen bitte als Original-Bild- oder Excel-Datei (keine Scans!) und Tabellen als Word-Datei.

Bitte denken Sie daran, bei fremden und eigenen Schaubildern gegebenenfalls die **Abdruckrechte** einzuholen und die Quelle (in runden Klammern hinter dem Titel) genau anzugeben. Bei eigens erstellten Abbildungen oder Tabellen genügt die Angabe „eigene Berechnung“ bzw. „eigene Darstellung“.

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

## **Abkürzungen „ebd.“, „a.a.O.“, „op. cit.“**

Abkürzungen wie „ebd.“, „a.a.O.“, „op. cit.“ sollen nicht benutzt werden; stattdessen wird der frühere **Literaturverweis wiederholt**. Nur so lassen sich eindeutige Verknüpfungen mit dem Literaturverzeichnis herstellen.

## **Zitate und Verweise**

**Literaturnachweise** erfolgen **direkt im Text** (amerikanische Zitation **nach APA**), 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 **Autoren** 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 (Nachname, Nachname, Nachname, Nachname, Nachname & Nachname); im Falle von mehr als sechs Autor\_innen wird nur der erste Nachname angeführt und „et al.“ angefügt. Bei allen weiteren Nennungen genügen bei drei und mehr Autor\_innen der erste Nachname und „et al.“

**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 nachgestellt (z.B. „Herbart, 1982/1803“).

## **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 Normalschrift zu schreiben, keinesfalls in KAPITALCHEN oder GROSSBUCHSTABEN.

## **Literaturverzeichnis und Internetquellen**

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-Autor\_innen, 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 nach dem sechsten Namen „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.“).

### **doi**

Da die Beiträge der HLZ einen **doi (digital object identifier)** erhalten, muss **zwingend** im Literaturverzeichnis bei allen Texten, die ebenfalls einen doi besitzen, dieser angeführt werden. Die dois können Sie von CrossRef – der Firma, die die dois vergibt – ermitteln lassen. Sie müssen sich dazu einmalig bei CrossRef mit Ihrer Universitäts-E-Mail-Adresse anmelden. Nach der Eingabe des Literaturverzeichnisses per Copy and Paste kreuzen Sie bitte „List all possible DOIs per reference“ an; CrossRef ordnet dann automatisch alle vorhandenen dois zu. Der Dienst ist kostenlos.

URL: <https://apps.crossref.org/simpleTextQuery>

Fügen Sie die dois dann bitte am Ende des jeweiligen Literatureintrags hinzu; **hinter der Nummer wird kein Punkt gesetzt.**

***Im Einzelnen sollen die Titel gemäß den Richtlinien der American Psychological Association (APA) folgendermaßen formatiert werden:***

### ***Monographien***

Nachname des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr). *Vollständiger Titel [kursiv]*. Erscheinungsort: Verlag.

Die Auflagenziffer wird in Klammern nach dem Titel 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.

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

### ***Beiträge aus Sammelwerken, Jahresheften, 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\_innen (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 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](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 in deutschen Texten auch bei englischen Titeln die Bezeichnungen Hrsg. für Herausgeber und S. für eine bzw. mehrere Seiten, in durchgängig englischen Texten entsprechend Ed(s). für Herausgeber und p. bzw. pp. für eine oder mehrere 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 Zusätzen in Klammern sowie in Tabellen wird das Symbol % bzw. € verwendet.

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

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

**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 einen Binnen-Unterstrich** (Schüler\_in, Schüler\_innen, Verfasser\_innen etc.).

### **Metadaten**

Bitte füllen Sie zusätzlich zur Einreichung Ihres Beitrags die **Pflichtfelder der sogenannten Metadaten** sorgfältig aus. Diese sind erste Anlaufstelle für unsere Nutzer\_innen bei der Suche nach einem relevanten Beitrag.

Bitte füllen Sie bei **Beiträgen zur Konzeption und Gestaltung** auch die hochschuldidaktischen Metadaten aus.

Nähere Informationen zu den Metadaten und das entsprechende Formular finden Sie **hier**. Metadaten können mit Annahme eines Beitrags noch angepasst und ergänzt werden. Nach der Veröffentlichung sind Änderungen nur in Ausnahmefällen möglich.