

# Weiterbildung

## Hinweise zur Abfassung von Manuskripten für die Zeitschrift Weiterbildung

Sehr geehrte Publizierende,

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 Kreis der Herausgebenden, 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 **2.000 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 Angabe zu Ihrer Person**
  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 zu Ihrer privaten Nutzung per Download-Code eine digitale Ausgabe des kompletten Hefts, in dem Ihr Beitrag erschienen ist.

Weitere Informationen zur Zeitschrift finden Sie auf unserer Webseite unter:  
<https://weiterbildung-zeitschrift.de/>

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) oder Binnen-I bzw. Sternchen oder Doppelpunkt (der/die KanzlerIn, Kanzler\*in, Kanzler:in) etc.

Bitte lassen Sie **Komposita in der Regel mit dem Maskulinum**:

- Helfersyndrom
- Fahrerkabine
- Arztfehler

Wenn jedoch der zweite Wortteil ebenfalls einen Personenbezug enthält, wählen Sie die Beidnennung:

- Experten- und Expertinnengruppe
- Ingenieurs- und Ingenieurinnenverband

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)

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an die Heftherausgebenden.