Die Deutsche Schule

Zeitschrift für Erziehungswissenschaft, Bildungspolitik und pädagogische Praxis

DDS

Herausgegeben von der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft

Manuskriptrichtlinien der Zeitschrift DDS

Wichtige Hinweise und Formatierungsvorgaben für Manuskripte für die Zeitschrift „DDS – Die Deutsche Schule“ (Stand: 08. Dezember 2021)

Um den Aufwand für die Redaktion in vertretbaren Grenzen zu halten, bitten wir Sie um Beachtung der folgenden Manuskriptrichtlinien. Die Redaktion behält sich vor, Texte, die nicht den formalen Anforderungen entsprechen, zur Bearbeitung zurückzusenden.

Stil und adressat*innengerechte Sprache

Die Zeitschrift DDS – Die Deutsche Schule stellt eine Verbindung her zwischen Kolleg*innen, die sich theoretisch und konzeptionell sowie in der Forschung und Ausbildung mit dem Bildungswesen befassen, und jenen, die in der Praxis der Bildungsinstitutionen, besonders in Leitungspositionen, arbeiten und/oder politisch und administrativ auf allen Ebenen verantwortlich sind. Die DDS will wissenschaftliche Erkenntnisse aufbereiten und vermitteln, die die demokratische Entwicklung und Qualität der Bildungseinrichtungen und Bildungsprozesse befördern können und zur Weiterentwicklung der pädagogischen Professionen beitragen. Die Zeitschrift versteht sich folglich nicht nur als Forum für den (interdisziplinären) wissenschaftlichen Austausch, sondern verfolgt zugleich den Anspruch, zum Transfer von (Forschungs-) Wissen in praktische, administrative und politische Diskurse beizutragen.

Wir bitten daher alle Autor*innen, ihre Manuskripte so gestalten, dass sie auch für die nicht im engeren Sinne der wissenschaftlichen *community* angehörigen Zielgruppen möglichst zugänglich sind. Insbesondere bitten wir Sie darum,

- Begriffe, Modelle, Theorien und Konzepte, deren Kenntnis außerhalb der relevanten Fachwissenschaften nicht ohne Weiteres vorausgesetzt werden können, im Text kurz zu erläutern;
- methodische und methodologische Überlegungen und Anmerkungen möglichst laienverständlich zu formulieren;
- empirische Ergebnisse und deren inhaltliche Interpretation ausführlich im Fließtext zu erläutern (und nicht Tabellen, statistische Koeffizienten u.a.m. für sich sprechen zu lassen);
- nach Möglichkeit auch die praktische Bedeutung Ihrer Ergebnisse und deren Implikationen für Bildungspolitik bzw. Bildungspraxis explizit mit zu reflektieren.

Textsorten und Umfang der Manuskripte

Der maximale Umfang Ihres Manuskripts und dessen inhaltliche Gestaltung sollten den Richtlinien zu den verschiedenen Textsorten entsprechen, die Sie unter (Link: Homepage des Waxmann Verlages) finden. Folgende maximalen Seiten- bzw. Zeichenzahlen gelten für die verschiedenen Textsorten:

- Review-Beiträge zum Themenschwerpunkt oder frei eingereichte Review-Beiträge: i.d.R. max. 15 Seiten (= ca. 30.000 Zeichen inkl. Leerzeichen);
- Berichte zum Themenschwerpunkt oder frei eingereichte Berichte: i.d.R. max. 4 Seiten (= ca. 10.000 Zeichen inkl. Leerzeichen);
- Diskussionsbeiträge zum Themenschwerpunkt oder frei eingereichte Beiträge zur Diskussion: i.d.R. max. 8 Seiten (= ca. 20.000 Zeichen inkl. Leerzeichen);
- Diese Angaben gelten inkl. Abbildungen / Tabellen.

Rechtschreibung und Fremdwörter

Es gilt die Rechtschreibung der letzten Ausgabe des Dudens. Sind mehrere Schreibweisen erlaubt, nehmen Sie bitte die gelb unterlegte Version.
Fremdwörter, die nicht im Duden stehen, werden in Anführungsstriche gesetzt und in der Schreibweise der entsprechenden Fremdsprache geschrieben (z. B. „knowledge“).

Schrift

Im gesamten Text wird die Schrift Times New Roman verwendet (ausgenommen Tabellen – siehe dort).

Dokumentvorlage / Formatvorlagen

Verwenden Sie bitte die Datei (Link: **„DDS_Vorlage_Formatierung“)** als Grundlage für Ihr Manuskript. In ihr sind die Formate für Überschriften, Fließtext bzw. Leerzeilen, Anmerkungen (Fußnoten), Tabellen- und Abbildungstitel sowie -quellen, Aufzählungen, Nummerierungen und Literaturangaben enthalten. Zur Verwendung der Formate vergleichen Sie bitte auch die Datei (Link: **„DDS_Dokument_Beispiel“)**.

Zusammenfassung und Schlüsselwörter

Für alle Beiträge sind eine **Zusammenfassung** und **Schlüsselwörter** erforderlich, beides auch in **Englisch**. Zusammenfassung und Abstract sollten eine Länge von jeweils 500 Zeichen (inkl. Leerzeichen) nicht überschreiten. Bitte gleichen Sie die deutschsprachigen Schlüsselwörter für Ihren Beitrag vor der Einreichung mit den auf FIS-Bildung erfassten Schlagworten ab und verwenden Sie nur solche Begriffe, die im Fachportal Pädagogik gelistet sind (Funktion „in Literatur suchen“ auf https://www.fachportal-paedagogik.de/literatur/produkte/fis_bildung/fis_bildung.html).

Überschriften

Zunächst erfolgt die Angabe des Autors, der Autorin bzw. der Autorengruppe im Format „Autor“, dann der Titel des Beitrags im Format „Haupttitel“ und evtl. ein Untertitel im Format „Nebentitel“.
Innerhalb des Beitrags werden Überschriften erster, zweiter und evtl. dritter Ordnung mit den Vorlagen „1. Gliederung“, „2. Gliederung“ und „3. Gliederung“ formatiert. Bitte verwenden Sie zur Gliederung die Dezimalklassifikation bis maximal drei Stufen und achten Sie auf eine klare Hierarchisierung; bei der obersten Klassifikationsebene wird *kein Punkt* gesetzt. Überschriften von Abbildungen und Tabellen sowie die betreffenden Quellenangaben erfolgen im Format „Abb_Tab_Quelle“.

Fortlaufender Text

Der fortlaufende Text, auch lange Zitate, wird mit „Fließtext“ formatiert. Aufzählungen und Nummerierungen basieren auf dem Format „Fließtext“ und werden mit dem • Punkt bzw. der (1) Ziffer in runden Klammern formatiert.

Leerzeilen (ebenfalls Formatvorlage „Fließtext“) werden in folgenden Fällen verwendet:

- zwei Leerzeilen vor Überschriften,
- eine Leerzeile nach Überschriften,
- eine Leerzeile nach jedem Absatz,
- eine Leerzeile vor und nach Aufzählungen und Nummerierungen, sofern es sich nicht um einzelne Zeilen, sondern um längere Absätze handelt,
- eine Leerzeile vor und nach Abbildungen, Tabellen, Grafiken.

Anmerkungen / Fußnoten

Anmerkungen werden als Fußnoten fortlaufend nummeriert und auf das unbedingt erforderliche Maß beschränkt. Sie werden mit der Vorlage „Anmerkung“ formatiert. Bitte verwenden Sie die automatische Fußnotenfunktion von Word.

Tabellen, Grafiken, Abbildungen

Bitte verwenden Sie nur schwarz-weiße Tabellen und Abbildungen. Achten Sie unbedingt auf Skalierbarkeit, und vermeiden Sie Rasterungen. Abbildungen und Tabellen können nur aufgenommen werden, wenn sie auf die maximale Satzspiegelgröße (12,5 x 19,5 cm) eingepasst sind! Ansonsten werden sie zur Bearbeitung zurückgegeben.
Betten Sie Ihre Abbildungen und Tabellen nicht in den laufenden Text ein, sondern reichen Sie sie **in gesonderten Dateien ein**. Im Text fügen Sie bitte die jeweilige Überschrift (mit laufender Nummerierung) und die Quellenangabe ein. **Reichen Sie Ihre Abbildungen unbedingt als Originaldateien (-tiff- oder Excel-Datei (keine Scans!)) und Tabellen als Word- oder Excel-Datei ein**. Sowohl Abbildungen als auch Tabellen benötigt der Verlag in bearbeitbaren Dateiformaten, um den Anforderungen einer barrierefreien Gestaltung gerecht werden zu können. Tabellen werden, abweichend vom übrigen Text, in der Schriftart Arial formatiert. Die Schriftgröße sollte zehn Punkt nicht über- und acht Punkt nicht unterschreiten.
Bitte denken Sie daran, bei der **Verwendung von fremden Abbildungen, Grafiken, Fotos** etc. gegebenenfalls die Abdruckrechte einzuholen und die Quelle inkl. der Seitenzahl stets genau anzugeben, da alle Abbildungen, Grafiken, Texte und Fotos von Dritten grundsätzlich urheberrechtlich geschützt sind. Sie können im Rahmen eines Bildzitats genehmigungsfrei eingesetzt werden, sofern ein Zitatzweck vorliegt, der über die Verwendung als Beispiel oder zur Illustration hinausgeht. Möchten Sie genehmigungspflichtiges Bild- und Textmaterial verwenden, sollten Sie bei der Einholung der Rechte auf die gewünschte Creative-Commons-Lizenz verweisen.
Bei eigens durch Sie erstellten Abbildungen, Grafiken, Bildern oder Tabellen genügt die Angabe: „Quelle: eigene Berechnung“ bzw. „Quelle: eigene Darstellung“.
Bitte nehmen Sie auf Tabellen und Abbildungen im fortlaufenden Text konkret Bezug (z. B. „vgl. Abb. 3“).

Zitate und Verweise im Fließtext

Literaturnachweise erfolgen direkt im Text (**amerikanische Zitation nach APA 7**), nicht in Fußnoten. Der Nachweis wird in runden Klammern geführt:

- bei wörtlichen Zitaten mit (Nachname, Jahr, S. xx);
- bei indirekten Zitaten und Verweisen mit (vgl. Nachname, Jahr, S. xx);
- bei Hinweisen auf Literatur insgesamt mit (Nachname, Jahr);
- oder narrativ z. B. mit „Wie Foucault (1976) ausführt, …“.

Direkte und paraphrasierte Zitate sind unbedingt mit Seitenzahl zu belegen! Gibt es keine Seitenzahlen, erfolgt die Angabe „o.S.“, fehlt die Jahreszahl, erfolgt die Angabe „o.J“. Auslassungen bei wörtlichen Zitaten werden durch „[…]“ kenntlich gemacht, Ergänzungen ebenfalls in eckige Klammern gesetzt.

Bis zu zwei Autor*innennamen werden immer ausgeschrieben; die Nachnamen werden durch ein „&“ miteinander verbunden (Nachname & Nachname, Jahr). Bei drei oder mehr Autor*innen werden der zweite und dritte Name sowie ggf. alle folgenden Namen ab der ersten Nennung abgekürzt.
Beispiel: Hasenau et al. (2012) bei narrativen Zitaten bzw. (Hasenau et al., 2012) bei direkten oder indirekten Zitaten.

Werden mehrere Werke in einer Klammer zitiert, sind sie in alphabetischer Reihenfolge zu sortieren und jeweils durch ein Semikolon zu trennen. Beispiel: (Albert, 2019; Fertig & Schöler, 2006; Zukowski, 2021). Soll ein Werk bzw. sollen Werke aus inhaltlichen Gründen zuerst genannt werden, so steht es bzw. stehen sie an erster Stelle in der Klammer außerhalb der alphabetischen Reihenfolge; vor den weiteren, alphabetisch sortierten Quellenangaben steht dann bspw. ein „vgl. auch“.
Beispiel: (Hülsmann, 2013; vgl. auch Becker, 1999; Eickhoff, 2020).

Mehrere Veröffentlichungen desselben Autors bzw. derselben Autorin aus demselben Jahr werden in alphabetischer Reihenfolge sortiert und durch nachgestellte Kleinbuchstaben unterschieden (z. B. „Schmidt, 2009a“, „Schmidt, 2009b“). Bei der Zitierung klassischer Autoren und Autorinnen bzw. Werke wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe vorangestellt (z. B. „Herbart, 1806/1982“).

Bei Werken, die in Übersetzung zitiert werden, wird zunächst das Originalerscheinungsjahr genannt und dieses durch „, übers. XXXX“ ergänzt (z. B. „Bourdieu, 1984, übers. 1992“).

Hervorhebungen und Namen

Hervorhebungen bestimmter Begriffe oder Lesarten kennzeichnen Sie *kursiv*, keinesfalls **fett** oder unterstrichen. Ebenfalls *kursiv* können im Deutschen ungebräuchliche Fremdwörter sowie Eigennamen von Organisationen gesetzt werden. Personennamen Schreiben Sie in Normalschrift, keinesfalls in KAPITÄLCHEN oder GROSSBUCHSTABEN.

Literaturverzeichnis

Bitte führen Sie im Literaturverzeichnis ausschließlich solche Texte an, auf die Sie in Ihrem Beitrag Bezug nehmen.

Da die DDS für alle Beiträge eine doi vergibt, müssen im Gegenzug alle Literaturangaben, die über eine doi verfügen, diese auch enthalten! Bitte recherchieren Sie vor Einreichung Ihres Manuskripts bei Crossref.org (https://apps.crossref.org/simpleTextQuery), ob die von Ihnen angegebenen Quellen eine doi haben, und tragen Sie diese in der ausführlichen Form "https://doi.org./..." ein! **Die doi wird, ebenso wie eine URL, als Hyperlink am Ende der Quellenangabe aufgenommen und genauso formatiert.**
Beispiel: Wilmers, A., Anda, C., Keller, C., & Rittberger, M. (Hrsg.). (2020). *Bildung im digitalen Wandel. Die Bedeutung für das pädagogische Personal und für die Aus- und Fortbildung.* Waxmann. https://doi.org/10.31244/9783830991991

Die Reihenfolge der Literaturangaben im Verzeichnis orientiert sich 1. alphabetisch nach den Nachnamen, 2. alphabetisch nach den Nachnamen der Ko-Autor*innen, 3. – bei mehreren Publikationen desselben Verfassers oder derselben Verfasserin – an den Jahreszahlen, und zwar die älteste zuerst.
Bis zu 20 Autor*innennamen werden im Literaturverzeichnis angegeben. Bei zwei bis 20 Autor*innennamen steht vor dem letzten Namen ein „&“. Bei 21 oder mehr Namen werden die ersten 19 und der letzte Name aufgenommen und durch „…“ getrennt. Initialen der Vornamen von Autor*innen werden durch ein Komma separiert; dieses Komma steht ggf. auch vor dem „&“.
Beispiel: Dumont, H., Neumann, M., Maaz, K., & Trautwein, U. (2013). Die Zusammensetzung der Schülerschaft als Einflussfaktor für die Schulleistungen: Internationale und nationale Befunde. *Psychologie in Erziehung & Unterricht*, 60, 163-183. https://doi.org/10.2378/peu2013.art14d

Im Einzelnen werden die Titel gemäß den Richtlinien der American Psychological Association (APA 7) wie folgt formatiert:

Monographien
Nachname des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr). *Vollständiger Titel [kursiv].* Verlag.
Die Auflage wird hinter dem Titel in Klammern eingefügt.
Beispiel: Giesecke, H. (2000). *Politische Bildung. Didaktik und Methodik für Schule und Jugendarbeit* (2. Aufl.). Juventa.
Sammelwerke
Nachname(n) der Herausgeber bzw. Herausgeberinnen, Initiale(n) des/der Vornamen(s) (Hrsg.). (Erscheinungsjahr). *Titel des Bandes [kursiv].* Verlag.
Zur Auflagenziffer s.o.

Beispiel: Buchen, H., & Rolff, H.-G. (Hrsg.). (2006). *Professionswissen Schulleitung.* Beltz.

Zeitschriftenartikel

Nachname des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr des Artikels). Vollständiger Titel des Beitrags. *Name der Zeitschrift, Jahrgang [kursiv]* (Heftnummer), Seitenzahlen der ersten und der letzten Seite (ohne „S.“!).

Beispiel: Gartenschlaeger, U. (2003). Projekt „EBIS“ – Erwachsenenbildung in Südosteuropa. Eine Zwischenbilanz. *Bildung und Erziehung, 56* (2), 139–148.

Beiträge aus Sammelwerken, Jahresheften, Beiheften usw.

Nachname des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr). Titel des Beitrags in dem Sammelwerk. In Initiale(n) der Vornamen Nachname(n) der Herausgeber bzw. Herausgeberinnen (Hrsg.), *Titel des Sammelbandes [kursiv]*. (S. Seitenzahlen der ersten und der letzten Seite). Verlag.

Beispiel: Weiß, M., & Bellmann, J. (2007). Bildungsfinanzierung in Deutschland und Schulqualität. Eine gefährdete Balance? In J. van Buer & C. Wagner (Hrsg.), *Qualität von Schule* (S. 167–182). Lang.

Internetquellen

Bitte orientieren Sie sich bitte je nach Textsorte an den o.a. Zitierhinweisen und fügen Sie die die genaue Adresse der Website an. **Liegt eine doi vor, ist diese anstelle der Internetadresse anzuführen**.

Beispiel: Abs, H.J., & Veldhuis, R. (2006). *Indicators on Active Citizenship for Democracy. The Social, Cultural, and Economic Domain.* Council of Europe for the CRELL-Network on Active Citizenship for Democracy. http://farmweb.jrc.cec.eu.int/CRELL/ActiveCitizenship/Conference/03_AbsVeldhuis.pdf

Englische Titel werden so übernommen, wie sie im Original lauten, dabei werden jedoch die Begriffe „Hrsg.“ statt „Ed.“ bzw. „Eds.“ und „S.“ statt „p.“ bzw. „pp.“ verwendet, wenn der Beitrag in deutscher Sprache verfasst ist.

Beispiel: Weinstock, R., Leong, G. B., & Silva, J. A. (2003). Defining forensic psychiatry: Roles and responsibilities. In R. Rosner (Hrsg.), *Principles and practice of forensic psychiatry* (2. Aufl., S. 7-13). CRC Press.

Zahlen, Sonderzeichen und Abkürzungen

Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben (außer bei Angaben in Klammern), alle Zahlen darüber in Ziffern dargestellt.

Die Begriffe „Prozent“ und „Euro“ werden im laufenden Text ausgeschrieben; in Tabellen und bei Angaben in Klammern wird das Symbol % bzw. € verwendet und ein geschütztes Leerzeichen vorangestellt.

Gebräuchliche Abkürzungen sind erlaubt und werden mit geschütztem Leerzeichen geschrieben (z. B. „u. a.“, „d. h.“, „usw.“).

Abkürzungen von Institutionen und Einrichtungen müssen vor ihrer ersten Verwendung eingeführt, d. h., vollständig ausgeschrieben werden. Die Abkürzung wird, in runden Klammern eingeschlossen, unmittelbar angefügt. Danach kann die Abkürzung allein verwendet werden.

Geschlechtergerechte Sprache

Bitte achten Sie auf eine geschlechtergerechte Sprache; eine Verwendung des generischen Maskulinums ist nicht zulässig. Verzichten Sie auf das Binnen-I und auf Schrägstriche, und verwenden Sie stattdessen **möglichst geschlechtsneutrale Begriffe** (wie „Lehrkraft“, „Kind“) oder aber das **Binnen-Sternchen** (z. B. „Schüler*innen“, „Mitarbeiter*innen“).

Autor*innenangaben

Bitte machen Sie am Ende des Beitrags **für jeden Autor und jede Autorin folgende Angaben**: Vorname(n) Nachname, akademischer Grad, geb. Jahreszahl, derzeitige Tätigkeit oder Funktion, Organisation; außerdem: Korrespondenz- (= dienstliche bzw. berufliche Anschrift) und E-Mail-Adresse, formatiert als „Fließtext“.