hogrefe

Richtlinien für Autorinnen und Autoren

PADUA

Hogrefe AG
Länggass-Strasse 76
3012 Bern
Schweiz

Tel. +41 31 300 45 00
Fax +41 31 300 45 90
zeitschriften@hogrefe.ch
www.hogrefe.ch

Das Wichtigste in Kürze

- **Umfang:** 4800 Zeichen inkl. Leerzeichen und Literatur pro Druckseite, abzüglich 1000 Zeichen pro Abbildung; Textlänge: maximal 25000 Zeichen (inkl. Leerzeichen, Tabellen und Literatur).
- **Abbildungen / Grafiken / Autorenbilder:** Bitte in hoher Auflösung (300 dpi) als extra Datei (.jpg, .tif, etc. – nicht in den Fliesstext einfügen)
- **Zitation / Literatur:** nach APA (7. Auflage)
- **Druckfreigabe** nach Korrektur (PDF)

1. Allgemeines

Schreiben Sie einfach und verständlich – das freut die Leserinnen und Leser! Schreiben Sie kurz und klar: z. B. „Zeit" und nicht „zeitliche Ressourcen"; oder z. B. „ist" und nicht „stellt … dar". Schreiben Sie locker, aber nicht umgangssprachlich; sachlich, aber nicht steif. Vermeiden Sie die typische Wissenschaftssprache. Sagen Sie das Wichtigste zuerst (und nicht erst am Ende im „Fazit"). Achten Sie beim abschließenden Durchlesen auf Gedankensprünge und lassen Sie den Text immer von jemandem gegenlesen, bevor Sie ihn abschicken.

- Verwenden Sie Aktiv statt Passiv: z. B. nicht „Der Patient wurde untersucht", sondern „Der Arzt untersuchte den Patienten".
- Streichen Sie Füllwörter: z. B. „somit", „also", „auch", entsprechend.
- Streichen Sie überflüssige Adjektive (das sind meistens mehr, als man denkt).
- Verwenden Sie Verben anstelle von Substantiven: z. B. nicht „Forschung durchführen", sondern „forschen".
- Keine Fremdwörter oder Anglizismen, wo es gleichwertige deutsche Wörter gibt. Erläutern Sie Fachbegriffe und Abkürzungen.
- Keine langen Sätze (schon 20 Wörter gelten als Obergrenze bei Sachtexten). Keine Einschübe, kein verschachtelter Satzbau. Nicht zu viel in einen Satz packen: Eine Aussage – ein Satz, zwei Aussagen – zwei Sätze.

2. Artikellänge

Die Länge der Artikel darf 25000 Zeichen (inkl. Leerzeichen, Tabellen, Grafiken und Literaturverzeichnis) nicht überschreiten. Pro Druckseite ca. 4800 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Literatur), abzüglich ca. 1000 Zeichen pro Abbildung.

3. Überschriften, Gliederung

Alle PADUA-Beiträge beginnen mit einer Überschrift, einer Unterzeile, den Autorennamen und einem kurzen Vorspann. Bitte legen Sie dies im Manuskript so an.

Beispiel:

Das Zuhause-Gefühl (Überschrift)
Erlebnisorientierte Pflege (Unterzeile)
Thomas Nauroth (Autor)

Im Projekt „Wohlbefinden und Sicherheit im Alter – trotz Demenz" haben zwei Kölner Seniorenhäuser das Pflegekonzept der Mäeutik eingeführt – ein Erfahrungsbericht. (Lead)

- Die Überschrift muss kurz sein (max. eine Zeile), sie darf „emotional" sein. Sie sollte neugierig machen.
- Die Unterzeile darf etwas länger sein (max. zwei Zeilen), sie soll sachlich formuliert sein, d. h. den Inhalt des Beitrags prägnant zusammenfassen.
- Der Vorspann (max. 500 Zeichen) soll die Leserinnen und Leser informieren, worum es geht, sodass sie entscheiden können, ob sie weiter lesen.

Überschriftenhierarchie: Verwenden Sie nicht mehr als drei Überschriften-Ebenen zur Gliederung Ihres Textes.

© 2023 Hogrefe AG, Bern

4. Formatierungen, Hervorhebungen

Formatieren Sie Ihren Text grundsätzlich so wenig wie möglich. Liefern Sie einfachen Fließtext ab, ohne weiche Zeilenschaltungen (STRG + Enter) und mit möglichst wenigen harten Zeilenschaltungen (Enter).

- Verwenden Sie für Hervorhebungen im Text nur die Zeichenformate „kursiv" oder „fett" (keine unterstrichenen Abschnitte).
- Notfalls können Sie am Anfang eines Absatzes eine Spitzmarke verwenden (z. B.: *Akuter Schmerz.* Dieser Schmerz tritt in der Regel …).
- Aufzählungszeichen: Verwenden Sie für Aufzählungen im Text Punkte oder Zahlen (Formatfunktion „einfache" oder „nummerierte Liste")
- Verwenden Sie bitte keine automatische Silbentrennung und keine manuellen Seitenwechsel.

5. Fotos, Grafiken, Tabellen, Organisatorisches

Bitte schicken Sie uns alle Fotos, Grafiken, Tabellen als separate Dateien (nicht im Text eingefügt) in einer Bilddatei (z. B. JPG, TIFF, etc.) oder im PowerPoint-Format. Die zugehörigen Legenden und Bildunterschriften dagegen sollten im Text stehen – an der Stelle, die auf Bild oder Tabelle verweist. Dazu gehört ggf. auch Quellenangabe bzw. Urhebernennung. Wenn Sie selbst manuell Grafiken oder Schaubilder zeichnen und uns schicken, ist es wichtig, dass ein Grafiker den Entwurf umsetzen kann, möglichst ohne nachfragen zu müssen (Lesbarkeit, Eindeutigkeit).

Fotos, die Sie uns schicken, müssen frei sein von den Rechten Dritter. Andernfalls teilen Sie uns das bitte mit. Die abgebildeten Personen müssen mit der Veröffentlichung der Fotos einverstanden sein (ein Formular dafür können Sie von uns bekommen). Mit der Einsendung eines Fotos bestätigen Sie, dass Sie geklärt haben, ob die abgebildeten Personen mit der Veröffentlichung der Bilder einverstanden sind.

Da wir die Autorinnen und Autoren am Ende ihres Beitrags mit Bild vorstellen, sollten Sie uns ein digitales Portraitfoto von sich schicken und eine kurze Vita (wenige Stichpunkte genügen, zu Ihrer derzeitigen Tätigkeit und Ihrem beruflichen Hintergrund).

Als Kontakt- bzw. Korrespondenzadresse geben Sie uns bitte Ihre Postanschrift sowie Ihre E-Mail-Adresse an.

6. Geschlechtergerechte Sprache

Alle Artikel sollen in geschlechtergerechter Sprache verfasst sein. Die folgenden erlaubten Formen entsprechen den Empfehlungen der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs).

- Variante 1, Nennung beider Geschlechter: „Patientinnen und Patienten", „Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler"
- Variante 2, Form zur Sichtbarmachung der Vielfalt des sozialen Geschlechts mittels „Gendergap": „Patient_innen", „Wissenschaftler_innen"
- Beide Varianten können mit neutralisierenden Formulierungen kombiniert werden: „Studierende", „Lernende", „Lehrkraft", „Ansprechperson".

Lösungen bestehend aus Fußnoten wie *„Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen ausschließlich das männliche (oder weibliche) Geschlecht verwendet …"* werden nicht akzeptiert. Ebenso vermieden werden sollten Schreibweisen mit dem Binnen-I (z. B. „PatientInnen"). Bezieht sich eine Personenbezeichnung explizit nur auf ein Geschlecht, ist der jeweilige Begriff im sprachlich korrespondierenden Geschlecht zu verwenden. Die Autorinnen und Autoren sind gebeten, die von ihnen gewählte Variante der geschlechtergerechten Schreibweise konsequent im gesamten Beitrag, inkl. der Tabellen und Abbildungen, anzuwenden.

7. Herstellung und Druckfreigabe

Die Autorin / der Autor erhält einmal Korrekturabzüge des Satzes, bei denen nur Satzfehler verbessert werden dürfen. Diese Autorenkorrekturen werden direkt in das PDF als Kommentare hineingeschrieben, welches dann zurück an den Verlag gelangen. Nachträgliche inhaltliche Änderungen, sind aufgrund der vorangegangenen redaktionellen Bearbeitung, nicht mehr möglich. Korrekturkosten, die 5 % der Satzkosten übersteigen, werden der Autorin / dem Autoren in Rechnung gestellt.

© 2023 Hogrefe AG, Bern

Hinweise zur Manuskripteinreichung

Ihr Manuskript soll folgende Elemente in der Reihenfolge enthalten, wie sie hier stehen. Bitte behalten Sie die Anmerkungen in Doppelklammern bei, wenn Sie Ihr Manuskript einreichen. Dies erleichtert den Weg zu einem sauber und in Ihrem Sinne gesetzen Artikel.

((Rubrik))
Rubrik, in der Ihr Artikel erscheint

((Titel))
3–5 Worte

((Untertitel))
Maximal 8 Worte, wahlweise / erwünscht

((Lead / Teasertext))

Einladende, motivierende Einführung in den Text, die zum Lesen anregt und / oder einen orientierenden Überblick gibt von max. 350–400 Zeichen, inkl. Leerzeichen.

((Text))
Nach dem Lead mit Fliesstext beginnen. Fliesstext linksbündig formatiert schreiben. Textfluss etwa alle 2000–2500 Zeichen durch Zwischenüberschriften unterbrechen.

Aufzählungen im Text beziffern oder mit Aufzählungspunkten anführen. Auf Abbildungen oder Tabellen im Text (s. Abbildung 1), (s. Tabelle 1) verweisen und die Abbildungsüberschrift anschliessend platzieren.

- **Abbildung 1.** Titel der Abbildung mit Quellenangabe (Name, 2015, S. XY)
- **Tabelle 1.** Tabelle mit Zeilen und Spalten setzen. Kurzen Titel der Tabelle mit Quellenangabe (Quelle, 2015, S. XY)
- **((Kasten Beginn))** und **((Kasten Ende))** für einen Kasten (s. nächste Seite als Beispiel)
- **((Zwischenüberschrift))**, 3–4 Worte, in fett und linksbündig formatiert schreiben.

((Literaturliste))
nach APA-Style[1] (7. Auflage). Merkblatt mit detaillierten Zitationsangaben beim Verlag anfordern, Literaturverwaltungsprogramme (Citavi, Endnote) können genutzt werden.

Die Quellenangaben werden direkt durch die Angabe des Namens und Erscheinungsjahres umgesetzt, ohne die Verwendung von Begriffen wie siehe oder vergleiche (bzw. vgl.). Die Abkürzung ebd. wird nicht verwendet.

- Autor, A. (Jahr). *Buchtitel: Untertitel.* Verlag.
- Autor, A. (Hrsg.). (Jahr). *Buchtitel: Untertitel.* Verlag.
- Autor, A., Autor, B. & Autor, C. (Jahr). *Buchtitel*. Verlag.
- Autor, A. (Jahr). Titel. In A. Autor (Hrsg.), *Buchtitel* (S. 0–0). Verlag.
- Autor, A., Autor, B. & Autor, C. (Jahr). Titel. *Vollständiger Zeitschriftenname*, *Jahrgang*(Heftnummer), Seite–Seite.
- Autor, A. (Jahr). Titel des Artikels. *Vollständiger Zeitschriftenname, Jahrgang*(Heftnummer), Seite–Seite. Webquelle
- Gesellschaft / Institut / Amt. (Jahr). *Titel.* Gesellschaft / Institut / Amt. Webquelle

Beispiele Literaturliste
- Brandenburg, H. & Güther, H. (2016). *Lehrbuch gerontologische Pflege.* Hogrefe.
- Friesacher, H. (2015). Kritische Pflegewissenschaft. In H. Brandenburg & H. Güther (Hrsg.), *Lehrbuch gerontologische Pflege* (S. 115–127). Hogrefe.
- Staudacher, D. (2017). Verletzlichkeit miteinander teilen. *NOVAcura, 48*(6), 8–11.
- Abood, S. (2002). Quality improvement initiative in nursing homes: The ANA acts in an advisory role. *American Journal of Nursing, 102*(6), 23. https://www.nursingworld.org/
- Max-Planck-Gesellschaft. (2006). *Wenn Nervenzellen kontaktscheu sind.* Max-Planck-Gesellschaft. https://www.mpg.de/516470/pressemitteilung20060920

((Quellenverweise im Fliessext))
- Direkt nach der zu belegenden Aussage: (Name, Jahr)
- Bei zwei Autor_innen: (Name & Name, Jahr)
- Bei drei oder mehr Autor_innen: (Name et al., Jahr)

Beispiele nicht-wörtliche Zitate, einfache Verweise
- (Meier, 2019)
- (Müller & Meier, 1987)
- (Müller et al., 2019)
- (Meier, 2019, 2020)
- (Meier, 2017; Müller & Meier, 1987)

oder aber
- Meier (2019) zeigte …

Beispiel wörtliches Zitat, zwingend mit Angabe der Seitennummer(n)
- (Meier, 2019, S. 74)

((Autor))
- Autorenfoto: 4-farbig, hoch aufgelöst: 300 dpi
- Vorname Name, Titel, Qualifikation, E-Mail

Beispiel
Jürgen Georg, RN, MScN
Programmplaner beim Verlag Hogrefe, Dozent
juergen.georg@hogrefe.ch

Stand: Mai 2023

[1] APA (2020). *Reference Examples*. Verfügbar unter https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples

© 2023 Hogrefe AG, Bern