

Hinweise für Autor*innen von Sammelbänden zur Texterfassung

Diese Hinweise dienen als Leitfaden für die Texterfassung. Falls Sie weiterführende Fragen haben, melden Sie sich gerne telefonisch (0251/265040) oder per E-Mail (info@waxmann.com) im Verlag, wir helfen Ihnen gerne weiter. Aufgrund unserer Bemühungen, das barrierefreie Lesen unserer digitalen Publikationen zu ermöglichen, sind wir zurzeit im Begriff, diesen Leitfaden im Hinblick auf die Barrierefreiheit zu überarbeiten. Hintergrundinformationen zum Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG), die in diesem Zusammenhang maßgeblich sind, finden Sie unter <https://www.boersenverein.de/beratung-service/barrierefreiheit/>.

1. Titelblatt

Legen Sie ein gesondertes *Titelblatt* mit Titel (eventuell Untertitel) und ggf. einem Kurztitel für Kopfzeilen, Namen der Autor*innen und Institutionen, Datum und Ort an. Bitte geben Sie für eventuelle Rückfragen auch Ihre Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse an. Bitte geben Sie hier bei mehreren Beteiligten ebenfalls an, wer die Kommunikation übernimmt, falls es sich dabei nicht um Erstautorin oder Erstautor handelt.

2. Umfang

Bitte rechnen Sie im Schnitt mit ca. 2.700 Zeichen (inkl. Leerzeichen) für eine gesetzte Seite. Für Abbildungen oder Tabellen kalkulieren Sie bitte jeweils ca. eine halbe Seite ein. Bitte beachten Sie ggf. die geplante Seitenzahl für den Beitrag, die Sie mit den Herausgeber*innen festgelegt haben.

3. Gliederung des Beitrags

Die Überschriften folgen einer einheitlichen Nummerierung, das Fazit ist die letzte nummerierte Überschrift. Nutzen Sie für die Überschriften bitte die entsprechenden Formatvorlagen, die Überschriften erster Ebene werden als „Überschrift 1“ markiert, die Überschriften zweiter Ebene als „Überschrift 2“ etc.

1.	Einführung	(<Überschrift 1>)
2.	Hauptkapitel	(<Überschrift 1>)
2.1	Unterkapitel	(<Überschrift 2>)
2.1.1	Unterkapitel	(<Überschrift 3>)
2.1.2	Unterkapitel	(<Überschrift 3>)
...		(...)
5.	Zusammenfassung/Ausblick/Forschungsperspektiven	(<Überschrift 1>)
	Literatur	(<Überschrift 1>)

4. Formatierung des Manuskripts

Bitte beachten Sie bei der Texterfassung Folgendes:

- keine manuelle Silbentrennung
- keine Zeilenschaltung am Ende einer Zeile außer am Ende von Absätzen
- keine Leerzeichen für Einzüge z.B. bei Absätzen, Tabellen, Aufzählungen, Einrückungen, Zitaten

- Legen Sie für Worte, Wortgruppen, Absätze oder Abschnitte, die von der Dokumentsprache abweichen (wie beispielsweise englische Fachbegriffe in einem deutschen Text), die entsprechende Sprache fest, damit im Sinne der Barrierefreiheit ein Screenreader die Intonation wechselt (Pfad: Überprüfen > Sprache > Sprache für die Korrekturhilfen festlegen).

5. Der Text

- *Rechtschreibung*: Bitte richten Sie sich grundsätzlich nach der neuen Rechtschreibung (auch in Grafiken, Abbildungen etc.).
- *Abkürzungen*: Bitte setzen Sie keine Leerzeichen zwischen Abkürzungen (z.B., i.d.R.) und verwenden Sie nur gängige Abkürzungen.
- *Hervorhebungen*: Zur Hervorhebung verwenden Sie bitte *Kursiva*, nicht Fettdruck, Unterstreichungen, Sperrung oder Versalien.
- *Fußnoten*: Fußnoten sollen durch hochgestellte Ziffern ohne Klammern gekennzeichnet werden. Die Fußnotenziffer steht entweder hinter dem abschließenden Satzzeichen oder direkt hinter dem Wort, auf das sich die Fußnote bezieht. Am Ende jeder Fußnote steht ein Punkt.
- *Gendergerechte Sprache*: Bitte nutzen Sie wenn möglich geschlechtsneutrale Bezeichnungen, wie Studierende, Lernende, Lehrkräfte oder Lehrpersonen, oder benennen Sie beide Geschlechter, z.B. Schülerinnen und Schüler. Bei Häufungen von Personenbezeichnungen oder in Tabellen, Grafiken etc. können Sie auf Sternchen zurückgreifen, z.B. Schüler*innen. Bitte verzichten Sie auf die Abkürzung „SuS“ für „Schülerinnen und Schüler“. Bitte achten Sie auf eine einheitliche Umsetzung im kompletten Text und berücksichtigen Sie ggf. die Vorgaben durch die Herausgeber*innen.
- *Blockzitate*: Ab 40 Wörtern wird ein Zitat mit der Absatzformatierung „Zitat“ gekennzeichnet.

6. Abbildungen, Tabellen, Grafiken und Formeln

- *Nummerierung*: Bitte nummerieren Sie Tabellen, Abbildungen, Grafiken etc. jeweils fortlaufend und einheitlich. Beziehen Sie sich im Text mit der Nummerierung auf diese Elemente und nicht mit „oben“ oder „unten“ etc.
- *Einreichung*: Bitte liefern Sie die Abbildungen separat und korrekt nummeriert in dem Format, in dem Sie sie erstellt haben (z.B. Excel, Powerpoint), und zusätzlich als pdf-Datei. Fügen Sie die Tabellen und Abbildungen auch an den gewünschten Stellen im Manuskript als Platzhalterfunktion ein. Vermeiden Sie die Einbindung von Tabellen und anderen grafisch aufbereiteten Textinhalten als Bilddatei, damit die Inhalte von Screenreadern erkannt werden.
- *Qualität*: Bitte verwenden Sie nur reprofähige Bildvorlagen: Originale, Dias, Fotos, Strichzeichnungen. Achten Sie bitte darauf, dass die Auflösung der Abbildungen mindestens 300 dpi in der Größe beträgt, in der die Abbildung im Druck erscheinen soll.
- *Gestaltung*:
 - *Allgemein*: Bitte gestalten Sie Grafiken und Tabellen *so einfach wie möglich*. Verzichteten Sie auf doppelte Rahmen, Schatten, Farbverläufe, Schraffuren, unruhige Hintergründe. Bitte verwenden Sie keine Haarlinien, die Strichstärke muss mindestens 0,5 pt betragen. Bitte wählen Sie eine gut lesbare Schriftart ohne Serifen wie Akkurat, Calibri, Lucida Sans und verwenden Sie diese einheitlich. Farbe sollte nicht als einziges Unterscheidungsmerkmal eingesetzt werden (z.B. rot=falsch, grün=richtig), die Informationen sollten zusätzlich durch Text oder Form erhältlich sein.

- *Tabellen:* Gestalten Sie Tabellen bitte sauber, d.h. nur ein Wert pro Zelle, und arbeiten Sie nicht mit Tabulatoren und der Entertaste. Stellen Sie sicher, dass jeder Spalte eine Spaltenüberschrift zugeordnet ist. Die jeweiligen Spaltenüberschriften sollten aussagekräftig, eindeutig und ohne Abkürzungen benannt sein. Tabellen erstellen Sie bitte mit der Tabellenfunktion Ihres Programms. Tabellen sollten möglichst einfach strukturiert sein und eine Kopfzeile besitzen. Bitte nutzen Sie keine sogenannten „Layouttabellen“, also Tabellen, die nur für die grafische Positionierung von Inhalten dienen. Diese sollten unbedingt vermieden werden. Die Kopfzeile der Tabellen kann zusammengefasst werden, die eigentlichen Werte der Tabelle werden aus der Tabelle heraus vorgelesen. Bei sehr komplexen Tabellen kann es notwendig sein, dass die Inhalte zusammenfassend in den Alternativtexten gesetzt werden.
- *Alternativtexte:* Sämtliche Abbildungen und Grafiken müssen mit Alternativtexten versehen werden. Halten Sie sich dabei bitte an die folgenden Vorgaben:
 - Bitte schreiben Sie den Alternativtext mit dem Hinweis „Alternativtext“ direkt unter das Element, auf das er sich bezieht und weisen Sie ihm eine Formatvorlage mit dem Titel „Alternativtext“ zu.
 - Entscheiden Sie als Autor*in, ob eine einzelne Aussage aus der Grafik wichtig ist oder alle Elemente der Grafik beschrieben werden sollen (Soll in einem Balkendiagramm nur ein Peak betont werden oder sind alle Balken wichtig?). Wenn die Grafik nur zur Veranschaulichung aufgenommen wird und alle relevanten Informationen im Fließtext enthalten sind, kann der Alternativtext leer bleiben oder lautet „Verbildlichung der Zahlen, die im Text schon erwähnt wurden“. Formulierungen wie „auf dem Bild sieht man“, „in der Grafik wird dargestellt“ sind überflüssig. Nennen Sie als erstes den Bildtyp (Foto, Balkendiagramm, Ablaufschema ...) und beschreiben Sie dann vom Allgemeinen ins Detail, knapp, prägnant und objektiv, was zu sehen ist und was ausgesagt wird (ca. 125 Zeichen inkl. Leerzeichen).
 - Wiederholen Sie keine Informationen aus den Bild- oder Tabellenüberschriften.
 - Formeln und griechische Buchstaben müssen in Alternativtexten ausgeschrieben werden (also statt „ α “ bitte „Alpha gleich“ schreiben).
 - KI kann ein hilfreiches Tool zur Erstellung von Alternativtexten sein. Wenn Sie ChatGPT o.Ä. nutzen, kontrollieren Sie die Texte gründlich.
 - Beispiele für Alternativtexte

Alternativtext Tortendiagramm:

Das Tortendiagramm ist unterteilt in x Stücke. Die meisten xxx finden sich mit 46 % im Bereich „a“, danach absteigend 25 % im Bereich „b“, 23 % in „c“, 11 % in „d“ und 4 % in „e“.

Alternativtext Flussdiagramm:

Das Flussdiagramm verbindet fünf Blöcke aufeinanderfolgend mit Pfeilen. Startpunkt ist „a“, gefolgt von „b“. Der mittlere Block „c“ ist unterteilt in zwei Elemente, das erste ist der „c1“, das zweite ist „c2.“ Der vierte Block ist das „d“. Der letzte Block ist „e“.

Alternativtext Peak

Auffällig ist in der Grafik ein großer Anstieg von x zwischen 2018 und 2019. Ab 2019 besteht eine große Differenz zwischen den beiden Werten.

- Bitte vermeiden Sie die Verwendung des Formeleditors nach Möglichkeit. Für einfache statistische Kennzeichen oder Formeln verwenden Sie bitte den normalen Schriftsatz ($n = 100$ statt $n = 44$) und nur für komplexe Formeln den Formeleditor.

7. Copyright

Bitte beachten Sie, dass alle Texte, Abbildungen, Grafiken und Fotos urheberrechtlich geschützt sind. Sie dürfen sie genehmigungsfrei verwenden, wenn Sie sie im Rahmen eines Bildzitats verwenden. Das heißt, ein Zitat zweck muss gegeben sein, sie dürfen nicht nur der Illustration oder als ein beliebiges Beispiel dienen. Die Quelle inklusive Seitenzahl ist immer anzugeben. Sofern Sie genehmigungspflichtiges Bild- und Textmaterial verwenden möchten (sog. „schmückendes Beiwerk“). Bei Anfragen können wir Ihnen gern behilflich sein.

8. Zitierweise

Bitte orientieren Sie sich für den Zitationsstil an den APA-Richtlinien und ggf. an den Vorgaben der Herausgeber*innen. Bitte vermeiden Sie die Varianten der Zitation in Fußnoten oder Endnoten. Für wörtliche Zitate oder bei Verweisen auf bestimmte Stellen eines Werkes wird auch die Seitenzahl angegeben, zwischen der Abkürzung „S.“ und der Zahl ist ein geschütztes Leerzeichen zu setzen, sodass hier keine Zeilentrennung entstehen kann. Das Tastenkürzel in Windows ist hierfür „Alt“+“1060“.

- Werk von einer/m Autor*in: (Schramm, 2020, S. 20)
- Werk von zwei Autor*innen: (Schulze & Wenzel, 2019)
- Werk von mehr als zwei Autor*innen: (Kaschade et al., 1996)
- Werke ohne Autor*in werden bei Verweisen mit den ersten Wörtern (meist des Titels) aufgeführt, unter denen das Werk im Literaturverzeichnis zu finden ist. Danach folgt das Erscheinungsjahr.

9. Literatur

Bitte achten Sie bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses auf Genauigkeit und Einheitlichkeit. Die bibliografischen Angaben sollten einheitlich nach einem wissenschaftlichen Standard, beispielsweise nach APA-Style, aufgeführt werden. Beachten Sie hierzu auch weiterführende Vorgaben der Herausgeber*innen.

- *Monografie:*
Porsch, R., & Reintjes, C. (2023). *Digitale Bildung im Lehramtsstudium während der Corona-Pandemie. Befunde, Erfahrungen, Perspektiven*. Waxmann. <https://doi.org/10.31244/9783830996941>
Behörde für Schule und Berufsbildung. (Hrsg.) (2020). *Bildungsbericht Hamburg 2020*. Waxmann. <https://doi.org/10.31244/9783830992998>
- *Beitrag in einem Sammelband:*
Ehlert, A., & Knigge, M. (2023). Stichprobenbeschreibung. In J. Lenkeit, Hartmann, A., Ehlert, A., Knigge, M., & Spörer, N. (Hrsg.), *Schulische Inklusion auf dem Weg. Abschlussbericht zur „Evaluation Gemeinsames Lernen und Schulzentren im Bundesland Brandenburg“* (S. 13–18). Waxmann. <https://doi.org/10.31244/9783830996286>
- *Beitrag in einer Zeitschrift:*
Duveneck, A. (2023). Zukunftsbildung. Beteiligungsorientierte Weiterentwicklung von Bildung für nachhaltige Entwicklung im Projekt „Lernende Stadt Gelsenkirchen“. *DDS – Die Deutsche Schule*, 115(2), 136–141. <https://doi.org/10.31244/dds.2023.02.07>



Bitte führen Sie im Literaturverzeichnis alle Autorinnen und Autoren auf. Trennen Sie Seitenzahlen bitte durch einen bis-Strich (12–56), dieser ist länger als der Bindestrich (es ist das gleiche Zeichen wie der Gedankenstrich). Auch bei nicht-deutschsprachigen Titeln sind die deutschen Abkürzungen „S.“ und „Hrsg.“ zu verwenden.

Bitte ergänzen Sie im Literaturverzeichnis die aufgeführten Titel mit DOIs. Unter folgender Homepage können Sie in dem Dialogfeld das Literaturverzeichnis Ihres Beitrags einreichen. Sie bekommen eine neue Übersicht mit den Literaturangaben erweitert um DOIs, sofern diese bei Crossref hinterlegt sind.

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

Bitte berücksichtigen Sie, dass Formatierungen nicht übernommen werden.