

Autoren-Info für die Zeitschrift Behinderung und Internationale Entwicklung

Journal for Disability and International Development

ISSN 1430-5895

c/o Gabriele Weigt, Altenessener Str. 394-398, 45329 Essen, Tel.: 0201/17 88 963

Fax: 0201/17 89 026, info(at)bezev.de

<https://www.bezev.de/de/institut-fuer-inklusive-entwicklung/zeitschrift/>

Umfang

Orientieren Sie sich an den bisher erschienen Zeitschriften. Sie sind alle unter www.zbdw.de online zugänglich. Als Richtwert gelten für den Einführungsartikel zum Schwerpunktthema 24.000 Zeichen (mit Leerzeichen), für andere Artikel 16.000 Zeichen, inklusive der Literatur-/Quellenangaben. Nutzen Sie die Zählerfunktion ihres Textprogramms.

Zusammenfassung

Bitte fügen Sie dem Artikel eine Zusammenfassung des Textes von maximal (!) 10 Zeilen bei. Dies entspricht 150 Wörtern bzw. 1.000 Zeichen (mit Leerzeichen) maximal.

Highlight-Satz

Bitte teilen Sie uns, im Zuge der Eingabe des Artikels mit, welcher Satz in Ihrem Artikel als Highlight Satz besonders hervorgehoben werden soll. Der Highlight-Satz soll für sich stehen können und eine wesentliche Bedeutung im Text besitzen.

Informationen zu den Autorinnen und Autoren

Zu Ihrem Artikel möchten wir eine kurze AutorInnen-Information veröffentlichen. Fügen Sie deshalb Ihrem Artikel bitte einige Informationen zu Ihrer Person bei (2-3 Zeilen) sowie Ihre Anschrift oder E-Mail-Adresse, die mit veröffentlicht werden kann.

Dateiformate

Bevorzugt werden für den Text das RTF-Format (kann jedes gängige Textprogramm) oder DOC-Format (Microsoft Word). Bitte nutzen Sie, bevor Sie die Datei absenden, die eingebaute Rechtschreibprüfung im Textprogramm in der jeweiligen Sprache. Das erspart viel Arbeit.

Grafiken, Bilder und Tabellen

Tabellen bitte mit der Funktion des Textprogramms erstellen und nicht aus anderen Quellen einfügen.

Grafiken und Bilder möglichst in separaten Dateien mitliefern. Bei Grafiken nutzen Sie bevorzugt das Format WMF oder EMF. Möglich ist aber auch JPEG (bzw. JPG). Bilder auch in JPEG schicken. Wenn das Bild sehr klein ist, senden Sie es bitte im TIFF-Format, um Verluste zu vermeiden. Da Angaben zu einer Bildgröße (dpi etc.) relativ viel spezifisches Knowhow voraussetzen, wird hier darauf verzichtet. Senden Sie Bilder in der besten Auflösung, die Sie besitzen. Wenn Sie Bilder einscannen, stellen Sie 200 dpi ein.

Im Text bitte an der gewünschten Stelle ein Verweis auf Bild/Grafik in eckigen Klammern [bild_5.jpg]

und die Bildunterschrift. Klären Sie bitte vorher ab, ob die Rechte am Bild für die Nutzung in der Zeitschrift freigegeben sind. Fügen Sie gegebenenfalls einen Hinweis auf die Rechte ein.

Anmerkungen, Literatur

In der Zeitschrift werden für Anmerkungen Endnoten verwandt. Bitte fügen Sie in Ihrem Text Endnoten statt Fußnoten ein.

Verweise auf Literatur im Literaturverzeichnis im Text wie folgt: (Autoren-Nachname Jahr) oder (Autoren-Nachname Jahr: Seitenzahl). Bitte im Literaturverzeichnis keine Kapitälchen oder Namen mit Großbuchstaben verwenden. Das Literaturverzeichnis alphabetisch ordnen.

Die Einträge im Literaturverzeichnis bitte wie folgt: Nachname in Großbuchstaben, Komma, Vornamen-Initiale [mehrere Namen getrennt durch "/", ohne Leerzeichen], (Jahreszahl in Klammern), Doppelpunkt, Titel, Punkt, Ort

Beispiel:

DOSKER, E. (2001): Welten entfernt. Eine Perspektivübernahme aus dem All. Toronto

Formatierung im Textprogramm

Der einfachste Weg ist, dieses Dokument unter einem anderen Namen zu speichern, den Text zu löschen und Ihren (möglichst unformatierten) Text einzufügen. Unformatierter Text wird in den verschiedenen Textprogrammen durch "Inhalte einfügen ..." oder dergleichen im Befehlsmenü eingefügt. Bitte keine harten Formatierungen (wie fett oder unterstrichen) außer den unten Beschriebenen benutzen. Vermeiden Sie auch Einrückungen oder dergleichen durch Leerzeichen oder Tabstops.

Fließtext

Schreiben Sie reinen Fließtext linksbündig, möglichst ohne Silbentrennung. Nutzen Sie die Formatvorlage "zbdw_Text". Trennen Sie Absätze nur durch ein "Return" (Enter-Taste).

Überschriften

Nutzen Sie bitte die Formatvorlagen:

"zbdw_Titel" für den Titel

"Überschrift 1" für die Überschrift, Gliederungsebene 1

"Überschrift 2" für die Überschrift, Gliederungsebene 2

In der Zeitschrift werden maximal 2 Gliederungsebenen berücksichtigt.

Hervorhebungen

Hervorhebungen (z.B. Eigennamen, Dokumenten-Titel, Betonungen, fremdsprachige Begriffe, die nicht übersetzt werden) im Text erfolgen ausschließlich durch Kursivstellung. Bitte keine Hperlinks einfügen. Stellen Sie gegebenenfalls die entsprechende Automaik im Textprogramm aus.

Aufstellungen

Bitte nutzen sie für Aufstellungen die Formatvorlage

- "zbdw_Aufstellung".

1. Bitte keine Automatikfunktionen der Textprogramme gebrauchen.
2. Aufzählungszeichen und Nummerierung von Hand eingeben, gefolgt von einem Tab (Tabulator-Taste)

Zitate

Zitate werden durch sprachtypische Anführungszeichen "gekennzeichnet (deutsch)", "marked (english)".

Abkürzungen

Verwenden Sie Abkürzungen sparsam. Sprachtypische Abkürzungen wie "d.h." werden ohne Leerschritt geschrieben. Zwischen der Zahlenangaben und einem Prozentzeichen kommt ein Leerschritt, bspw. 86 %. Wenn es möglich ist, nutzen sie für den Leerschritt vor der Prozentangabe ein geschütztes Leerzeichen (in MS Word: Strg+Umschalt+Leertaste).

Der Strich

Für mehrgliedrige Komposita (Alfred-Super-Allee) und Word- oder Silbenersatz wird der übliche Trennstrich verwandt - sollten sie aber einen Gedankenstrich oder Seitenangaben in der Form "120-156" darstellen wollen, nutzen Sie bitte den Halbgeviertstrich. In neueren Versionen von MS-Word durch Strg+Minuszeichen (Nummernblock) zu erreichen. Möglich ist auch die Kombination ALT+0150.

Ablauf

Die einzelnen Ausgaben werden alternierend von einem oder zwei Mitgliedern der Redaktion organisatorisch betreut. Alle Artikel durchlaufen ein Peer-Review-Verfahren. Die Korrespondenz hinsichtlich evtl. notwendiger Korrekturen bzw. Überarbeitungen erfolgt über das betreuende Redaktionsmitglied der jeweiligen Ausgabe.