

»Hochschule & Weiterbildung«

Hinweise für die Autorinnen und Autoren

»Hochschule & Weiterbildung«, die Zeitschrift der DGWF, erscheint zweimal pro Jahr jeweils Ende Juni und im Dezember kurz vor Weihnachten. Die Auflage beträgt 700 Exemplare. Mitglieder des DGWF erhalten die Hefte kostenlos. Ansonsten sind sie über die DGWF-Publikationsverwaltung zum Preis von € 6,50 je Ausgabe zu beziehen. Auch ein Abonnement ist möglich. Alle Autoren erhalten nach Erscheinen ein Belegexemplar.

Themenvorschläge, Anregungen, Hinweise, Kritik und Beiträge richten Sie bitte an Jörg Gensel oder Dr. Martin Beyersdorf.

Für unverlangt eingesandte Manuskripte kann keine Gewähr übernommen werden!

Bitte halten Sie sich in Ihren Manuskripten an die folgenden Formvorgaben. So machen Sie es der Redaktion leichter und auch den Leserinnen und Lesern.

ABGABE DER TEXTE – DATEIEN

Schicken Sie Ihre Texte als Word-Dokumente, Mac-User bitte im RTF-Format. PDFs können nicht verwendet werden.

FORM UND AUFBAU

Verzichten Sie unbedingt auf Trennungen. Diese müssen u.U. mühsam von Hand entfernt werden. Sie können beliebige Schriften, Schriftgrößen und Designs verwenden: Ihre Texte werden nach der ersten Durchsicht und Redaktion in einem Layout-Programm (InDesign) weiterverwendet, dabei werden alle Formatierungen, die Sie vorgenommen haben, gelöscht.

ÜBERSCHRIFTEN – ZWISCHENÜBERSCHRIFTEN

Ein gut gegliederter Text wird lieber gelesen und besser verstanden. Gliedern Sie Ihren Text deshalb sorgfältig. Geben Sie Ihrem Text eine prägnante Überschrift (nicht länger als drei Zeilen oder 90 Anschläge). Eine Überschrift soll die Leserinnen und

Leser anlocken und keine vollständige Inhaltsangabe sein. Sinnvolle Zwischenüberschriften lockern den Text weiter auf und geben Orientierung. Gliedern Sie Ihren Text jedoch nicht zu fein, mehr als zwei Ebenen führen eher zur Verwirrung (Hauptüberschrift Ihres Textes, (Kapitel-)Überschrift, Detailüberschrift).

MÄNNLICHE UND WEIBLICHE FORMEN

»Hochschule & Weiterbildung« bemüht sich um Geschlechtsneutralität – bei aller Korrektheit müssen die Texte jedoch lesbar bleiben. Verwenden Sie deshalb beide Formen (liebe Autorinnen und Autoren) und fassen Sie zusammen: Liebe Leser/innen ...

RECHTSCHREIBUNG

Verwenden Sie die neue Rechtschreibung. In Zweifelsfällen sollten Sie die aktuelle Duden-Ausgabe zu Rate ziehen oder im Wörterverzeichnis des Rats für deutsche Rechtschreibung nachsehen:

http://rechtschreibrat.ids-mannheim.de/doku/teil2_woerterverzeichnis2006.pdf

Auch PDF-Dateien können Sie durchsuchen lassen!

FUSSNOTEN, LITERATURHINWEISE UND ZITIERWEISE

Bitte halten Sie sich unbedingt an diese Hinweise, auch wenn Sie sonst anders zitieren und Ihre Literatur auflisten:

Verwenden Sie Fußnoten (arabische Ziffern, fortlaufend, hochgestellt) ausgesprochen sparsam – und auch nur für Erläuterungen, die auf andere Art und Weise nicht möglich sind. Fußnoten sind Fußnoten auf derselben Seite und nicht Endnoten. Markieren Sie *»wörtliche Zitate«* kursiv

Literatur-Hinweise im Text: (Name/2.Name, Jahr: Seite)

Literaturzusammenstellung ans Ende, nicht als Fußnoten

Literaturangaben: Name, V.(abgekürzt)/2.(weitere) Verfasser (ggf. (Hrsg.)) (Jahreszahl): »Titel«, Quelle, ggf. in: Verfasser (ggf. (Hrsg.)), Buch/Schrift/ »Titel«, ggf. S. ...,Verlag, Ort

BEISPIEL

Malwitz-Schütte, M. (2000): »Selbstorganisation und Selbststeuerung in den Arbeitsgemeinschaften des Weiterbildungsprogramms STUDIEREN AB 50«, in: Malwitz-Schütte, M. (Hrsg.): »Selbstgesteuerte Lernprozesse älterer Erwachsener im Kontext wissenschaftlicher Weiterbildung«, S. 112–142, DIE/Bertelsmann, Bielefeld

Bei Online-Quellen geben Sie bitte auch an: Zugriff: XX.XX.2007

WICHTIGE ANMERKUNG

Bitte unbedingt auf Vollständigkeit der Literaturangaben achten. URLs ohne vollständige Angaben wie Verfasser, Titel etc. rechnen nicht zu den Literaturquellen und sind als Fußnoten einzufügen.

LITERATURHINWEISE IN DEN BUCHBESPRECHUNGEN

Bitte achten Sie hier auf Vollständigkeit. Eine Nachrecherche ist sehr mühsam:

Name, Vorname: Titel, Untertitel (falls vorhanden), Verlag, Verlagsort, Jahr, Seitenzahl, Preis Euro, ISBN

BEISPIEL

Grünhage-Monetti, Matilde (Hrsg.): Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft, Fortbildungskonzepte für kommunale Verwaltungen und Migrantenorganisationen, W. Bertelsmann Verlag, Bielefeld 2006, 112 S. + CD-Rom, 16,90 Euro, ISBN 3-7639-1920-1

AUTOREN/INNENANGABEN

Am Ende eines jeden (längeren) Textes nennen wir die Vor- und Nachnamen der Autoren/innen, ihre derzeitige Position und eine E-Mail-Adresse.

Bitte nennen Sie mir für die Übersendung eines Belegexemplar auch Ihre komplette Adresse. Diese ist nicht zur Veröffentlichung bestimmt

OPTIMALER UMFANG DER TEXTE

Das Optimum für Beiträge im Forum bzw. in der Dokumentation liegt bei ca. 6 bis 10 (Kurzbeiträge 1 bis 3) Druckseiten. Eine Druckseite enthält ca. 4000 Zeichen (incl. Leerzeichen).

Beiträge, die mehr als 30.000 Zeichen haben, müssen vorab mit der Redaktion abgestimmt werden. Buchbesprechungen sollten nicht länger als 5000 Zeichen sein.

In WORD können Sie die Textmenge ganz einfach feststellen: Extras | Wörter zählen: Zeichen (mit Leerzeichen)

BILDER UND GRAFIKEN

Bitte versuchen Sie – v.a. bei längeren Beiträgen – mit Bilder und/oder Grafiken Ihren Text (sinnvoll) aufzulockern. Es reicht nicht aus, die Grafiken/Bilder in die Word-Dokumente einzubetten. Senden Sie diese separat als .jpg (hochauflösend) oder besser noch als .tif oder als .xls zu.

Denken Sie daran, dass sich Ihre Bilder/Grafiken für eine Wiedergabe in S/W eignen müssen – ohne an Aussage zu verlieren (gilt z.B. für Excel-Grafiken mit automatischer Farbuweisung, bitte ggf. vorher Probedruck in S/W machen und Bilder/Grafiken nachbearbeiten).

Bilder, Grafiken, Tabellen möglichst so anlegen, dass eine optimale Darstellung in Spaltenbreite (72 mm) oder Satzspiegelbreite (150 mm) erzielt werden kann.

RÜCKFRAGEN BITTE BEI:

Jörg Gensel
Arbeitsstelle für wissenschaftliche Weiterbildung (AWW)
Universität Hamburg
Vogt-Kölln-Str. 30
D-22527 Hamburg
Tel.: 040/42883-2487
E-Mail: j.gensel@dgwf.net