

# » Hinweise für AutorInnen

## Spektrum der Mediation

Die Zeitschrift Spektrum der Mediation lebt vom Engagement der Mitglieder des Bundesverbandes Mediation e. V.. Dieses drückt sich aus in der Bereitschaft, sich in Form von Aufsätzen, Berichten oder Projektbeschreibungen im Spektrum zu äußern.

Als Redaktion ist uns wichtig, dass viele Menschen in ihrer Unterschiedlichkeit zu Wort kommen und ihr Wissen, ihre Gedanken und Erfahrungen in schriftlicher Form mitteilen. Dazu wollen wir ausdrücklich ermutigen und uns vorab für die Bereitschaft zu schreiben bedanken.

Als Redaktion – gemeinsam mit den Redaktionsteams der jeweiligen Projekt- bzw. Fachgruppen – arbeiten wir kontinuierlich an der Weiterentwicklung, um die Attraktivität zu steigern und die Lesefreudigkeit zu erhöhen.

An der Veränderung der äußeren Gestaltung ist dieses deutlich zu sehen. Dieses Ziel haben wir uns auch für die inhaltlichen Beiträge gesetzt. Dazu brauchen wir euer Engagement und bieten unsererseits Unterstützung an.



**Dazu von uns einige Anregungen, die hilfreich sein können, bevor oder auch nachdem Sie etwas geschrieben haben.**

1. Schauen Sie sich den Aufbau Ihres Aufsatzes an (Gliederung, Stringenz, Klarheit, Satzbau, etc.) und versetzen Sie sich in eine/n fremden Leser/Leserin und fragen sich: Ist der „rote Faden“ zu erkennen? Sind die Beispiele anschaulich? Kommt das „rüber“, was ich sagen will? Weckt es Lust auf mehr? Reizt es zum Widerspruch bzw. zur Diskussion?
2. Geben Sie den Aufsatz FreundInnen und KollegInnen zu lesen und bitten Sie um ein aufrichtiges Feedback zu Inhalt und Stil.
3. Überprüfen Sie die formalen Kriterien wie Genderschreibweise (großes I wie LeserInnen), Randbemerkungen, Literaturhinweise, digitales Foto, Vita, usw. (siehe unten).

Wenn Sie diese drei Dinge beherzigen, erhöht es die Attraktivität des Artikels und Sie ersparen uns zusätzliche Arbeit. Allerdings sprechen wir damit keine Garantie zum Abdruck aus.

### Zu den Standards:

- › Titel – kurz und prägnant (z. B. Mediation und Partizipation)
- › kurzer Einführungstext als Vorspann zu dem Aufsatz (Kernaussagen); max. 10 Zeilen bzw. 450 Zeichen.
- › Beschränkung der Quantität – in der Regel 3 Seiten oder ca. 14.000 Zeichen (Zeichen zählen mit Word unter Menü EXTRAS, dann Wörter zählen...)
- › konsequente Genderschreibweise
- › Literaturverzeichnis am Ende des Artikels aufführen
- › Beschränkung der Literaturliste auf die 5 wichtigsten AutorInnen
- › Einhalten der Zitierregeln
- › knappe Randbemerkungen (Bitte trennen Sie Fußzeilen und Literaturhinweise, Fußzeilen erscheinen im Textverlauf als Randbemerkungen, Literaturangaben am Ende des Artikels)
- › AutorInnenfoto (FotografInnenqualität)
- › Vita – AutorInnenbeschreibung (Name, Vorname, Berufsbezeichnung, E-Mail)
- › Bildmaterial (Grafiken, Fotos) zur Veranschaulichung des Beitrages, gern auch mehr zur Auswahl (bitte mit Bildunterschriften)

**SPEKTRUM DER MEDIATION –**

**die Fachzeitschrift des Bundesverbandes Mediation e. V.**

# » Hinweise für AutorInnen

## Bildmaterial

Wir sind für bereitgestelltes Bildmaterial immer dankbar, da dieses der besseren Veranschaulichung inhaltlicher Aspekte der Beiträge dient und unsere Zeitschrift auch optisch belebt und aufwertet. Die von Ihnen eingesandten Bilder sollten möglichst in digitaler Form vorliegen. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, senden Sie uns herkömmliches Bildmaterial zu, das wir dann einscannen. Um „drucktauglich“ zu sein, sollte dieses Bildmaterial folgende Voraussetzungen erfüllen:

- › Bilder **nicht** in das Word-Dokument integrieren, sondern separat senden – eine Verarbeitung ist sonst nicht möglich
- › Dateiformat: **TIFF** oder **JPG**
- › **hohe Auflösung** (300-600 DPI), je höher die Auflösung eines Bildes ist, desto höher ist die Anzahl der enthaltenen Bildinformationen und somit auch die Qualität des Bildes
- › Betitelung der Bilder = **Bildunterschriften** nicht vergessen

Da sicherlich nicht jede/r ein Bildbearbeitungsprofi ist, können Sie sich bei Fragen gern an unser Grafikteam wenden (A&A Köhler 05652 587864 oder koehlerantje@gmx.de).

## Zitierregeln

### Das traditionelle System

Für die Fußnoten gelten folgende Regeln:

- Wird ein Werk zum ersten Mal in den Fußnoten zitiert, werden die vollständigen Angaben gemacht. Bezieht sich Ihr Text erneut darauf, wird es mit AutorIn und sinnvoll abgekürztem Titel genannt. Dazu kommen folgende Zusätze:
- ebd., S. (ebenda) , wenn das Werk in der vorhergehenden Fußnote zitiert ist.
- a.a.O., S. (am angegebenen Ort) , wenn die betreffende Quelle auf einer vorhergehenden Seite in den Fußnoten bereits in Vollform zitiert wurde.

Bedenken Sie beim Erstellen einer Literaturliste, dass zwischen Primär- und Sekundärliteratur unterschieden werden kann. Primär- und Sekundärliteratur werden in der Literaturliste jeweils alphabetisch nach AutorInnen bzw. HerausgeberInnen geordnet. Sollte sich ein Titel keiner Person zuordnen lassen (z. B. bei anonym erschienenen Werken), erfolgt die Einordnung nach dem Anfangsbuchstaben des Titels.

### Zitierform für Buchtitel als selbständig erscheinende Quellen

- › Name, Vorname (immer ausgeschrieben), Titel und Untertitel des Buches kursiv, nicht kursiv weitere Hinzufügungen wie „3 Bde.“, „übersetzt v.“, „hrsg. v.“, etc. Abtrennung durch Kommata, am Ende steht ein Punkt.
- › Werden zusätzlich zum VerfasserInnen einer Schrift HerausgeberInnen (bzw. eine herausgebende Institution) genannt, so tritt diese Angabe hinter den Titel.

Schubarth, Wilfried, *Konfliktmanagement an Schulen*, hrsg. Simsa, Christiane, Frankfurt/M. 2001.

- › Erscheinungsort: Sind mehrere Erscheinungsorte angegeben, so wird der erste benannt und fügt „u. a.“ hinzu.
- › Auflage: Wenn es sich nicht mehr um die erste handelt, ist die Angabe der benutzten Auflage nötig. Ist die Auflage nicht besonders kommentiert, kann man die Kurzangabe verwenden (<sup>6</sup>1989), bei der die Auflagennummer der Jahreszahl hochgestellt vorangestellt wird. Bei Ergänzungen wird nach dem Titel, aber nicht mehr kursiv, die genaue Angabe eingefügt.

Glas, Friedrich, *Konfliktmanagement. Ein Handbuch für Führungskräfte, Beraterinnen und Berater*, Bern u. a. <sup>8</sup>2004

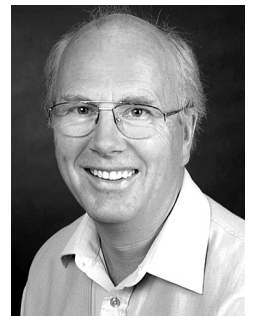
# » Hinweise für AutorInnen

## Abkürzungen der wichtigsten Termini beim Zitieren

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Abkürzungen, die Sie kennen und benutzen sollten.

	<b>Abkürzung</b>	<b>Benutzung bei</b>
1.	a.a.O. / an angegebenem Ort	Wiederholung der Zitierung eines Titels
2.	ders. / derselbe dies. / dieselbe dass. / dasselbe	Wiederholung des Verfassers etc.
3.	ebd. / ebenda ebda.	Wiederholung einer schon angegebenen Zitatstelle
4.	S. / Seite(n)	
5.	Aufl. / Auflage	
6.	f. / folgende ff. / fortfolgende	aufeinanderfolgenden Seiten
7.	Hg., Hrsg. / Herausgeber Hg <sup>in.</sup> , Hrsg <sup>in.</sup> / Herausgeberin	
8.	Hgg., Hrsg. / Herausgeber (Mehrzahl) Hgg <sup>innen.</sup> , Hrsg <sup>innen.</sup> / Herausgeberinnen (Mehrzahl)	
9.	Hg. V., hrsg. V. / herausgegeben von	
10.	Kap. / Kapitel	
11.	d.i. / das ist	vor Erläuterungen oder Ergänzungen
12.	o.J. / ohne Jahr o.O. / ohne Ort o.O.u.o.J. / ohne Ort und ohne Jahr	Publikationen ohne Erscheinungsjahr oder -ort
13.	s. / siehe	
14.	Bd. / Band Bde. / Bände	
15.	u. a./ und andere	

## Die Redaktion



## REDAKTION

Erwin Ruhnau  
Schulzengasse 5  
37290 Weidenhausen  
fon 05657 8391  
fax 05657 913460  
redaktion@bmev.de

# » Hinweise für AutorInnen

## Checkliste

- Aufbau und Gliederung, roter Faden
- Feedback eingeholt
- Titel
- Einführungstext
- Artikelumfang
- Genderschreibweise
- Literaturverzeichnis mit max. 5 Belegstellen
- Zitierregeln
- Randbemerkungen
- AutorInnenfoto
- Vita
- Bildmaterial und Bildunterschriften