

## Hinweise zur Manuskripterstellung

Liebe Autorin, lieber Autor,

wir freuen uns, dass Sie Interesse an der Veröffentlichung eines Artikels im CORAX haben. Dass Sie sich vollends auf die inhaltliche Erstellung konzentrieren können, haben wir Ihnen ein paar wenige Formatierungsvorgaben zusammengefasst und bitten um deren Berücksichtigung.

### Technisches

#### Textdatei

Bitte senden Sie uns den Text im .doc/.docx-Format einer Word-Datei mit der folgenden Benennung: Rubrik\_Titel\_Autor zum vereinbarten Zeitpunkt an den/die Redakteur\*in, mit welchem/r Sie die Abstimmungen trafen.

Der Umfang des Textes findet seinen Ausdruck in der Zeichenanzahl. Eine Seite im CORAX-Layout umfasst mx. 6.000 Zeichen. Dies ist ein Richtwert. Diese Angabe ist immer inklusive Leerzeichen und wird ebenfalls im Vorfeld mit dem/der anfragenden Redakteur\*in abgestimmt. Für den Druck eines Bildes sind jeweils ca. 500 Zeichen in Abzug zu bringen.

Bitte nehmen Sie **keinerlei Formatierungen** in Ihrem Textdokument vor (Spalten, Tabs, Tabellen, verschiedene Schrifttypen). Vermeiden Sie im Dokument von Hand eingefügte Worttrennungen an Zeilenenden.

#### Bitte vermerken Sie am Textende:

- **Autor(in)-Information sowie die Funktion, in der Sie wünschen, in diesem Kontext genannt zu werden,**
- **Ihre Adresse für die Zustellung eines Belegexemplars.**

**Bitte senden Sie uns je nach Vereinbarung ein Portaitbild von Ihnen für die Autor\*innen-Vorstellung zu** (s. dazu auch den Abschnitt „Medien“).

#### Textstruktur

- Überschrift (bitte kurz und prägnant)
- 2., ergänzende Überschrift (die sog. Unterüberschrift)
- Einleitungstext (Lead): eine kurze Einführung in den Artikel
- der Artikel (Zwischenüberschriften erhöhen die Lesbarkeit)
- optional: Fazit

#### Medien

Das Abdrucken von Bildern und anderen Abbildungen ist immer vorteilhaft. Bilder, Grafiken oder Tabellen senken Lesewiderstände und bieten eine wunderbare Möglichkeit visueller Veranschaulichung. Die Redaktion behält sich die Auswahl und grafische Bearbeitungen vor.

- Bitte binden Sie Bilder etc. nicht in das Textdokument ein.
- Speichern Sie die Medien in gängigen Formaten (jpeg, xls, ...).
- Wenn gewünscht, senden Sie uns Bildunterschriften mit, die Sie am Ende des Textdokumentes auflisten.
- Sind die Bilder und Grafiken nicht von Ihnen: Bitte senden Sie den Namen des/der Urheber\*in bzw. Werktitel des Ursprungs mit.
- Achten Sie bitte auf größtmögliche Auflösung (ca. 300dpi) sowie Pixelmaß. Das Pixelmaß für ein Bild, welches beispielsweise über eine Breite von einer Textspalte gedruckt wird, sollte 2MB nicht deutlich unterschreiten.

**Das Literaturverzeichnis** bitte in alphabetischer Reihenfolge der Autor(inn)en **im Anschluss an Ihren Artikel setzen, nicht in Fußnoten.**

Bitte beschränken Sie aus Gründen der Lesbarkeit die gegenseitige Verwendung von Fußnoten auf ein Minimum.

Eine einheitliche Zitationsweise ist sehr wichtig, deshalb bitten wir Sie, die im Folgenden beispielhaft dargestellten Formate einzuhalten.

---

### Literaturverzeichnis

#### Monografien

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag.

Vollbrecht, Ralf (1993): *Ost-westdeutsche Widersprüche. Ostdeutsche Jugendliche nach der Wende und Integrationserfahrungen jugendlicher Übersiedler im Westen*. Opladen: Leske + Budrich.

#### Sammelbände

Nachname, Vorname (Hrsg.) (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag.

Kohli, Martin; Robert, Günther (Hrsg.) (1984): *Biographie und soziale Wirklichkeit. Neue Beiträge und Forschungsperspektiven*. Stuttgart: Metzler.

#### Aufsätze aus Sammelbänden

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag.

Jakob, Gisela (2010): *Biographische Forschung mit dem narrativen Interview*. In: Friebertshäuser, Barbara u. a. (Hrsg.): *Handbuch qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft*. Weinheim u. a.: Juventa.

#### Artikel aus Zeitschriften

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift, Nummer/Jahr.

Mann, Hartmut (2011): *Es geht ums Geld. Zur Diskussion um den individuellen Rechtsanspruch auf Hilfe zur Erziehung in Bremen, Hamburg und Berlin*. In: CORAX, 5/2011.

#### Internetquellen

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Vollständige URL (Datum des Abrufs).

Böhnisch, Lothar; Krisch, Richard (2011): *Politische Bildung in sozialräumlicher Perspektive*. <http://www.sozialraum.de/politische-bildung-in-sozialraeumlicher-perspektive.php> (abgerufen am 12.09.2011).

#### Broschüren

Ist die zitierte Broschüre im Internet verfügbar, sollte sie wie eine Internetquelle notiert werden.

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (2009): *13. Kinder- und Jugendbericht. Bericht über die Lebenssituation junger Menschen und die Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe in Deutschland*. <http://www.bmfsfj.de/RedaktionBMFSFJ/Broschuerenstelle/Pdf-Anlagen/13-kinder-jugendbericht,property=pdf,bereich=bmfsfj,rwb=true.pdf> (abgerufen am 14.11.2011).

Andernfalls ist sie wie eine Monografie zu behandeln. Da Broschüren i.d.R. von den betreffenden Institutionen selbst herausgegeben werden, können Verlagsort und Verlagsangabe entfallen. Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (2009): *13. Kinder- und Jugendbericht. Bericht über die Lebenssituation junger Menschen und die Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe in Deutschland*.

### Unvollständige Informationen

- Wenn keine Angaben über den Autor vorliegen, dann ist der Name der Institution zu nennen (Firma, Verein, Ministerium, etc.).
- **Das Fehlen anderer Informationen sollte notiert werden, damit das Lektorat entscheiden kann.**

### Mehrere Autoren oder Verlagsorte

- Mehrere Autoren werden durch Semikolon getrennt: Müller, Max; Storch, Rüdiger (2011): ...
- Mehrere Verlagsorte werden durch Komma getrennt: Köln, Berlin: Metzler...
- Gibt es mehr als drei Autoren, reicht es aus, den ersten zu nennen und die Existenz weiterer Autoren durch „u. a.“ anzudeuten: Schleicher, Anne u. a. (2011): ...

---

### Zitationen im Fließtext

Im CORAX ist der sogenannte amerikanische Standard etabliert. D. h., es wird jeweils nur die Kopfzeile der jeweiligen Literaturangabe ohne Titel genutzt:

Bsp.: ... (Vollbrecht 1993: 24f.)

---

### Genderregeln

Die Redaktion ist in ihren eigenen als auch den Beiträgen Dritter um anerkennende Formulierungen im Sinn der Gender-Mainstreaming-Konzeptes bemüht.

**Bieten sich geschlechtsneutrale Formulierungen an, sind diese zu bevorzugen** (der/die Handelnde) oder, besonders im Singular, die Genera zu verwenden (jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, nicht: jede(r) Mitarbeiter(in)). In anderen Fällen gelten die Empfehlungen des Dudens.

Bsp.

- Nominativ: die Mitarbeiter\*innen, die Pädagog\*innen
- Genitiv: der Mitarbeiter\*innen, der Pädagog\*innen
- Dativ: den Mitarbeiter\*innen, den Pädagog\*innen
- Akkusativ: die Mitarbeiter\*innen, die Pädagog\*innen

---

**Gutes Gelingen wünschen Ihnen die Redaktion des CORAX sowie dessen Herausgeberin.**