

Infoblatt

für Mitwirkende an der Fachzeitschrift BAG-SB Informationen



Bundesarbeitsgemeinschaft
Schuldnerberatung e.V.

Liebe Autorinnen und Autoren,

wir freuen uns über Ihr Engagement und Ihre Mitarbeit an der Fachzeitschrift BAG-SB Informationen. Als Verein mit nur kleinem Verlagsanteil haben wir uns dazu entschieden, auf Verträge mit den einzelnen Autorinnen und Autoren zu verzichten. Wir setzen den Fokus unserer Zusammenarbeit auf den fachlichen Austausch und ein vertrauensvolles Miteinander. Sollten Fragen aufkommen, sprechen Sie uns gerne per E-Mail ✉ fachzeitschrift@bag-sb.de an. **Wir bedanken uns für die Zusammenarbeit!**

Beachten Sie bitte besonders ...

• **Artikelumfang:** Eine gesetzte Seite im Heft entspricht ca. 550 Worten/3.750 Zeichen und enthält drei bis vier Absätze. **Bitte erreichen Sie möglichst eine Wortanzahl für eine oder mehrere volle Seiten.**

• **Autor_innenbox:** Zu jedem Artikel veröffentlichen wir eine kleine „Infobox zu den Autor_innen“, für die wir von Ihnen die folgenden Informationen als kurzen **Fließtext** benötigen:

- Nachname, Vorname
- ggf. Berufsbezeichnung
- Position, Dauer der Tätigkeit
- Beratungsstelle/Arbeitgeber, Ort
- Bezug zum Thema des Artikels
- ein Portraitfoto (optional)
- E-Mail-Adresse zum Austausch mit der Leserschaft (optional)

• **Zusatzinformationen:** Nutzen Sie gern die Möglichkeit, mithilfe von Links, Infoboxen, Grafiken oder Fotos Ihren Text zu ergänzen und zu erweitern. Über die Seite www.bag-sb.de/arbeitshilfen können wir auch Dokumente online zugänglich machen, die sonst nicht im Netz zu finden sind.

• **Überschrift:** Wählen Sie eine Überschrift die neugierig macht und ergänzen Sie diese gern um eine Unterzeile (Subheadline).

• **Format:** Ihre Texte senden Sie uns bitte ausschließlich als reine Textdatei – aus Word oder Open-Office. Bilder senden Sie uns bitte als .jpg-Dateien.

• **Belegexemplar:** Sie erhalten ein Belegexemplar der Printausgabe direkt aus der Druckerei zugesandt. Sollten Sie als natürliches Mitglied der BAG-SB ohnehin ein Exemplar der Zeitschrift erhalten, verzichten wir auf die Zusendung des zusätzlichen Belegexemplars. Wir senden Ihnen auf Wunsch zusätzlich ein PDF Ihres Beitrags zu, welches Sie z.B. bei Bewerbungen oder als Qualifikationsnachweis verwenden dürfen. Bei Interesse sprechen Sie uns einfach an: fachzeitschrift@bag-sb.de

• **Redaktionsschluss** für die jeweiligen Ausgaben sind unseren Mediadaten zu entnehmen. Über den konkreten Zeitpunkt der Veröffentlichung eines Artikels entscheidet die BAG-SB. Für unverlangt eingesandte Manuskripte wird keine Haftung, insbesondere keine Verpflichtung zur Veröffentlichung, übernommen.

• **Satz und Korrektorat:** Satz und Korrektorat werden durch die BAG-SB durchgeführt. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihnen aufgrund unserer eingeschränkten personellen Kapazitäten keine Druckfahne zur finalen Abstimmung nach Satz und Korrektorat zusenden können. Achten Sie daher bitte in Ihrem eigenen Interesse darauf, dass die von Ihnen gemachten Angaben korrekt sind. Für die Übernahme eventueller Rechtschreibfehler entschuldigen wir uns.

• **Sprache:** In der BAG-SB streben wir eine vorurteilsfreie und geschlechtergerechte Sprache an, um einen sachlichen und diskriminierungsfreien Meinungs- und Fachaustausch zu fördern. Für eine geschlechtergerechte Sprache schlagen wir vor, neutrale Begriffe zu verwenden: z.B. die Teilnehmenden, die Lehrenden. Alternativ nutzen Sie bitte die Schreibweise mit Unterstrich: Autor_in, Teilnehmer_in usw., auch wenn diese Schreibweise hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik vielleicht Nachteile birgt.

• **Urheberrecht und gesetzliche Vergütung (VG-Wort):** Wir lassen unsere Vergütungsansprüche durch die Verwertungsgesellschaft VG Wort regeln, die die Rechte von Verlegern und Urhebern gemeinsam wahrnimmt. Ausschüttungen an die Autor_innen und die BAG-SB erfolgen nach den dort geltenden Verteilungsplänen. Sie räumen der BAG-SB das ausschließliche Recht für die Dauer des gesetzlichen Urheberrechtsschutzes ein, das Werk räumlich und inhaltlich unbeschränkt vervielfältigen und in Druckform verbreiten zu können. Dies gilt auch für elektronische Medien. Sie übertragen der BAG-SB das Recht zur Herstellung im vereinbarten Druck.

• **wissenschaftliche Standards:** Die BAG-SB Informationen ist eine Fachzeitschrift, die einerseits dem Austausch dienen, andererseits aber auch wissenschaftlichen Standards entsprechen soll. Um eine bessere Lesbarkeit zu fördern, bitten wir Sie, bei einer großen Anzahl von Anmerkungen auf Fußnoten zu verzichten und stattdessen Endnoten zu verwenden. Wichtige Aussagen gehören grundsätzlich in den Text.

• **Zweitabdruck:** Bereits zuvor in anderen Medien veröffentlichte Texte kennzeichnen Sie bitte deutlich mit Angabe des Verlags, des Mediums und unter der entsprechenden Ausgabe. **Beispiel: Zweitabdruck aus der ZVI, Heft 11 vom 15. November 2016 mit freundlicher Genehmigung des RWS-Verlags.** Sofern Sie die Möglichkeit haben, selbst die Genehmigung des Verlags zum Zweitabdruck einzuholen, bitten wir Sie freundlich darum, dies zu erledigen.

Hinweisblatt

zum Zitiersystem für Autor_innen der BAG-SB Informationen

Quellenangaben als Vollbeleg und Kurzbeleg

Die vollständigen Quellenangaben (Vollbeleg) sind bei erstmaliger Nennung jeweils als Fußnote am Ende einer Seite oder als Endnote am Ende des Dokuments einzufügen. Für jede weitere Nennung genügt der Kurzbeleg; vollständige Titel sind zusätzlich im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit aufzuführen.

Bei Wiederholungen der Quellen mit unmittelbarem Vorauszgang derselben Quelle ist die Abkürzung ebd. (= ebenda) einzusetzen.

Fußnoten und Endnoten

Insgesamt sollte der Fußnotenapparat knappgehalten werden. Neben Zitatbelegen kann er beispielsweise originalsprachigen Text oder Übersetzungen, Kurzportraits zu erwähnten Personen oder Institutionen, ergänzendes Zahlenmaterial etc. enthalten. **Grundsätzlich gilt: Wichtiges gehört in den Text.** Nur Anmerkungen, die den Lesefluss im Textapparat stören würden (bspw. in Klammern Gesetztes), gehören in den Fußnotenapparat.

- Fußnoten sind ganze Sätze und enden mit einem Punkt.
- Bezieht sich der Quellenverweis nur auf den letzten Satz oder eine Wortgruppe innerhalb des Satzes, so steht die Fuß- bzw. Endnote direkt dahinter (also noch vor dem Punkt).
- Bezieht sich der Verweis hingegen auf den vorangegangenen Absatz, wird die Fußnote nach dem Punkt gesetzt.
- Ist ein ganzer Abschnitt auf eine Quelle gestützt, ist ein entsprechender Hinweis am Beginn des Abschnittes (z.B. mit einer erklärenden Fußnote) sinnvoll.
- Endnoten sind ebenfalls durchnummerieren und am Ende des Gesamttextes wiederzugeben.
- Die Zitierweise, die beim ersten Zitat eingesetzt wird, muss konsequent beibehalten werden!

Direktes Zitat

- Bei direkten Zitaten beginnt die Fußnote mit dem Nachnamen des zitierten Autors. Folgende Angaben gehören in die Fuß- bzw. Endnote: Nach- und Vorname des Autors: Kurztitel, Seitenzahl. Mustermann, H.: Mustertitel, S. 1 ff.

Kurzbeleg: Mustermann, H.: S. 2.

Indirektes Zitat/sinngemäße Wiedergabe

- Wird eine Quelle indirekt beziehungsweise sinngemäß wiedergegeben, beginnt die Fußnote mit vgl. für vergleiche und dem Nachnamen des zitierten Autors: vgl. Mustermann, H.: Mustertitel, S. 1 ff.

Kurzbeleg: vgl. Mustermann, H.: S. 2 ff.

Vorlage für Vollbeleg im Literaturverzeichnis:

Einzelwerk:

NACHNAME, V. (Jahr): Haupttitel – Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seite.

Mehrere Autoren:

Hinweis: Bei Erstnennung im Kurzbeleg sind alle Autorinnen und Autoren aufzuführen, erst bei weiterem Kurzbeleg kann et al. verwendet werden

NACHNAME, V./NACHNAME, V./NACHNAME, V. (Jahr): Haupttitel – Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seite.

Autor unbekannt:

N. N. (Jahr): Titel – Untertitel. In: Nachname, V. (Hrsg.): Titel – Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seite.

Aufsatz im Sammelwerk:

NACHNAME, V. (Jahr): Titel – Untertitel. In: Nachname, V. (Hrsg.): Titel – Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seite.

Zeitschriften/Zeitungen:

NACHNAME, V. (Jahr): Titel – Untertitel. In: Name der Zeitschrift Jahresszahl (Nummer/Jahr), Seite.

Amtliche Publikationen:

NAME DES MINISTERIUMS/VEREINS (Jahr): Titel – Untertitel, Seite.

Online-Quellen:

NACHNAME, V. (Jahr/o. J.): Titel – Untertitel. Verfügbar unter/oder URL: ... (zuletzt geprüft/oder Stand: Datum).

Promotions- und Habilitationsschriften:

NACHNAME, V. (Jahr): Titel – Untertitel. Erscheinungsort: Diss., Seite.

Satzzeichen bei direkter Rede/Zitaten

Immer wieder herrscht Uneinigkeit darüber, wie Satzzeichen im Rahmen von Zitaten bzw. direkter Rede eingesetzt werden.

„Zitat/direkte Rede.“

„Zitat/direkte Rede!“

„Zitat/direkte Rede?“

Herr M. stellt abschließend fest: „Zitat/direkte Rede.“

Herr M. stellt folgende Frage: „Zitat/direkte Rede?“

Herr M. stellt abschließend fest, dass „Zitat/direkte Rede“. (Achtung: Satzzeichen Punkt erst nach den Anführungsstrichen!) ABER: Herr M. stellt abschließend fest, dass „Zitat/direkte Rede. Das Zitat geht noch weiter.“

Auslassungen im Zitat werden mit eckigen Klammern dargestellt [...]. Grammatikalische, inhaltliche oder Rechtschreibfehler werden mit [sic!] gekennzeichnet.

Zahlen und Zeichen

Zahlen zwischen eins und zwölf werden im Fließtext als Wörter ausgeschrieben, ab der Zahl 13 dürfen diese als Ziffern erscheinen. Innerhalb von Diagrammen und Bildunterschriften gilt diese Regelung nicht. Dezimalzahlen erscheinen als Ziffern (1,5). Einfache Brüche, wie zwei Drittel usw., erscheinen im Fließtext als Wörter.

Das Prozentzeichen (5 %) wird im Fließtext als Wort wiedergegeben: fünf Prozent oder 13 Prozent. Ausnahme: Angaben innerhalb einer Klammer (5 %) werden als Ziffer + Zeichen geschrieben. In Tabellen und Bildunterschriften reicht das Zeichen % aus. Zwischen Zahl/Ziffer und das Prozentzeichen gehört ein halbes Leerzeichen: falsch 5%, richtig 5 %.