

Der Deutschunterricht – Merkblatt für Herausgeberinnen und Herausgeber

Konzept

Der Deutschunterricht beteiligt sich seit über 60 Jahren an der Diskussion relevanter Themen und Fragestellungen der Deutschdidaktik und ist besonders an der Vermittlung von akademischem Wissen, von neuen Tendenzen und Forschungsrichtungen in der Germanistik interessiert. Die Zeitschrift stellt neue Entwicklungen vor, prüft deren Relevanz und Didaktisierbarkeit für die Schule und liefert fundiertes Hintergrundwissen. Es geht dabei sowohl um den Kernbestand didaktischer Forschung als auch um die Auseinandersetzung mit aktuellen Tendenzen und Theorien, die den Deutschunterricht betreffen.

Der Deutschunterricht wendet sich insbesondere an Lehrende der Sekundarstufe und an Studierende der entsprechenden Lehrämter, aber auch an alle, die an der Vermittlung von deutscher Sprache und Literatur interessiert sind. Eine besondere Rolle spielt die fachwissenschaftliche Grundlegung in den Bereichen Sprache und Literatur. Dazu dienen die Themenschwerpunkte der Hefte, die in der Regel zwischen Sprache und Literatur wechseln.

Im „Forum“ finden sich zusätzliche Beiträge, die unterschiedlichen Rubriken wie „Unterrichtsankündigung“, „Forschungsberichte“, „Fachsprachen“, „Computer und Internet“ oder „Filmische Sehschule“ zugeordnet sind. [*Der Deutschunterricht* erscheint sechsmal im Jahr. Manuskripte für das Forum können an die Redaktion eingesandt werden: redaktion.de@friedrich-verlag.de.]

Zeitschrift und Zielgruppe

Der Deutschunterricht erscheint alle zwei Monate. Er vermittelt die Erträge fachwissenschaftlicher und fachdidaktischer Forschung über deutsche Literatur und Sprache und macht sie für den Deutschunterricht nutzbar. **Adressaten** der Zeitschrift sind vorwiegend Lehrer und Fachleiter an Gymnasien. Bitte bedenken Sie daher, dass Sie nicht für (universitäre) Fachwissenschaftler schreiben, sondern dass Ihr Beitrag dazu dient, Schulpraktiker und auch Studierende in den Diskurs einzubeziehen.

Von der Idee zum Heft

1. Damit die Herausgeberrunde den Vorschlag für ein Heft begutachten kann, wird im ersten Schritt ein **Heft-Exposee** (ein bis maximal 2 Seiten) benötigt.
2. Wird dieses angenommen, werden im zweiten Schritt **Exposees zu den einzelnen Beiträgen** erbeten (jeweils mindestens eine ½ Seite, höchstens 2 Seiten).
3. Im dritten Schritt werden der Herausgeberrunde die **Manuskripte** vorgelegt.

Wünschenswert ist die Teilnahme des Heft-Herausgebers an den **Besprechungen** der Herausgeberrunde, die drei bis viermal im Jahr stattfinden. Die persönliche Vorstellung der Beiträge (dritter Schritt) im Rahmen einer Sitzung ist dringend notwendig. Das zu besprechende Material sollte der Herausgeberrunde rechtzeitig vor der Sitzung zur Vorbereitung vorliegen (Heft- und Beiträgerexposees 2 Wochen vorher, Manuskripte nach Möglichkeit 4 Wochen vorher).

Dieser Entstehungsprozess wie auch die Heftproduktion selbst ist über einen **Terminplan** nachvollziehbar, den der zuständige Redakteur verschickt.

Der Deutschunterricht erscheint in einem zweimonatlichen Turnus. Für den kompletten **Produktionsprozess** von Satzerfassung bis Erscheinen der Zeitschrift sind ungefähr **drei Monate** einzukalkulieren. Das bedeutet, dass wir Sie darum bitten, die **Abgabetermine** für Ihre Beiträge einzuhalten. Nur so kann *Der Deutschunterricht* pünktlich erscheinen.

Aufbau/Bestandteile

Jedes Heft wird von dem jeweiligen Heftherausgeber mit einem **Editorial** eingeleitet. Die Länge dieses Textes sollte zwischen 1400 und 1600 Zeichen (inkl. Leerzeichen) liegen.

Neben dem **Inhaltsverzeichnis** werden am Heftanfang jeweils **Abstracts** der Themenbeiträge (400–600 Zeichen) abgedruckt. Diese sollten der Redaktion gesammelt in einem Word-Dokument von insgesamt maximal 4700 Zeichen übergeben werden.

Der **Thementeil** besteht meist aus 7 Beiträgen und Einleitung durch den Herausgeber (oder einen 8. Beitrag), die jeweils maximal 35.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) haben sollten (entspricht einschließlich Abbildungen ca. 10 Druckseiten). Oder die Beiträge selbst werden länger. Diese Einschätzung liegt in der Verantwortung der Herausgeberin bzw. des Herausgebers.

Die **Texte im Forum** – die das Thema des Heftes unter der Rubrik: Zum Themenheft erweitern können – sollten 14.000 bis maximal 20.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) haben (entspricht 3–5 Druckseiten). Am Ende des Beitrags steht eine kurze **Notiz** über die derzeitige **Tätigkeit der Autorin/des Autors**.

Der Heftherausgeber sollte rechtzeitig Vorschläge für die Gestaltung des (farbigen) **Titelbildes** machen. Hier sind die Anforderungen an die Qualität des Bildmaterials besonders hoch. Wichtig ist, anhand des gelieferten Bildmaterials eine Bildidee zu formulieren, die die Grafikerin umsetzen soll. Der Entwurf kann nur unter großen Aufwand neu gestaltet werden. Diese Abstimmung erfolgt auch über die Redaktion.

Termine und Fahnenkorrektur

Die **Fahnen** der Beiträge werden von der Redaktion stets noch einmal per E-Mail **zur Korrektur** an den Herausgeber versandt. Die Versendung an die Beiträger erfolgt durch den Herausgeber. Falls dieser Arbeitsschritt direkt zwischen Autoren und Redaktion erfolgen soll, müssen die E-Mail-Adressen mit Beginn der Heftproduktion vorliegen.

Die Korrekturen sollten der Redaktion binnen einer Woche vorliegen. Falls ein Beiträger oder Heftherausgeber in einem bestimmten Zeitraum nicht erreichbar ist, sollte das der Redaktion rechtzeitig mitgeteilt werden.

Bitte senden Sie uns mit der Fahnenkorrektur auch das beigefügte **Autorenblatt** für die Autorenkartei ausgefüllt zurück (digital oder als Ausdruck).

CHECKLIST: Abgabe in Redaktion

- Notiz über Tätigkeit des Heftherausgebers
- Inhaltsverzeichnis
- Abstracts der Themenbeiträge (in einer Datei)
- Editorial
- Textbeiträge (mit Platzhalternotiz für Abbildungen)
- Bebilderungsvorschläge der Beiträge (mit Quellennachweis)
- Vorschlag für Cover-Gestaltung
- 4 Teaser / Stichpunkte für Titel

Formale Vorgaben

Wir benutzen seit Beginn des Jahres 1997 die **neue Rechtschreibung**. Wir bitten Sie, bei der Fahnenkorrektur auf neue Rechtschreibung zu prüfen.

Bitte gliedern Sie den Text durch kurze, prägnante **Zwischenüberschriften**.

Schreiben Sie (z.B.) „Schülerinnen und Schüler“, kein Schrägstrich, keine Binnenmajuskel.

Zitate und einfache Verweise werden in Klammern (Autor Jahr, Seitenzahl) innerhalb des Fließtextes nachgewiesen; die Angabe der Seitenzahlen erfolgt dabei ohne „S.“:

Schlobinski 2001, 58 bzw. vgl. Schlobinski 2001, 58

Anmerkungen stehen **im Thementeil als Fußnote** unten auf der Seite, im **Forum als Endnote**. Bitte halten Sie die Zahl der Anmerkungen möglichst gering. Nutzen Sie gegebenenfalls den Raum der Marginalspalte (äußerer Rand der Seite), z. B. für zentrale Definitionen, kurze Zitate oder Erläuterungen (s. unten: Marginalspalte).

Die verwendete Literatur wird am Ende des Beitrags in einem **Literaturverzeichnis** gesammelt aufgeführt. Die Angaben müssen vollständig sein. Außerdem sollte die Zitierweise nicht nur innerhalb des Beitrages, sondern auch innerhalb des gesamten Thementeils einheitlich sein.

Für das Literaturverzeichnis bitten wir um folgende **Zitierweise**:

- Monographien

Trömel-Plötz, Senta (1982): Frauensprache. Sprache der Veränderung. Frankfurt am Main.

- Sammelbände

Ehrhardt, Claus/Neuland, Eva (Hg.) (2009): Sprachliche Höflichkeit in interkultureller Kommunikation und im DaF-Unterricht. Frankfurt am Main u. a.

- Zeitschriftenartikel

Linke, Angelika/Voigt, Gerhard (1995): Gleichberechtigung in der Sprache? Von feministischer Kritik an der Sprache und von der Gegenkritik, die sie auslöst. In: Praxis Deutsch 132, 53–66.

- Werkausgaben

Kleist, Heinrich von (2005): Sämtliche Erzählungen, Anekdoten, Gedichte, Schriften. Hg. von Klaus Müller-Salget u. a. Frankfurt am Main.

Hervorhebungen

- Titel werden im Text (nicht im Literaturverzeichnis) durchgängig kursiv gesetzt: z. B. *Die Blechtrommel*
- Film-Titel werden in Kapitälchen wiedergegeben: z. B. DIE BLECHTROMMEL.
- Begriffe und Termini werden (sparsam!) kursiv hervorgehoben.
- Sonstige Hervorhebungen mit einfachen Anführungszeichen.

Visuelle Gestaltung

Als **visuelle Elemente** gelten Bilder, Tabellen, Grafiken und auch in Kästen oder Klammern gesetzte Zitate und Unterrichtsvorschläge. Herausgeber und Autoren sollten daher darauf achten, dass die Beiträge in ausreichendem Maße und möglichst gleichmäßig bebildert werden.

Pro Beitrag im **Thementeil** sollten mindestens 3 Abbildungen eingeplant werden. Nach Möglichkeit sollte jeder Beitrag mit einer Abbildung als ‚Aufmacher‘ beginnen.

Beiträge des **Forums** benötigen, da dreispaltig gesetzt, nicht unbedingt eine Bebilderung; es sollte in der Regel nicht mehr als eine Abbildung sein.

Bitte beachten Sie, dass die Bilder im Heftinneren alle in **schwarz-weiß** gedruckt werden.

Bei der Übersendung des Manuskripts sollte auch der **Abbildungsvorschlag** enthalten sein. Sofern die Abbildung an einer bestimmten Stelle im Text erscheinen soll, markieren Sie dies bitte mit Platzhaltern (z. B. eckige Klammern), ohne das Bild selbst in den Text einzufügen (in Word-Dokumente eingebaute Bilder können wegen zu geringer Qualität nicht verwendet werden).

Der Beiträger sollte die gewünschte Abbildung als Original, als Bilddatei (im **Format .jpg** oder **.tif**, mit einer **Auflösung** von mindestens **300 dpi**) oder reproduzierfähige Kopie besorgen. Die Redaktion kann generell keine Bücher besorgen. Abbildungen aus dem Internet sind für den Printbereich oft ungeeignet (meist nur 72 dpi). (Der dpi-Wert [= Pixel/Zoll] einer Datei lässt sich z. B. im Programm Adobe Photoshop unter ‚Bild‘ → ‚Bildgröße‘ ablesen.)

Bitte geben Sie unbedingt – soweit möglich – auch den **Rechteinhaber** an, damit die Abdruckrechte eingeholt werden können (dies benötigt in manchen Fällen mehrere Wochen). Bei Bildern aus Büchern wird darum gebeten, im Bildquellenverzeichnis nachzusehen und der Redaktion die dortigen Quellenangaben zu den verwendeten Bildern zu nennen.

Für die **Recherche im Internet** bieten sich z. B. folgende **Bilddatenbanken** an:

- Wikimedia (<http://commons.wikimedia.org>), die günstigste, weil kostenlose, und hinsichtlich der Rechte unkomplizierteste Möglichkeit.
- Pixelio (<http://www.pixelio.de>)
- Fotolia (<http://de.fotolia.com>)
- ullstein bild (<http://www.ullsteinbild.de>)
- bpk (<http://bpkgate.picturemaxx.com/>)

In allen Fällen außer bei Wikimedia sollte der (meist kostenpflichtige) **Download über die Redaktion** erfolgen. Hierfür (und für ggf. noch zu leistende Rechteanfragen) muss der Redaktion möglichst die genaue, zum Bild führende Internetadresse (url) mitgeteilt werden.

Es gibt auch noch weitere Bildagenturen, auf die die Redaktion zugreifen kann, in denen eine Suche aber nur mit gültigen Zugangsdaten möglich ist. Wenn Sie ein bestimmtes Bild im Sinn haben, aber nicht fündig werden, ist die Redaktion natürlich immer gern bei der Bildsuche und -beschaffung behilflich.

Die **Marginalspalte** (äußerer Rand der Seite) sollte mit kürzeren Textelementen aufgewertet werden, z. B. mit zentralen Definitionen, kurzen Zitaten oder Erläuterungen.

Honorare und Belege

Das **Autorenhonorar** für eine Druckseite beträgt € 11,50. Als Autorin bzw. Autor erhalten Sie nach Erscheinen des Heftes drei **Belegexemplare**.

Adressen

Verlag

Friedrich Verlag GmbH
Redaktion *Der Deutschunterricht*
Sarah Speisekorn
Im Brande 17
30926 Seelze
speisekorn@friedrich-verlag.de

Redaktion

Lutz Stirl
Weidenweg 61
10247 Berlin
Tel.: 0175-1402344
E-Mail: stirl@friedrich-verlag.de

Produktion

Stefan Zielasko (Heftgestaltung)
Tel. 0511 / 40004-163
E-Mail: zielasko@friedrich-verlag.de
Doro Siermantowski (Titelbildgestaltung)
Tel. 0511 / 40004-262
E-Mail: siermantowski@friedrich-verlag.de