

Beiträge zur Lehrerinnen- und Lehrerbildung

ZEITSCHRIFT ZU THEORIE UND PRAXIS DER AUS- UND
WEITERBILDUNG VON LEHRERINNEN UND LEHRERN

www.bzl-online.ch

Richtlinien für Autorinnen und Autoren

1	Einreichen von Manuskripten	2
2	Umfang des Beitrags.....	2
3	Reihenfolge und Gestaltung der Manuskriptseiten.....	2
3.1	Titelseite.....	2
3.2	Text.....	3
	Gliederung des Textes	3
	Hervorhebungen	3
	Geschlechtsneutrale Formulierungen	3
	Fussnoten	3
	Zeilenumbruch/Trennungen	3
	Abkürzungen	3
3.3	Literaturverzeichnis und Zitierung im Text.....	3
	Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2007). <i>Richtlinien zur Manuskriptgestaltung</i> (3., überarbeitete und erweiterte Auflage.). Göttingen: Hogrefe.	3
	Zitierung im Text	3
	Werk von zwei oder mehr Autoren und Autorinnen	4
	Verweis auf mehrere Werke in einem Klammerausdruck	4
	Wörtliche Zitate	4
	Auslassen und Einfügen	5
	Sekundärzitate	5
	Literaturverzeichnis am Schluss des Textes	5
3.4	Tabellen und Abbildungen	6
4	Korrekturen und Druckfreigabe.....	6
4.1	Korrekturlesen	6
4.2	Von der Redaktion angebrachte Korrekturen	6
4.3	Druckfreigabe	6
5	Besondere Regelungen für Buchbesprechungen.....	7
6	Hinweise zum Copyright / Open-Access- Regelung der BzL.....	7
7	Weitere Informationen.....	7
	Lektorat	7
	Schreibbüro	7

1 Einreichen von Manuskripten

Manuskripte sind in zwei Fassungen **per E-Mail** (als Word-Dateien) **an ein Redaktionsmitglied** (Adressen vgl. www.bzl-online.ch) zu senden: (1) eine Vollversion und (2) eine anonymisierte Fassung (vgl. unten). Mit der Einsendung des Manuskripts erklärt der Autor bzw. die Autorin, dass der Beitrag nicht an anderer Stelle zur Veröffentlichung angeboten wird bzw. wurde oder bereits veröffentlicht worden ist.

Peer-Review-Verfahren: Eingereichte Manuskripte, die formal korrekt sind und für eine Veröffentlichung in den BzL grundsätzlich geeignet erscheinen, werden mindestens zwei Gutachtern bzw. Gutachterinnen zur eingehenden Beurteilung vorgelegt. Nach Eingang der Gutachten entscheidet die Redaktion darüber, ob der Beitrag in der eingereichten Form veröffentlicht, zur Überarbeitung an den Autor bzw. an die Autorin zurückgeschickt oder endgültig abgelehnt wird. Da das Peer-Review-Verfahren anonymisiert durchgeführt wird, ist neben der Volltextversion auch eine anonymisierte Version des Manuskripts einzureichen.

Bei der Gestaltung der Manuskripte sind die nachfolgenden Richtlinien zwingend zu beachten.

2 Umfang des Beitrags

Die Festlegung des maximalen definitiven Textumfangs erfolgt durch die Redaktion. In der Regel soll ein Text 10 bis 12 BzL-Standardseiten nicht überschreiten. Eine BzL-Standardseite umfasst durchschnittlich 2900 Zeichen inklusive Leerschläge. Der von der Redaktion vorgegebene Textumfang (max. Anzahl Zeichen) ist **verbindlich** und schliesst den **vollständigen** Beitrag ein, das heisst **inklusive Titel, Abstract, Literaturverzeichnis sowie Raum für Tabellen/Abbildungen** (falls vorhanden).

Bei angenommenen Manuskripten wird eine englische Übersetzung des Titels, der Schlagwörter und der Zusammenfassung (vgl. 3.1) benötigt.

3 Reihenfolge und Gestaltung der Manuskriptseiten

Ein Manuskript besteht aus den folgenden Teilen: 1. Titelseite, 2. Text, 3. Literaturverzeichnis, 4. ggf. Tabellen und Abbildungen.

3.1 Titelseite

Die Titelseite enthält folgende Angaben:

- **Titel** des Beitrags, möglichst kurz und prägnant formuliert*
- **Zusammenfassung** im Umfang von **höchstens 700 Zeichen** (Leerschläge mitgezählt)*
- 1 bis maximal 4 **Schlagwörter***, welche die zentralen Aspekte der bearbeiteten Themen erfassen
- **Autor/Autorin:**
 - Vorname und Nachname (ausgeschrieben)
 - akademische(r) Titel
 - Institution bzw. Arbeitsort
 - E-Mail-Adresse
 - ggf. Website

Die Namens- und Kontaktinformationen werden gemäss diesen Angaben am Schluss des Beitrages abgedruckt.

- **Postanschrift**, an die das gedruckte Belegexemplar der jeweiligen BzL-Ausgabe zuhandedes Autors/der Autorin gesendet werden soll (wird nicht abgedruckt)

***Titel, Zusammenfassung und Schlagwörter (Keywords)** sind spätestens bei der Einreichung des angenommenen Manuskripts zusätzlich **in englischer Übersetzung** einzufügen.

3.2 Text

Gliederung des Textes

Die Hauptüberschriften und die Zwischenüberschriften werden nummeriert. Die Texte weisen höchstens drei verschiedene Überschriftsebenen auf.

1

1.1

1.1.1

Hervorhebungen

Hervorgehobene Textteile sind *kursiv* zu schreiben und werden auch so gedruckt. Andere Arten der Hervorhebung wie Fettdruck, Sperrung oder Unterstreichungen sind nicht möglich und werden bei der Produktion durch Kursiva ersetzt.

Geschlechtsneutrale Formulierungen

Generisches Maskulinum ist nicht zulässig. Folgende Schreibweisen dürfen ebenfalls **nicht** verwendet werden: «Lehrer(innen)», «Lehrer/-innen», «LehrerInnen».

Stattdessen sind neutrale Bezeichnungen oder männliche und weibliche Formen zu verwenden: zum Beispiel «Lehrpersonen», «Lehrer und Lehrerinnen» usw.

Fussnoten

Werden auf derselben Seite gedruckt. Sie sollen **möglichst vermieden** oder allenfalls sehr sparsam verwendet werden und auf **inhaltliche** Erläuterungen zum Text beschränkt bleiben, die unverzichtbar und für das Verständnis des Textes notwendig sind (also **nicht** für bibliografische Angaben).

Zeilenumbruch/Trennungen

Bitte **keine Silbentrennung** vornehmen.

Abkürzungen

Gebräuchliche Abkürzungen wie «z.B.», «ca.», «u.a. », «usw.» können verwendet werden; weitere sind nur bei Institutionsnamen o.Ä. erlaubt, wenn diese Abkürzungen im Text eingeführt wurden. Beispiel: «Das Deutsche Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF). ... Das DIPF hat ...».

3.3 Literaturverzeichnis und Zitierung im Text

Die Art der Zitierung im Text und die Gestaltung des Literaturverzeichnisses richten sich nach den Normen der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs):

Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3., überarbeitete und erweiterte Auflage.). Göttingen: Hogrefe.

Zitierung im Text

Quellenangaben erfolgen grundsätzlich im fortlaufenden Text und **nicht** in Form von Fussnoten. Dabei sind folgende Zitierregeln zu beachten:

... Müller (1988) schrieb ... Es wurde betont (Müller, 1988), dass ... Meier und Müller (1999) zeigen, dass ...

Weitere Untersuchungen (Auer, 2000; Berger, 1984; Meier & Müller, 1999) zeigen, ...

Werk von zwei oder mehr Autoren und Autorinnen

Ein Werk von **zwei** Autoren und Autorinnen wird bei jedem Bezug stets unter der Angabe beider Namen zitiert. Im Text werden die beiden Namen mit «und» verbunden, innerhalb von Klammern, bei Tabellen und im Literaturverzeichnis durch das Et-Zeichen «&».

Hat ein Werk **mehr als zwei, aber weniger als sechs** Autoren bzw. Autorinnen, werden beim ersten Bezug auf dieses Werk im Text sämtliche Autoren und Autorinnen angeführt. Die Namen der Autoren und Autorinnen werden durch Kommas getrennt, zwischen dem vorletzten und dem letzten Namen steht das Wort «und» ohne vorhergehendes Komma. Nachfolgende Bezüge auf dieses Werk enthalten nur noch den Namen des ersten Autors bzw. der ersten Autorin, gefolgt von der Angabe «et al.» (kein Punkt nach «et») und dem Jahr.

Beim ersten Auftreten:

Meier, Müller, Hofer und Zenger (2009)

Weitere Verweise:

Meier et al. (2009)

Bei einem Werk von **sechs oder mehr** Autoren und Autorinnen ist stets (auch beim ersten Auftreten) nur der Name des ersten Autors bzw. der ersten Autorin gefolgt von «et al.» und dem Erscheinungsjahr anzuführen. Im Literaturverzeichnis werden ebenfalls die ersten sechs Autoren und Autorinnen angegeben und alle weiteren durch die Angabe von «et al.» ersetzt.

Verweis auf mehrere Werke in einem Klammersausdruck

Angaben von zwei oder mehr Werken innerhalb eines Klammersausdrucks werden in jener Reihenfolge angeführt, in der sie im Literaturverzeichnis erscheinen.

- Zwei oder mehr Werke **desselben Autors bzw. derselben Autorin** werden nach dem Erscheinungsjahr chronologisch aufsteigend gereiht: z.B. (Müller, 1998, 2001).
- Zwei oder mehr Werke **verschiedener Gruppen von Autoren und Autorinnen** werden in **alphabetischer Reihenfolge** nach dem Namen des Erstautors bzw. der Erstautorin angeführt und *nicht* nach Erscheinungsjahr; die Angaben der Werke verschiedener Autoren und Autorinnen werden durch Strichpunkte (Semikola) voneinander getrennt: z.B. (Auer, 2006; Berger & Müller, 1995; Meier, 2001).

Wörtliche Zitate

Kürzere Zitate (weniger als 40 Wörter) sind im Text in doppelte Anführungszeichen zu setzen; Die genaue Quellenangabe eines wörtlichen Zitates steht unmittelbar nach den abschliessenden Anführungszeichen; die Quellenangabe enthält Autor/Autorin, Erscheinungsjahr und Seitenangabe. Steht das Zitat inmitten eines Satzes, folgen nach abschliessender Quellenangabe nur insofern Interpunktionszeichen, als es der Satzbau erfordert. Bei einem wörtlichen Zitat am Ende eines Satzes steht der Schlusspunkt hinter der Klammer der Quellenangabe. Längere Zitate (mehr als 40 Wörter) sind als eingerückte, freistehende Blöcke ohne einschliessende Anführungszeichen anzugeben. Der Schlusspunkt steht direkt am Ende des Zitats und nicht nach der Quellenangabe.

Der Aussage, dass «leider ist die Verwendung des Begriffes «Professionalisierung» nicht eindeutig ist» (Keller, 1983, S. 117), ist nur zuzustimmen.

Auch Keller (1983) stellt fest, dass «leider ... die Verwendung des Begriffes «Professionalisierung» nicht eindeutig ist» (S. 117).

Auslassen und Einfügen

Auslassungen werden durch drei Auslassungspunkte ohne Klammern gekennzeichnet. Einfügungen jeder Art, die nicht vom Autor oder von der Autorin des zitierten Materials selbst stammen, sind stets in eckige Klammern zu setzen (z.B. Ergänzungen, Erläuterungen oder Klarstellungen):

«Sie [die Experten] haben ...»

... eine besondere [Hervorhebung v. V.] Bedeutung

Sekundärzitate

Sekundärzitate sollten vermieden werden. Ist ihr Einsatz aber unerlässlich, erscheint im Text das Zitat der Originalarbeit, gefolgt vom Hinweis «zitiert nach» und der Angabe der vorliegenden Quelle. Im Literaturverzeichnis ist nur die Quelle und nicht die Originalarbeit anzuführen.

Müller (1954, zitiert nach Wanner, 1960) ...

(Müller, 1954, zitiert nach Wanner, 1960) ...

Literaturverzeichnis am Schluss des Textes

Bitte unbedingt auf vollständige und korrekte Literaturangaben achten sowie auf Übereinstimmung von Literaturverzeichnis und Zitierung im Text (dies gilt insbesondere auch im Anschluss an eine allfällige Revision des Manuskripts).

Die Reihung im Literaturverzeichnis orientiert sich erstens alphabetisch an den Nachnamen der referierten Verfasser und Verfasserinnen bzw. Herausgeber und Herausgeberinnen samt ihren nachgestellten Vornamensinitialen (Meier, F. G. *vor* Meier, L. S.), zweitens an Ko-Autoren und Ko-Autorinnen (Meier, L. S. & Bucheli, H. *vor* Meier, L. S. & Lehmann, D.) und drittens am Erscheinungsjahr der zitierten Werke (mehrere Publikationen eines Verfassers oder einer Verfasserin in chronologisch aufsteigender Folge). Bei den Titelangaben im Literaturverzeichnis werden bei Werken mit bis zu 6 Autoren und Autorinnen **sämtliche** Autoren und Autorinnen bzw. Herausgeber und Herausgeberinnen des zitierten Werkes genannt, bei Werken mit mehr als sechs Autoren und Autorinnen oder Herausgebern und Herausgeberinnen nur die ersten sechs; alle weiteren werden durch die Angabe von «et al.» ersetzt.

– **Bücher:** Autorenname(n). (Jahr). *Buchtitel*. Verlagsort: Verlag.

Beispiele

Aebli, H. (1987). *Grundlagen des Lehrens*. Stuttgart: Klett.

Bett, K. & Wedekind, J. (2003). *Lernplattformen in der Praxis*. Münster: Waxmann.

– **Zeitschriften:** Autorenname(n). (Jahr). Titel des Artikels. *Name der Zeitschrift*, *Jahrgangnummer* (Heft-Nr.), Seitenangaben.

Beispiele

Beck, E. (1991). Eigenständig lernende Schüler. *Zeitschrift für Pädagogik*, 37, 735–768.

Wyss, H. (1995). Schulen in Deutschland. *Beiträge zur Lehrerbildung*, 13 (3), 307–331.

– **Herausgeberwerke:** Autorenname(n). (Jahr). Beitragstitel. In Initialie des Vornamens und Name der Herausgeberschaft (Hrsg.), *Buchtitel* (S. xx–yy). Verlagsort: Verlag.

Beispiel

Damerow, P. (1994). Wissenssysteme im geschichtlichen Wandel. In F. Klix & H. Spada (Hrsg.), *Enzyklopädie der Psychologie* (S. 157–194). Göttingen: Hogrefe.

– **Online-Texte:** Autorenname(n). (Jahr). *Titel*. Online unter: Pfadangabe (Datum des Zugriffs).

Beispiel

Goodyear, P. (2001). *Effective networked learning in higher education: notes and guidelines*. Online unter: <http://csalt.lancs.ac.uk/jisc/advice.htm> (30.04.2003).

Bei Büchern sind sowohl der **Verlagsort** (bei mehreren Verlagsorten wird *nur der zuerst genannte Ort* angeführt) als auch der **Verlag** anzugeben.

Bitte beachten Sie, dass der Bis-Strich, der Seitenangaben verbindet, länger ist als der Bindestrich (Format des Gedankenstrichs).

3.4 Tabellen und Abbildungen

Jede Tabelle bzw. Abbildung weist eine **Tabellen- bzw. Abbildungsnummer und eine Legende** auf. Im Text ist die Stelle zu markieren, wo die Tabelle bzw. Abbildung eingefügt werden soll. Der **Textbezug** auf Tabellen bzw. Abbildungen ist so zu formulieren, dass deren Platzierung frei gewählt werden kann: «(vgl. Tabelle 1)»; «Abbildung 1 zeigt ...» und nicht «die unten stehende Abbildung zeigt ...».

Tabellen bzw. Abbildungen sind in der **Grösse so anzulegen, dass sie in das Format einer BzL-Druckseite hineinpassen**. Dabei ist insbesondere auf die Grösse der Schrift zu achten, damit diese bei einer notwendigen Verkleinerung noch lesbar bleibt.

- **Diagramme und Grafiken** müssen **im Originalformat (Excel, PowerPoint etc.)** separat mitgeliefert werden.
- Andere Abbildungen (z.B. Bilder, Fotografien, Screenshots, Zeichnungen) müssen als **reproduktionsfertige Vorlagen** (schwarz-weiss, keine Farbbilder) in einem **allgemein lesbaren Datenformat (eps, tif oder pdf) in BzL-Grösse** mitgeliefert werden.

Für die Einholung allfälliger Abdruckrechte sind die Autoren und Autorinnen selbst verantwortlich.

4 Korrekturen und Druckfreigabe

4.1 Korrekturlesen

Wir bitten Sie dringend, uns ausschliesslich **fehlerfreie, korrekturgelesene** Texte zuzustellen.

4.2 Von der Redaktion angebrachte Korrekturen

Aus Gründen der einheitlichen Gestaltung und der sprachlichen Genauigkeit behält sich die Redaktion das Recht vor, Anpassungen und Korrekturen in Texten, Zusammenfassungen und Übersetzungen vorzunehmen bzw. Abbildungen und Tabellen zu optimieren.

4.3 Druckfreigabe

Nach Abschluss der Satzarbeiten erhält die jeweils federführende Autorin bzw. der Autor die Druckfassung vom Lektorat per E-Mail als pdf-Datei zugestellt. Diese ist innerhalb einer Woche zu korrigieren und elektronisch an das Lektorat zurückzusenden. Bitte beachten Sie, dass in diesem Stadium keine inhaltlichen bzw. sprachlichen Überarbeitungen oder umfangreiche Änderungen an den Texten mehr möglich sind (genauere Vorgaben zum Verfahren bei der Druckfreigabe erfolgen im betreffenden Begleitschreiben). **Wichtiger Hinweis:** Ohne Ihren Gegenbericht bis zum jeweils angegebenen Datum und Zeitpunkt gehen wir davon aus, dass Sie die Druckfreigabe erteilt haben. Nach Ablauf dieser Frist sind keinerlei Änderungen mehr möglich.

5 Besondere Regelungen für Buchbesprechungen

Umfang: Buchbesprechungen umfassen höchstens zwei BzL-Seiten, das heisst **maximal 5800 Zeichen, inklusive Leerschläge**. Sammelrezensionen können diesen Umfang überschreiten (nach Absprache mit dem/der Verantwortlichen).

Buchbesprechungen enthalten **keine Zusammenfassung** (kein Abstract), **keine Referenzen** und **keine Literaturliste**.

Inhalt:

- Im Titel die genaue Bezeichnung des besprochenen Werks (Autorschaft bzw. Herausgeberschaft, Erscheinungsjahr, Verlagsort, Verlag), Umfang in Seiten
- Vollständige Autorenangaben (vgl. Punkt 3.1)

6 Hinweise zum Copyright / Open-Access- Regelung der BzL

Der Autor / die Autorin überlässt der Zeitschrift «Beiträge zur Lehrerinnen- und Lehrerbildung» (BzL) das eingereichte Manuskript zur Publikation und verpflichtet sich zur Einhaltung der Copyright-Regelung der BzL. Diese Regelung beinhaltet, dass der Autor / die Autorin frei ist, nach der Publikation des Manuskripts durch die BzL die in der BzL publizierte Version ('version of record') unter der Lizenz Creative Commons Attribution 4.0 International ([CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)) ohne Embargo-Frist auch über weitere Kanäle (bspw. Repositorien, Plattformen wie ResearchGate, Academia etc.) öffentlich zugänglich zu machen. Vor der Publikation durch die BzL dürfen keine Vorversionen öffentlich zugänglich gemacht werden.

7 Weitere Informationen

Falls Sie bei der Erstellung Ihres Manuskripts weitere Fragen im Zusammenhang mit formalen oder sprachlichen Aspekten bzw. mit der Gestaltung von Abbildungen etc. haben, wenden Sie sich bitte an unser Lektorat bzw. Schreibbüro.

Lektorat

Jonna Truniger bzl-lektorat@bluewin.ch

Schreibbüro

Heidi Lehmann Büro CLIP, Schreinerweg 7, 3012 Bern
Tel./Fax +41 (0)31 305 71 05, Mobile +41 (0)79 595 35 37,
heidilehmann@bluewin.ch

Juli 2020 (Red.)

Diese Autorenhinweise sind unter **www.bzl-online** als pdf-Dokument verfügbar.