

Zeitschrift „Frühförderung interdisziplinär“

1. Beitragsformen

Die Zeitschrift nimmt Beiträge für folgende Rubriken an:

- Original- und Übersichtsarbeiten (10–12 Manuskriptseiten)
- Praxisberichte (bis zu 8 Manuskriptseiten)
- Tests und Screenings (bis zu 6 Manuskriptseiten)
- Stichwort (bis zu 6 Manuskriptseiten)
- Rezensionen
- Kurz berichtet

Eine Manuskriptseite umfasst ca. 1.980 Zeichen inkl. Leerzeichen.

Original- und Übersichtsbeiträge werden von jeweils 2 FachkollegInnen anonym begutachtet (Peer Review).

2. Formale Richtlinien zur Manuskripterstellung

2.1. Gliederung für Original- und Übersichtsarbeiten

- Titel
- Autorenname(n)
- Zusammenfassung (max. 800 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- 3–4 Schlüsselbegriffe
- Titel, Zusammenfassung und Schlüsselbegriffe in englischer Sprache
- Beitragstext (10–12 Manuskriptseiten)
- Bedeutung für die Praxis (max. 800 Zeichen inkl. Leerzeichen); dieser Gliederungspunkt steht am Schluss des Beitrages
- Literaturverzeichnis mit allen im Text genannten Quellen (siehe Punkt 2.5)
- Name und Postanschrift des Autors und E-Mailadresse

2.2. Gliederung für andere Beiträge (Praxisberichte, Tests und Screenings)

- Titel
- Autorenname(n)
- Beitragstext
- Literaturverzeichnis mit allen im Text genannten Quellen (siehe Punkt 2.5.)
- Name und Postanschrift des Autors und E-Mailadresse

2.3. Sprachliche Hinweise und Formatierung

- Grundlage für die Textgestaltung ist die neue Rechtschreibung
- Schrift: Times New Roman 12 pt
- Flattersatz
- Seitenränder links und rechts 3,5 cm, oben und unten 2 cm
- Eine Manuskriptseite umfasst ca. 1.980 Zeichen inkl. Leerzeichen
- Hervorhebungen im Text werden unterstrichen
- Im Text keine Schriftwechsel (Font, Zeilenabstand)

- Seitenformat (Ränder etc.) nicht ändern
- Bitte die Seiten durchnummerieren (Funktion: Einfügen > Seitenzahlen)
- Achtung: Harte Zeilenschaltung niemals in Absätzen benutzen, um an den Anfang der nächsten Zeile zu gelangen
- Gedankenstriche, Spiegelstriche, Streckenstriche (1992--1994) und Minus-Striche (--40 Grad Celsius) als doppelte Bindestriche schreiben
- Literaturverzeichnis: Keine Einzüge, keine harte Zeilenschaltung, einfacher Absatz nach jeder Literaturangabe
- Anmerkungen werden als Endnoten gedruckt. Sie werden fortlaufend durch den ganzen Beitrag mit hochgestellten Ziffern nummeriert. Die Beigabe sollte sparsam erfolgen. Bitte im Manuskript die Anmerkungen am Ende des Beitrags vor dem Literaturverzeichnis platzieren.

2.4. Abbildungen

- Abbildungen und Tabellen müssen in sich durchnummeriert sein und kurze, prägnante Unterschriften (bei Abbildungen) bzw. Überschriften (bei Tabellen) ggf. mit entsprechenden Legenden enthalten, die das Verständnis unabhängig vom Text ermöglichen. Tabellen platzieren Sie bitte am Dateiende, dabei die Tabellenfunktion oder Tabulatoren verwenden (keine Leerzeichen).
- Fotos liefern Sie bitte als separate Bilddateien (TIFF- oder JPEG-Dateien) mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi, Strichzeichnungen (TIFF-, JPEG- oder BMP-Dateien) bitte mit einer Auflösung von mindestens 1.200 dpi.
- Fotos und Abbildungen werden in Schwarz-Weiß gedruckt.
- Bei der Verwendung von Fotos bitten wir bezüglich der Bildrechte um Rücksprache mit der Schriftleitung.

2.5. Literaturverweise

AutorInnen, die ein Zitationsprogramm (z.B. Citavi) verwenden, wählen bitte den Zitationsstil „Ernst Reinhardt Verlag“.

Literaturhinweise im Text

Verfasser und Jahreszahl stehen in Klammern (keine Großbuchstaben).

Beispiele:

(Kühl 2004) oder (Maier und Schulze 2011). Ab drei Verfassern wird nur der erste plus „et al.“ genannt (Sarimski et al. 2013).

Angabe von Seitenzahlen erfolgt nur bei wörtlichen Zitaten:

(Kühl 2004, 71) oder (Maier/Schulze 2011, 261f)

Angaben im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle Verfasser aufgelistet.

Zeitschriftenbeiträge:

Zeitschriftenbeiträge enthalten Verfasseramen, Jahreszahl (in Klammern), Titel der Arbeit, Zeitschriftentitel (nicht gekürzt), Jahrgangsnummer, Seitenzahlen, DOI (falls für den entsprechenden Beitrag vorhanden, s. untenstehende DOI-Anleitung).

Beispiel:

Krus, A. (2011): Transition -- den Übergang in die Grundschule psychomotorisch begleiten. Frühförderung interdisziplinär 30, 26--36, <http://dx.doi.org/10.2378/fi2011.art03d>

Bücher:

Zitate von Büchern enthalten Verfasseramen bzw. Namen des Herausgebers, Jahreszahl in Klammern, Titel des Buches, evtl. Auflagenbezeichnung, Verlagsname, -ort/e, DOI (soweit für den betreffenden Titel vorhanden).

Beispiele:

Broszinsky-Schwabe, E. (2011): Interkulturelle Kommunikation. Missverständnisse und Verständigung. Springer, Wiesbaden, <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-531-92764-0>

Sarimski, K., Hintermair, M., Lang, M. (Hrsg.) (2013): Familienorientierte Frühförderung von Kindern mit Behinderung. Ernst Reinhardt, München/Basel

Ziegenhain, U., Fegert, J. M. (2008): Kindeswohlgefährdung und Vernachlässigung. 2. Aufl. Ernst Reinhardt, München/Basel

Aufsätze aus Herausgeberschriften:

Auch DOI angeben, falls für den betreffenden Aufsatz vorhanden (siehe DOI-Hinweisblatt)

Beispiel:

Müller, B. (2011): Gefühle, Emotionen, Affekte. In: Otto, H. P., Thiersch, H. (Hrsg.): Handbuch Soziale Arbeit. 4. Aufl. München/Basel, Ernst Reinhardt, 455--462, <http://dx.doi.org/10.2378/ot4a.art047>

Internet-Nachweise:

Internet-Nachweise enthalten Name, Vorname, Jahreszahl in Klammern, Titel, Untertitel, vollständige Internetadresse und Abrufdatum.

Beispiele:

Klein, I. (2006): Neurobiologie und Schule. Lernkonzepte im Unterricht mit Schülerinnen und Schülern mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung. In: http://www.sonderpaedagoge.de/alt/down/inga_klein.pdf, 20.10.2010

www.fantasieraeume.de/index.html, 24.07.2009 (falls kein Betreiber/Autor ersichtlich)

3. Vom Manuskript zum fertigen Beitrag

- Einsenden des Manuskripts an die Schriftleitung:
 - o lindstedt@astffby.de
 - o berger@astffby.de
- Ist das Reviewverfahren durchlaufen und das Manuskript zur Publikation angenommen, erhalten alle Autoren des Beitrags ein „Revers zur Verlagsrechtsübertragung“
- Das Revers ist pro Autor unterschrieben postalisch an die Schriftleitung zu senden an

Arbeitsstelle Frühförderung Bayern
Schriftleitung Frühförderung interdisziplinär
Seidlstr. 18a
80335 München

- Der Erstautor erhält einmalig Korrekturabzüge des Satzes als PDF-Fahne per E-Mail, bei denen nur im Satz entstandene Fehler verbessert werden dürfen. Nachträgliche inhaltliche Änderungen sind nicht mehr zulässig.

DOI-Anleitung:

Der DOI (Digital Object Identifier) wurde eingeführt, um digitale Objekte (z.B. elektronische Zeitschriftenartikel) eindeutig und dauerhaft im Internet identifizierbar zu machen. DOIs beginnen immer mit 10 und haben die Form 10.Organisation/ID, wobei Organisation i. d. R. die Nummer des Verlages ist. Die ID wurde jeweils von dem publizierenden Verlag vergeben.

Wie prüft man, für welche Einträge eines Literaturverzeichnisses DOIs registriert sind, und übernimmt diese ins Manuskript?

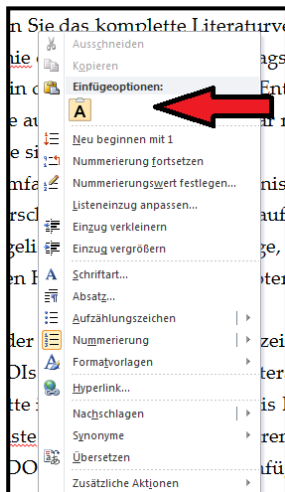
Empfehlung: Auf der Internetseite <http://www.crossref.org/SimpleTextQuery> kann man ein komplettes Literaturverzeichnis überprüfen und die Digital Object Identifier (DOI) der registrierten Literatureinträge oder die kompletten Literaturverzeichnisse mit ergänzten DOIs herauskopieren. Dazu muss man zunächst einmal eine E-Mail-Adresse registrieren, ein Passwort ist nicht nötig:

- 1) Registrierung (einmalig)
 - a) Navigieren Sie zur Internetseite <http://www.crossref.org/requestaccount/>
 - b) Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. (Eintrag einer Organisation ist nicht notwendig, sondern optional.) Lesen Sie die Nutzungsbedingungen, akzeptieren Sie diese und geben Sie die zwei CAPTCHA-Worte ein.
 - c) Man erhält eine E-Mail mit einem Bestätigungslink, den man anklicken muss.
 - d) Fertig, Sie sind registriert und können <http://www.crossref.org/SimpleTextQuery> jetzt verwenden.

- 2) Prüfen des Literaturverzeichnisses auf registrierte DOIs
 - a) Geben Sie im entsprechenden Feld von <http://www.crossref.org/SimpleTextQuery> die im ersten Schritt registrierte E-Mail-Adresse an.
 - b) Übertragen Sie das komplette Literaturverzeichnis aus der Word-Datei per Copy+Paste in den großen Textkasten („Enter text in box below“).
 - c) Klicken Sie auf „Submit“. (Falls sich gar nichts tut, schließen Sie die Internetseite und laden Sie sie erneut.)
 - d) Je nach Umfang des Literaturverzeichnisses kann die Antwort eine Weile dauern. Schließlich erscheint eine Ergebnisseite, auf der alle zuvor eingegebenen Literatureinträge aufgelistet sind. Literatureinträge, zu denen eine DOI existiert, lassen sich an der grafischen Hervorhebung (Link in roter Farbe) erkennen.

3) Übertragen der DOIs in das Literaturverzeichnis

Falls es DOIs zu von Ihnen zitierter Literatur gibt, übertragen Sie die gefundenen DOIs nun



bitte in das Literaturverzeichnis Ihres Artikels. Sie können die DOIs wieder per Copy+Paste in die Word-Datei kopieren, oder Sie kopieren das gesamte Literaturverzeichnis incl. der DOIs zurück in Ihre Manuskriptdatei. In beiden Fällen sollten Sie hierbei darauf achten, dass Sie die DOIs bzw. das gesamte Literaturverzeichnis ohne Formatierung einfügen. Dies erreichen Sie, indem Sie in Word mit der rechten Maustaste klicken und die Einfügeoption „Nur den Text einfügen“ wählen (siehe Abbildung links, Klick auf das Symbol „A“).

Anschließend formatieren Sie das Literaturverzeichnis gemäß den Autorenhinweisen.