

Autorenhinweise

für Veröffentlichungen in der Fachzeitschrift **raum&zeit**

Version vom November 2007

Vielen Dank für Ihr Interesse daran, einen Beitrag für **raum&zeit** zu verfassen. Wir, die **raum&zeit** Redaktion, freuen uns immer über gute und passende Artikel. Ständig arbeiten wir daran, die Qualität unserer Zeitschrift zu optimieren (Inhalt, Lay-Out, Lesefreundlichkeit, etc.) und immer wieder finden wir auch Verbesserungsfähiges bei der Zusammenarbeit mit den Autoren. So möchten wir Sie bitten, folgende Punkte in unserem Leitfaden beim Verfassen Ihres Artikels zu beachten.

Falls Sie beim Durchlesen denken sollten „ist mir sowieso klar, mach ich ohnehin“, umso besser!

1. Exklusivität

Da unsere Leser den Anspruch haben, etwas Exklusives zu lesen, können wir nur Artikel veröffentlichen, die sonst noch nirgendwo erschienen sind, weder im Internet, noch im Printbereich. Falls nicht der gleiche, sondern ein ähnlicher Artikel in einem anderen Medium erschien, bitten wir Sie, uns darüber zu informieren.

2. Fremdwörter/Textkästen/Auflockerung

Unsere Leser sind gebildet, intelligent und interessiert, jedoch keine Experten auf allen **raum&zeit**-Gebieten.

- Vermeiden Sie deshalb bitte unnötige Fremdwörter und erklären Sie bitte Fachbegriffe und komplizierte Zusammenhänge, die der Durchschnittsleser nicht auf Anhieb versteht.
- Eine gute Option bieten hier kleinere Textkästen, in denen Schwierigeres erklärt werden kann, das ansonsten den Textfluss stören würde. Ein schönes Ziel wäre es unserer Ansicht nach, wenn sich der Leser nach der **raum&zeit**-Lektüre denkt: „*Endlich habe ich das mal verstanden!*“
- Apropos Textkästen: Unser Ziel ist es, jeden Artikel mit ein bis zwei Kästen aufzulockern, um den Informationsgehalt zu erhöhen und die Artikel lesefreundlicher zu gestalten. Als Kastenthemen bieten sich an:
 - Chronik der Ereignisse,
 - die Idee hinter einem wissenschaftlichen, therapeutischen oder politischen Konzept in Stichworten oder kurzen Sätzen,
 - Portraits wichtiger Persönlichkeiten im Zusammenhang mit dem Artikel,
 - Beispiele zur Veranschaulichung.

3. Beispiele/persönliche Erfahrung

Bei der heutigen Überflutung mit Informationen freut sich jeder Leser, wenn ein Artikel leicht zugänglich ist und eher erzählerisch aufgebaut ist. Verzichten Sie bitte deshalb auf verschachtelte Mammutsätze. Ein kleiner Punkt am rechten Platz kann manchmal Wunder wirken.

Auch wenn unsere Autoren meist den Raum haben, ihre Zusammenhänge sehr fundiert und wissenschaftlich darzustellen, möchten wir daran erinnern, dass es der Wissenschaftlichkeit keinen Abbruch tut, wenn nicht alle „harten Fakten“ akribisch abgehandelt werden, sondern einzelne Beispiele herausgegriffen werden, Originaltöne einfließen oder persönliche Erfahrungen erwähnt werden. Dadurch wirken die Texte farbiger, weniger trocken und verständlicher. Der Leser liest den Artikel bis zum Schluss und behält ihn besser in Erinnerung.

4. Aufbau des Manuskripts

Noch ein kleiner Hinweis zum Aufbau des Artikels: Wir müssen den Leser erobern mit einem Thema, das für ihn neu ist und ihn neugierig macht. Schon von Beginn an sollte er gefesselt werden am besten durch einen spannenden, eventuell auch provokanten Einstieg. Dann soll sich vor seinem geistigen Auge eine neue Welt öffnen, die ihm manchmal fremd ist, die ihn manchmal auch ängstigt, die ihn aber immer fasziniert. **Die Fakten sind das Gerüst, die erzählerischen Elemente sorgen für Lebendigkeit.**

5. Seminarwerbung/Produktwerbung

Einige unserer Autoren bieten Seminare oder Produkte an, worauf sie gerne mit Angabe von Kontaktdaten im Rahmen des Artikels hinweisen. Leider ist dies aber aus presserechtlichen Gründen nicht möglich. Oftmals rufen interessierte Leser nach Erscheinen des Artikels aber in der Redaktion an, um die Adresse des Autors zu erfragen. Wir geben ihnen dann gerne diese Auskunft, wenn der Autor dies wünscht.

6. Noch ein paar Basics am Rande:

- **Namen/Personen**

Bitte geben Sie bei Personen, die im Text vorkommen, immer den ganzen Vornamen an, den Nachnamen, den Titel und Berufsbezeichnung beziehungsweise die Kompetenz.

- **Zitate**

Zitate lockern auf. Der genaue Wortlaut eines Statements bringt Authentizität und Lebendigkeit in den Text. Damit dieser positive Effekt aber auch wirklich erfolgen kann, ist es wichtig, zwei Dinge zu beachten:

Erstens: Der Ursprungsort des Zitates sollte im Text oder in der Fußnote genau angegeben werden (siehe hierzu auch den nächsten Punkt „Quellenangaben“).

Zweitens: Zitate sollten in der Regel nicht länger sein als drei Sätze. Hält man viele Zitate für notwendig, sollte man zwischen sie immer wieder eigenen Text stellen.

- **Quellenangaben**

Quellenangaben sind für die **raum&zeit** Redaktion wichtige Elemente eines wissenschaftlichen Artikels. Sie dienen dazu, Thesen zu belegen und dem Leser die Möglichkeit der Überprüfung zu bieten. Als Quellen dienen Bücher, wissenschaftliche Arbeiten, Internetquellen (in Teilen, denn Wikipedia ist z. B. keine wissenschaftliche Quelle!), Artikel in Zeitschriften, u. ä.; Seminarmanuskripte sind allerdings keine geeigneten Quellenangaben!

Bitte geben Sie Quellen nicht in Klammern im Text an, sondern in Fußnoten. Geben Sie die **Quellen beim ersten Verwenden bitte vollständig** nach folgendem Beispiel an:

* Hauschka Rudolf: „Substanzlehre“, Fischer Verlag, Frankfurt a. M., 1996, S. 24/25.

* Baert Patrick (Hg.): „Time in Contemporary Intellectual Thought“, Elsevier Science & Technology, Amsterdam, Elsevier, 2000.

* von Uexküll Jacob: „A Stroll Through the Worlds of Animals and Men“, in: C. Schiller (Hg.): „Instinctive Behaviour“, Intl. Universities Pr. Inc., 3. Aufl., New York, 1975, S. 30-31.

Wird dieselbe Quelle mehrfach verwendet, so genügt vom zweiten Mal ab die Nennung des Verfassers mit dem Hinweis:

* „am angeführten Ort (a.a.O.) + Seitenangabe“ (op.cit.) oder auch

* „ebenda + Seitenangabe“ (ibidem);

* Bsp: Hegemann, Heinen, Scholz; Wirtschafts- und Soziallehre; Teil 1; 4. Auflage; Köln-Porz; 1976; S. 160; im Folgenden zitiert als:

* Hegemann, Heinen, Scholz; a.a.O.; S. ... oder (ebenda, S. ...)

Bei Verweisen auf Websites fügen Sie bitte den genauen Link in die Fußnote ein, mit Angabe des Abrufdatums, also z.B.:

Autor: „Digitaler Fingerabdruck“, <http://www.raum-und-zeit.com/index.php?46c94746adbb8|1>, abgerufen am 17.10.2007

Weitere Informationen zum Zitieren erhalten Sie auch unter:
<http://de.wikipedia.org/wiki/Zitat>, abgerufen am 17.10.2007.

- **Fußnoten**

Beim Verwenden von Fußnoten, bitten wir Sie darauf zu achten, dass diese durchgehend nummeriert sind und am Ende des Textes gesammelt als Endnoten stehen.

- **Umfang des Manuskripts**

Was den Umfang des Manuskriptes anbelangt, bitten wir Sie, sich an die von uns vorgegebene Länge zu halten. Zur Orientierung: wir gehen von Manuskriptseiten aus, die 3 200 Schriftzeichen (inklusive Leerzeichen), umfassen.

- **Lebenslauf und Foto**

Am Ende eines jeden Artikels wird in der raum&zeit ein Kurzlebenslauf mit Foto des Autors/ der Autorin platziert. Hierfür bitten wir Sie, uns mit einem entsprechenden Text und einem Foto zu versorgen.

- **Bilder/Grafiken/Dateien**

Wenn Sie Bilder, Grafiken, Tabellen oder Kästen mit mathematischen Berechnungen mit senden, bitten wir Sie, diese gesondert und in guter Auflösung zu schicken (als .jpg, .eps oder .tif-Datei in einer Auflösung von mindestens 300 dpi).

Über Vorschläge zur Bebilderung freuen wir uns sehr. Unsere Grafikerin tut sich dann leichter, aus Bildern und Text eine Einheit zu gestalten.

Bezüglich Textdateien bitten wir um gewöhnliche doc-Dateien.

- **Journalistische Überarbeitung**

Wir bitten Sie, dafür Verständnis zu haben, dass wir gegebenenfalls die abgelieferten Artikel nach journalistischen Kriterien überarbeiten. Und für diejenigen, die das noch nicht wissen: Motto, Titel, Vorspann und Zwischenüberschriften sind Sache der Redaktion! Vorschläge werden aber natürlich gerne berücksichtigt.

Damit es keine Überlappungen gibt zwischen unserer Bearbeitung und Ihrer, bitten wir Sie, **nach Abgabe Ihres Artikels keine Änderungen** mehr vorzunehmen.

Bevor Ihr Artikel in Druck geht, faxen wir ihn Ihnen in der Lay-Out-Version zu. Jetzt dürfen sie ihn dann gerne noch mal gründlich auf Fehler prüfen und Fragen bzw. Anmerkungen äußern.

- **Veröffentlichung**

Auf Grund entsprechender Erfahrung: Die Zusendung oder Beachtung dieser Hinweise beim Verfassen Ihres Artikels sind keine Garantie für die Veröffentlichung Ihres Artikels. Erst **nach Annahme Ihres Artikels durch die Redaktion** wird der Artikel bei uns veröffentlicht. Wir werden Sie im Zuge dessen bitten, eine Autorenvereinbarung zu unterzeichnen. Ohne diese können wir Ihren Artikel leider nicht veröffentlichen.

- **Belegexemplare und Honorar**

Falls Ihr Artikel bei uns erscheint, erhalten Sie nach Erscheinen der Ausgabe zwei Belegexemplare und etwas später das Honorar, für das wir Ihre Steuernummer brauchen. Bitte teilen Sie uns deshalb rechtzeitig mit, ob Sie steuerpflichtig sind und wenn ja, bei welchem Finanzamt Sie mit welcher Steuernummer geführt werden. Im Anhang finden Sie ein Formular, in das Sie die entsprechenden Daten und auch Ihre Kontoverbindung rasch eintragen können.

Dann **wünschen wir Ihnen frohes Schaffen**. Wir freuen uns sehr auf Ihren Beitrag und die Zusammenarbeit. Natürlich dürfen Sie sich bei Fragen oder Unklarheiten immer gerne an uns wenden.

Herzliche Grüße

Ihre **raum&zeit** Redaktion

E-Mail: redaktion@ehlersverlag.de

Telefon: 08171/4184-71 oder -72