

Merkblatt

für die Autoren der unabhängigen interdisziplinären Zeitschrift für das Lehren und Lernen mit digitalen Medien:

Lehre. Lernen. Digital! (LLD)

Der Verlag für Polizeiwissenschaft und die Redakteure (Prof. Dr. W. Nolden, Prof. S. Schmidt, A. Weber, T. Berthold, T. Schroeder) bitten die Autorinnen/Autoren der LLD um freundliche Beachtung und Anwendung der folgenden Grundsätze und Hinweise.

Bitte nutzen Sie unser vorgefertigtes Formblatt zum Schreiben.

Der Begriff „Webinar“ ist markengeschützt. Ob die Nutzung dieses Begriffes als Beschreibung für ein Web-Seminar in einem Aufsatz überhaupt zu einer Abmahnung bzw. Sanktion gegen den verwendenden Autor führen kann, kann nicht beurteilt werden. Von Seiten der Redakteure wird daher empfohlen, statt des Begriffs „Webinar“ die Begriffe „Web-Seminar“ oder „Online-Seminar“ oder ähnliche Worte zu nutzen.

1. Einteilung eines Beitrags

Die Untergliederung erfolgt in der numerischen Gliederung:

- 1
- 1.1
- 1.2
- 2
- 2.1
- 2.1.1 usw.

2. Schriftart/Schriftgröße/Zeilenabstand/Seitenränder

Schriftart:	Arial
Schriftgröße:	10
Fußnote:	8
Zeilenabstand:	1,15
Seitenränder:	
oben:	2,5
unten:	2,5
rechts:	2,5
links:	2,5

Die Formatierung erfolgt zweispaltig.

3. Art des Beitrags

Lang: 7 Seiten (ca. 2550 Worte ohne Textfelder, Fuß- und Endnoten)

Kurz: 2 Seiten (ca. 600 Worte ohne Textfelder oder Schlussnoten)

4. Abkürzungen

Abkürzungen sollen grundsätzlich nicht benutzt werden. Sofern abgekürzt wird, sind die üblichen/amtlichen Abkürzungen (usw., Abs.) erlaubt. Werden dennoch nicht übliche Abkürzungen benutzt, müssen diese zuvor erklärt werden, also z. B.: „Hochschulen des öffentlichen Dienstes (HöD)“.

Bei nichtamtlichen Abkürzungen ist die Schreibweise nach Duden maßgebend (z. B. sollte nicht „aaO“, sondern „a. a. O.“ abgekürzt werden). Ist nach Duden keine Abkürzung vorgesehen, ist eine allgemein gebräuchliche Abkürzung anzuwenden, die dann durchgängig zu benutzen ist (z. B. „Fußnote“: entweder „FN“ oder „Fn“ oder „Fußn.“; „Randnummer“: entweder „RNr.“ oder „Rdnr.“ oder „Rnr.“)

Bei Gesetzen sind die vorgegebenen amtlichen Abkürzungen zu verwenden (z. B. Personenbeförderungsgesetz = PBefG und nicht „PerBefG“).

Die Abkürzungen sind durchgängig zu benutzen.

Die Wörter „der“, „die“, „das“, „des“, „vom“ und „Satz“ sind immer auszuschreiben.

Die Abkürzung „S.“ steht (nur!) für „Seite“.

5. Zitierweise

Namen

Die Autorennamen und der Beitragstitel sollen in international kompatibler Schreibweise geschrieben werden. Insofern sind die Umlaute „ä, ö, ü“ zu ändern in „ae, oe, ue“. So wird beispielsweise aus dem Namen „Schröder“ der Name „Schroeder“.

Zahlen und Ziffern

Zahlen/Ziffern sollen **nie** ausgeschrieben werden.

6. Schreibweise

Achten Sie bitte auf eine einheitliche Schreibweise, also entweder immer „E-Learning“ oder immer „elearning“.

7. Fußnoten

Fundstellen können fachspezifisch in Fußnoten (Vollbeleg) oder in der Harvard-Zitierweise (Kurzbeleg mit abschließendem Literaturverzeichnis im Vollbeleg) belegt werden. Fußnoten werden im Text mit kleinen hochgestellten Ziffern kenntlich gemacht. Wer Fußnoten verwendet, muss diese als Schlussnoten am Ende des Beitrags setzen.

8. Gender

Die Zeitschrift befürwortet gendersensible Formulierungen, die entweder die 2 Geschlechter (männlich und weiblich) abdecken oder unter Einschluss des dritten Geschlechts (divers) genderneutral formuliert sind (z.B. Studierende...). Weiter bietet sich dafür auch an: Passiv oder Infinitiv, adjektivische Verwendung, Neutralworte: Substantive auf -kraft, -person, -ung, Kollektivbezeichnungen oder Pluralworte. Außerdem sind Rollenklischees und Stereotypen zu vermeiden, sofern sie im Fortlauf des Texts nicht hinterfragt werden. (z.B. starkes Geschlecht).