

Liebe Kolleg\*innen,

vielen Dank für Ihren Beitrag auf der letzten DGfE-Sektionstagung. Sie haben die Veranstaltung durch Ihre Beteiligung sehr bereichert.

Wie in den Jahren vorher soll auch diesmal wieder ein Tagungsband beim Klinkhardt-Verlag mit einigen Kurzartikeln erscheinen. Wir würden uns freuen, wenn Sie uns auf der Grundlage Ihres Beitrags ein Manuskript zukommen lassen würden.

### **Hinweise zur Manuskripterstellung**

**Textumfang:** Pro Manuskript maximal 14.000 Zeichen (incl. Literaturverzeichnis & Leerzeichen). Eine Ausnahme bilden die Keynote-Vorträge. Für die darauf basierenden Texte werden maximal 28.000 Zeichen eingeräumt (incl. Literaturverzeichnis & Leerzeichen). Der genannte Textumfang bezieht sich auf das gesamte Dokument für die Druckfassung (Titel, Autorin / Autor, Fließtext, Literatur, Angaben zu Autorinnen und Autoren).

**Schrift:** Times New Roman, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,0.

### **Layout & Gliederung:**

- Bitte verwenden Sie keine Formatvorlagen und keine Seitenumbrüche. Verzichten Sie bitte auf eine automatische oder manuelle Silbentrennung.
- Beginnen Sie Ihren Beitrag bitte mit dem Titel, Schriftgröße 12, fettgedruckt.
- Danach folgen die Namen von Autorinnen und/oder Autoren: [Vorname] [Name], in kursiv gedruckt. Danach folgt die E-Mail-Adresse der Erstautorin / des Erstautors, die wir jedoch nur für Rückfragen während unserer Überarbeitungsphase benötigen.
- Danach folgt die erste Überschrift in Fettdruck. (Sollten Sie eine weitere Gliederungsebene benötigen, setzen Sie die Überschrift der zweiten Gliederungsebene bitte in kursiv.)
- Danach beginnt der Fließtext.
- Zitationen: Da der Herausgeberband „aus einem Guss“ sein soll, haben wir uns dazu entschieden, jedem Beitrag die Zitationsstandards der APA bzw. DGPs zugrunde zu legen. Bitte zitieren Sie daher nach APA bzw. DGPs, auch wenn Sie üblicherweise einen anderen Standard verwenden.
- Das Literaturverzeichnis wird ohne Aufzählungszeichen oder Nummerierungen mit hängendem Einzug (0,5 cm) gesetzt. Bitte erstellen Sie das Literaturverzeichnis nach den Standards der APA bzw. DGPs.

- Unter dem Literaturverzeichnis folgen die genauen Angaben entweder zu allen Autorinnen und Autoren oder je nach Platzbedarf lediglich zur Erstautorin / Erstautor, in folgender Form: [Name], [Vorname], [akad. Titel: z. B. M.A., M.Ed., M.Sc., Dr., Ph.D., Jun.-Prof., Prof.] [Hochschule], [bei Bedarf: Stadt, Land], [Arbeitsbereich / Denomination ...]

**Gendering:** Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit eine geschlechtsneutrale Schreibweise, z. B. Teilnehmende, Studierende usw. Falls dies nicht möglich sein sollte, nutzen Sie bitte durchgängig (nur) eine gendergerechte Fassung. Viele Screenreader haben noch Probleme mit Gender-Sternchen (z. B. Sonderpädagog\*innen) oder Gender-Gap (z. B. Sonderpädagog\_innen). Im Sinne der Barrierefreiheit der Texte bitten wir Sie daher, von diesen Sonderzeichen abzusehen.

**Sonstiges:** Bitte nutzen Sie keine oder zurückhaltend Fußnoten und verzichten Sie auf Endnoten. Hervorhebungen im Text setzen Sie bitte in kursiver Schrift. Bei Abkürzungen wie „z. B.“ oder „d. h.“ nutzen Sie bitte das geschützte Leerzeichen über die Tastenkombination Strg + Shift + Leertaste. Legen Sie für Worte bzw. Abschnitte, die von der Dokumentsprache abweichen (z.B. englische Begriffe), die entsprechende Sprache fest, damit im Sinne der Barrierefreiheit ein Screenreader die Intonation wechselt (Pfad: Überprüfen → Sprache → Sprache für die Korrekturhilfen festlegen).

### **Abbildungen und Tabellen:**

Abbildungen und Tabellen werden getrennt durchnummeriert, z. B. Abbildung 1 oder Tabelle 1. Verwenden Sie in Word bitte keine verankerten Abbildungen. Abbildungen sollten (über den Reiter Format → Zeilenumbruch) mit „Text in Zeile“ eingebunden werden, da es sonst zu Problemen bei der Erkennung in Screenreadern kommen kann. Beim Einbinden von Abbildungen gehen Sie bitte wie folgt vor: Gehen Sie an die Stelle, wo die Abbildung eingefügt werden soll. Wählen Sie in der Registerkarte „Einfügen“ den Menüpunkt „Grafik/Grafiken“ sowie das gewünschte Bild aus. Klicken Sie dann im Fenster rechts unten auf „Einfügen und Verknüpfen“ (nicht „Einfügen“).

Die optimale Größe für Abbildungen für die Druckauflösung beträgt mindestens 300 dpi bei einer Breite von etwa 12 cm. Bitte beachten Sie, dass die Abbildungen auch in Schwarz-Weiß-Druck die gewünschten Informationen transportieren.

Tabellen erstellen Sie bitte mit der Tabellenfunktion. Um Tabellen für Sprachausgaben gut nutzbar vorzuhalten, sollte darauf geachtet werden, dass diese einfach strukturiert sind und eine Kopfzeile besitzen. Die jeweiligen Spaltenüberschriften sollten aussagekräftig, eindeutig und

ohne Abkürzungen benannt sein. Bitte nutzen Sie keine „Layouttabellen“, also Tabellen, die nur für die grafische Positionierung von Inhalten dienen.

**Abgabe des Manuskripts:** Bitte reichen Sie Ihr Manuskript als Word-Textdatei (z. B. [Name]\_[Stichwort zum Titel des Beitrages].docx) ein. Deadline ist der 31.01.2021. Bitte schicken Sie Ihren Text an [dgfe2020sp@conftool.org](mailto:dgfe2020sp@conftool.org). Ihr Beitrag wird so schnell wie möglich begutachtet. Wir geben Ihnen im Februar 2020 eine Rückmeldung zu Ihrem Artikel und informieren Sie über die Annahme bzw. Ablehnung.