

Infos für Herausgeber:innen

1. Heftthemen

Die Themen der Themenhefte werden auf gemeinsamen Sitzungen der Herausgeber:innen vereinbart. Für die Diskussionen auf der Themensitzung ist ein Einseiter erwünscht. Darauf:

- Thema (ggf. mit kurzer Begründung)
- Evtl. gewünschte Ko-Herausgeber:innen
- Welche Artikel sollen im Heft sein?
 - Jeweils Autor:innen
 - Jeweils ganz kurze Beschreibung
- Wo ist noch Rat, Unterstützung, Hilfe erwünscht

Dazu gibt es dann ein Protokoll.

Grundsätzlich ist erwünscht, dass bei jedem Heft eine Person aus dem Kreis der Stamm-Herausgeber:innen dabei ist. Es kann diskutiert werden, in Einzelfällen davon abzuweichen.

2. Aufgabe der Herausgeber:innen

Qualitätskontrolle der Beiträge (Inhaltlich und Formal), Festlegung der Reihenfolge, Verantwortung für Umfang (Seitenzahl eines Heftes mit min. 32 und max. 40 Seiten begrenzt. Richtwert: 5500 Zeichen inkl. Leerzeichen eine Druckseite ohne Abbildungen.)

(vgl. Checkliste unten)

3. Layout

Das Layout wird von Wolfgang Wasserburger erstellt. Der Kontakt erfolgt über die Schriftleitung. Auch einzelne, fertige Manuskripte können ins Layout gegeben werden. Entsprechend schneller kommen da auch die Druckfahnen. Der Dateientausch erfolgt via U:Cloud.

Beiträge beginnen und enden immer mit vollen Seiten. Halbleere Seiten werden manchmal mit Kleinstbeiträgen, Fotos o.ä. gefüllt.

Bildrechte

Wir benötigen Rechte für den Druck und für das Online-Stellen von Bildern. Die Rechte für die Bilder müssen von den Autor:innen selbst abgeklärt werden, aber die Herausgeber:innen müssen hierauf ein Auge haben.

Die Artikel werden ein Jahr nach dem Erscheinen des Heftes auf der Homepage der Zeitschrift online gestellt.

Unser Tipp ist es, eigene Fotos zu verwenden bzw. rechtefreie Bilder (bspw. www.pixabay.com) zu benutzen. Bitte überprüfen Sie die Manuskripte hierauf.

Die Auflösung muss gut genug sein, damit das Bild abgedruckt werden kann. Ein einfacher Test sind Dateigrößen. Bilder unter 1 MB sind in der Regel zu schlecht aufgelöst, um gedruckt werden zu können.

Bitte alle Bilder als Einzeldatei abgeben. (Abb1.jpg, Abb2.tiff, Abb3.pdf) Besser unkomprimierte Bildformate (svg, png...) als komprimierte (jpeg...)

Bilder sollen unbeschnitten abgegeben werden. Jeder Bearbeitungsvorgang verschlechtert die Bildqualität. Daher soll erst im Layout bearbeitet werden.

Problematisch sind immer Screenshots: Dazu bitte an einem Gerät mit sehr guter Auflösung einen Screenshot erstellen.

Von allen auf Fotos abgebildeten Personen müssen schriftliche Einverständniserklärungen (ggfs. durch die Erziehungsberechtigten) vorliegen, die eine Veröffentlichung im Heft und Online erlauben. Bitte sagen Sie den Autor:innen, dass diese Einverständniserklärungen sicher aufbewahrt werden müssen. Alternativ können Personen unkenntlich gemacht werden.

Manuskripte

Manuskripte bitte als unformatierte Word-Dokumente abgeben. Platzierung der Bilder ungefähr markieren: ((Hier etwa Abbildung 1)) Dabei jeweils auch die Bildunterschrift angeben. Auf alle Abbildungen soll im Text verwiesen werden.

Neben Abbildungen gibt es auch Tabellen und Kästen.

Am Ende jedes Beitrags geben die Autor:innen ihre Affiliation an. Wir nennen keine Titel bei den Affiliations.

Bitte zusätzlich die bibliographischen Informationen der Beiträge (Autor:innen, Titel, Schlagwort, ggfs. Abstract) in einer gemeinsamen Datei übermitteln. Sie dienen zum Eintrag der Beiträge in die FIS-Datenbank.

Wir brauchen auch eine Liste der Autor:innen inklusive deren Postadressen für die Zusendung der Belegexemplare. (Wir schicken an den/die korrespondierende:n Autor:in je zwei Exemplare pro Autor:in mit der Bitte der Weitergabe.)

.

Gendereinheitliche Schreibweise

Schon bisher haben viele der Autor:innen bei der Formulierung der Texte eine gendergerechte Sprache benutzt. Die verwendeten Schreibweisen waren jedoch nicht einheitlich. Wir bitten Sie eine einheitliche Schreibweise zu unterstützen.

Grundsätzlich gilt, dass als Mittel zum Ausdruck der Geschlechterdiversität, soweit auf unterschiedliche Geschlechter Bezug genommen wird, ein entsprechendes Genderzeichen gesetzt wird. Die Herausgeber:innen haben für die Zeitschrift Plus Lucis den Gender-Doppelpunkt festgelegt. Denken Sie bitte beim Verfassen auch an die Möglichkeit geschlechtsneutraler Formulierungen (bspw. Studierende, Lernende oder Lehrende).

Zitation und Endnoten

In Plus Lucis wird mit Hilfe von Endnoten zitiert [1]. Im Literaturverzeichnis sind die einzelnen Einträge in APA 7 (Deutsch) anzugeben und nach der Reihenfolge des Auftretens im Artikel zu sortieren (also nicht alphabetisch). In die Endnoten werden auch Anmerkungen o.ä. aufgenommen. Es gibt keine Fußnoten.

Zeitplan

Grundsätzlich liegen zwischen der Abgabe der Manuskripte und dem Erscheinungsdatum 5 Monate. Dies ermöglicht eine Schleife zur Korrektur des gesetzten Textes. Als Herausgeber:innen bekommen Sie etwa 4-6 Wochen nach der Deadline Druckfahnen der Beiträge. Bitte übergeben Sie diese an die Autor:innen zur Korrektur. Erwünscht ist auch, wenn Sie als Herausgeber:in Korrektur lesen.

Parallel dazu wird in der Schriftleitung Korrektur (auch auf gendergerechte Schreibweisen) gelesen.

Bitte schicken Sie alle gewünschten Änderungen in einem PDF pro Beitrag (oder einem PDF pro Heft) innerhalb der gesetzten Frist zurück. Änderungen bitte mit den Acrobat-Werkzeugen kenntlich machen.

.

| | Manuskript Deadline | Druckdatum Heft |
|---------|----------------------------|------------------------|
| Heft 1: | 1. Oktober | 1. März |
| Heft 2: | 1. Januar | 1. Juni |
| Heft 3: | 1. April | 31. August |
| Heft 4: | 1. Juli | 1. Dezember |

CHECKLISTE

- Kontrolle der Beiträge
 - Inhaltlich
 - Formal
 - Qualität der eingereichten Bilder
 - Bildverweise auf alle Abbildungen?
 - Bildunterschriften für alle Abbildungen
 - Abbildungen als Einzeldateien, entsprechend benannt.
 - Bildrechte klar?
 - gendereinheitliche Schreibweise
 - Zitationen
 - Affiliation der Autor:innen
 - Seitenzahl OK?
 - Festlegung einer Artikelreihenfolge
 - Bereitstellung/Vorschlag eines Titelbildes
 - Schreiben eines Editorials (1 Seite), auch: Bereitstellung eines Portraitfotos.
 - Adressliste der Autor:innen
 - Erstellung eines Dokuments mit den bibliographischen Daten der Beiträge und der Verschlagwortung.
-
- Korrektur der Druckfahnen: ggfs. Zusammenfassen verschiedener Kommentare/Änderungswünsche in ein PDF.