

Weiterbildung

Hinweise zur Abfassung von Manuskripten für die Zeitschrift Weiterbildung

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

wir freuen uns über Ihr Interesse, für die Zeitschrift **Weiterbildung** einen Beitrag zu verfassen. Bitte senden Sie Ihr Manuskript bis zum vereinbarten Termin per E-Mail an die Person aus dem Herausgeberkreis, mit der Sie Ihre Absprachen getroffen haben.

- Dringend notwendig ist, die für Ihren Beitrag abgesprochenen Druckseiten einzuhalten – eine Druckseite umfasst **4.200 Zeichen**, inkl. Leerzeichen.
- Berücksichtigen Sie bei der Umfangsberechnung Ihres Artikels auch zugehörige Abbildungen. Für eine Abbildung müssen mindestens **1.000 Zeichen** vom Textbeitrag abgezogen werden.
- Beim Schreiben Ihres Beitrags bitten wir Sie, die nachfolgenden Hinweise zu beachten:
 1. Wir bitten Sie, in Ihrem **Sprachduktus** zu berücksichtigen, dass die Beiträge einer eher heterogenen Leserschaft Rechnung tragen sollen. Sie kommt aus der Wissenschaft, aus Unternehmen und aus Weiterbildungsinstitutionen.
 2. Schreiben Sie gemäß der **Neuen Deutschen Rechtschreibung**.
 3. Formulieren Sie eine **kurze prägnante Überschrift**.
 4. Beginnen Sie Ihren Beitrag mit einem **kurzen einleitenden Vorspann** (rund 350 Zeichen inkl. Leerzeichen).
 5. Lockern Sie Ihren Text durch **kurze Zwischenüberschriften** auf.
 6. Illustrieren Sie Ihren Beitrag mit ein bis zwei **Abbildungen** (Tabellen, Grafiken usw.) und leiten Sie diese **zusätzlich** in einer separaten Datei an uns weiter.
 7. Beschränken Sie sich auf maximal **10 Literaturhinweise** (insgesamt höchstens 900 Zeichen) am Ende Ihres Beitrags. Zitieren Sie dort wie folgt:
Kluge, M./Buckert, A.: Der Ausbilder als Coach. Köln 2017; bzw.: Hedtke, R.: Sozioökonomische Bildung als Innovation durch Tradition. In: GW-Unterricht, 04, 2015, S. 18-38
Innerhalb des Textes zitieren Sie folgendermaßen:
(Kluge/Buckert 2017, S. 12)
 8. **Verzichten Sie auf Fußnoten oder Anmerkungsapparate.**
 9. Um Ihnen als Autorin oder Autor ein Gesicht zu geben, möchten wir Ihren Beitrag mit einem Foto veröffentlichen. Senden Sie uns bitte ein entsprechendes **Bild** als Datei (in einer Auflösung von mindestens 300 dpi).
 10. Ergänzen Sie Ihr Foto mit einer **kurzen Verfasserangabe** (Titel, Position, Dienstanschrift).
 11. Verfassen Sie Ihren Text in einer **gendersensiblen Sprache**. Hinweise dazu finden Sie umseitig in unseren „Anmerkungen zum Gebrauch einer gendersensiblen Sprache“.

Bei Fragen steht Ihnen die Verlagsredaktion, Frau Renate Schmid (☎ 0431/28991083), gerne zur Verfügung.

Nach Erscheinen Ihres Beitrags erhalten Sie fünf Belegexemplare der entsprechenden Ausgabe.

Ihre Redaktion Weiterbildung

Anmerkungen zum Gebrauch einer gendersensiblen Sprache

Wir möchten alle Autorinnen und Autoren bitten, beim Verfassen Ihrer Texte gendergerecht zu schreiben. Nachfolgend möchten wir Ihnen einige Anregungen geben:

Wenn möglich sind **genderneutrale Personenbezeichnungen, möglichst im Plural**, zu wählen:

- die Leute
- die Interessenten
- die Beschäftigten
- die Angestellten

Teilweise ist es hierbei möglich **Partizipien oder Adjektive zu substantivieren**:

- die Lehrenden
- die Studierenden
- Interessierte
- Teilnehmende

Einzelne **Personenbezeichnungen sind auch im Singular** geschlechtsneutral:

- das Gegenüber
- der Mensch
- die Person
- das Mitglied

Wenn erforderlich oder explizit erwünscht, können **beide Formen** verwendet werden:

- Autorinnen und Autoren
- Freunde und Freundinnen

Aus Gründen der Lesefreundlichkeit **verzichten Sie bitte auf komplizierte Konstruktionen** beispielsweise mit Schrägstrichen (Expert/-innen, ihr/-e/sein/-e Freund/-in), Splitting (Arbeiterin/Arbeiter), Binnen-I (der/die KanzlerIn) etc.

Bitte lassen Sie **Komposita unverändert**:

- Expertenmeinung
- Helfersyndrom
- Mitarbeiterbesprechung

Nutzen Sie auch Möglichkeiten der **Umschreibung und Ableitung**:

- unpersönliche Pronomen**: alle die, wer, niemand, jemand, jene (alle die teilnehmen... statt: die Teilnehmer...)
- Ableitungen** mit den Endungen auf -kraft, -berechtigte, -person, -hilfe, -ung, -ion, -ium etc. (Wahlberechtigte, Lehrperson, Putzhilfe, Redaktion, Leitung)
- Passivbildung** (Das Gehalt wird ausgezahlt. Statt: Die Mitarbeiter erhalten ihre Gehalt.)
- Partizipien** (beantragt von... statt: der Antragsteller)