



## Autorenleitfaden

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

nachfolgend erhalten Sie einige Hinweise zur Manuskripterstellung:

### **Untergliederung – Zusammenfassung - Hervorhebungen im Text - Literaturverweise im Text - Schaubilder, Tabellen, Checklisten u.ä. - Literaturverzeichnis – Verfasserangabe - Rechtschreibung Umfang**

Wir bitten Sie, die genannten Punkte soweit wie möglich zu beachten. Sollten Fragen oder Schwierigkeiten auftreten, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung: Tel.: 0511 / 39 08 81 – 14 oder Email: [a.bremeyer@erev.de](mailto:a.bremeyer@erev.de). Die Texte stellen Sie bitte als Word – Datei zur Verfügung. Eine **Checkliste** für Autoren gibt es auf der Rückseite.

#### **1. Untergliederung**

Gliedern Sie Ihren Text bitte durch Zwischenüberschriften und maximal bis zur zweiten Ebene mit Nummerierung o.ä. (1., 1.1.).

#### **2. Zusammenfassung**

Stellen Sie Ihrem Beitrag bitte eine einleitende Zusammenfassung voran (rund 10–15 Zeilen bzw. rund 600 Zeichen). Die Zeichenzahl können Sie in Word wie folgt ermitteln:

Im Word - Menü **Extras** / Punkt **Wörter zählen**.

Dieser Text erscheint später **fett und kursiv** und ermöglicht den Leserinnen und Lesern eine erste schnelle Orientierung.

#### **3. Hervorhebungen im Text**

Verwenden Sie zur Hervorhebung bitte nur fett oder kursiv:

- fett bei inhaltlichen Hervorhebungen (zentrale Begriffe/Stichworte),
- kursiv bei Namen.

Verwenden Sie bitte keine Großbuchstaben, Unterstreichungen oder Sperrungen.

#### **4. Literaturverweise im Text**

Literaturverweise im Text sollten so kurz wie möglich gehalten werden, z.B.:

am Ende eines Satzes: ... (vgl. Beck, 1986, S. 30; Schellhorn/Wienand § 1 Rz. 4)

im fortlaufenden Text: ... Beck (1986, S. 30) sowie Schellhorn/Wienand (§ 1 Rz. 4)

Bitte verzichten Sie auf Fußnoten, dies gilt nicht für die Rubrik Gesetze und Gerichte.

#### **5. Schaubilder, Tabellen, Checklisten oder Ähnliches**

Illustrieren Sie Ihren Beitrag wenn möglich durch Schaubilder, Tabellen und Checklisten.

Speichern Sie Schaubilder, unter Angabe des verwendeten Programms in einer separaten Datei.

#### **6. Literaturverzeichnis**

Bitte listen Sie am Ende des Beitrags die zitierte Literatur vollständig auf. Weiterführende Literatur (sofern sinnvoll) fortlaufend in alphabetischer Reihenfolge wie folgt:

Monographien: Beck, Ulrich: Risikogesellschaft. Auf dem Weg in eine andere Moderne, 1986.

Beiträge in Sammelbänden: Klatezki, Thomas: Professionelles Handeln als Problemsetzung, in: Peters (Hrsg.), Professionalität im Alltag, 1996, S. 105 – 117.

Beiträge in Zeitschriften: Mierendorf, Johanna / Olk, Thomas: Existenzsicherung für Kinder, in: Jugendhilfe 1998, S. 260–269.

#### **7. Verfasserangabe**

Bitte geben Sie Ihren Namen, Ihre Funktion, Ihre Dienstanschrift sowie Ihre Emailadresse an und mailen Sie uns ein Foto, das mindestens 300 dpi umfasst.

#### **8. Rechtschreibung**

Bitte verfassen Sie Ihren Beitrag wenn möglich nach den neuen Rechtschreibregeln.

#### **9. Umfang**

Bitte halten Sie sich an den mit der Redaktion abgesprochenen Umfang des Beitrags. Als Faustregel gilt:

- Eine Seite der Evangelischen Jugendhilfe umfasst rund 3.200 Zeichen (einschl. Leerzeichen)
- Eine Seite der EREV – Schriftenreihe umfasst rund 2.350 Zeichen (einschl. Leerzeichen)

Für Grafiken wird der Platz zusätzlich kalkuliert.

Die Zeichenzahl können Sie in Word wie folgt ermitteln: Im Word - Menü **Extras** / Punkt **Wörter zählen**.

Herzlichen Dank für Ihre Mühe

Annette Bremeyer - Redaktion „Evangelische Jugendhilfe“ -

**Bitte wenden → Checkliste**



## Checkliste für Autoren / Beispiele

- **Zusammenfassung vor dem Text:** **Beispiel**

- Überschrift - / - Autor/in

*Eine langjährige Kooperation zwischen dem Diakonischen Werk Baden und französischen Einrichtungen der Heilsarmee aus dem angrenzenden Elsass hat dazu geführt, sich im Rahmen des Einrichtungsportraits über die Grenzen hinaus zu begeben und zu schauen, wie Jugendhilfe im Nachbarstaat Frankreich praktiziert wird und wie sich durch einen regelmäßigen Austausch voneinander und von den unterschiedlichen Erfahrungen profitieren lässt.*

- Text -

- **Zwischenüberschriften:** **sehr gern**
- **Hervorhebungen im Text:** **fett, kursiv oder schattiert**
- **Schaubilder, Tabellen, Checklisten:** **sehr gern**
- **Verfasserangabe:** **Beispiel**

Autorenfoto

(300 dpi)

Annette Bremeyer  
Referentin EREV  
Flüggestr. 21  
30161 Hannover  
[a.bremeyer@erev.de](mailto:a.bremeyer@erev.de)

- **Umfang:** durchschnittlich 7 bis 12 Seiten exklusiv Grafiken  
**Eine Seite der „Evangelischen Jugendhilfe“:** 3.200 Zeichen (einschl. Leerzeichen)  
**Eine Seite der EREV – Schriftenreihe:** 2.350 Zeichen (einschl. Leerzeichen)
- **Procedere: Rund vier Wochen**
  - erstes Redigieren, redigierter Text mit markierten Änderungen zum Verfasser zurück
  - Zum Satz in die Druckerei
  - zweites Redigieren durch einen Sprachwissenschaftler
  - Schlussredaktion, letzter Satz in der Druckerei, Druckfreigabe, Druck und Bindung, Versand
  - Versand von zwei Belegexemplaren pro Autor, weitere Ausgaben mit 25 Prozent Autorenrabatt