

Hinweise für Autoren

Technische Richtlinien:

Manuskripte

Manuskripte werden digital per Mail an die Redaktion geliefert. Das Manuskript sollte im Format “.doc” (Microsoft Word) vorliegen.

Manuskripte sollten einschließlich Tabellen, Abbildungen, Legenden und Literaturziten einen Umfang von vier Seiten möglichst nicht überschreiten (dies entspricht ca. 10.000 Zeichen, einschliesslich Leerzeichen). Der Text sollte als Fließtext (d. h. ohne Enter-Zeichen am Zeilenende) vorliegen. Ein Zeilenvorschub (Enter-Zeichen) sollte nur bei Überschriften, Zwischenüberschriften, Bildunterschriften oder Absätzen verwendet werden. Die Texte sind linksbündig und ohne Blocksatz zu formatieren. Die Silbentrennung muss deaktiviert sein. Für medizinische Fachbegriffe gilt die Schreibweise gemäß “Duden Medizinische Fachausdrücke”. Verwendete Abkürzungen sind bei der ersten Anwendung zu erklären. Dezimalstellen werden durch Kommas getrennt.

Grafiken, Tabellen und Abbildungen

Alle Grafiken, Tabellen und Abbildungen müssen:

- durchnummeriert sein,
- exakt beschriftet und mit erklärenden Legenden versehen sein,
- separat gespeichert sein. Die Abbildungen können in das Word-Dokument eingebettet werden, um den Textbezug zu demonstrieren. Wenn dies erfolgt, sind die Abbildungen unbedingt zusätzlich als jpg- oder tif-Datei gesondert abzuspeichern;
- eine Auflösung von 200 dpi (schwarz/weiß) bzw. 300 dpi (farbig) haben, damit eine gute Druckqualität erzielt wird (72 dpi sieht zwar auf dem Bildschirm akzeptabel aus, reicht jedoch für den Zeitschriften-Druck leider nicht aus).

Grafiken und Bilder: sollten in den Dateiformaten “.eps”, “.tif” “.jpg” oder “.pdf” vorliegen. Diese Dateiformate können in den meisten gängigen Grafikprogrammen (z. B. CoralDraw, Freehand, Illustrator) erzeugt werden.

Tabellen/Business-Grafiken: sollten im Dateiformat “.xls” (Microsoft Excel) vorliegen und auf Spaltenbreite (1-spaltig 5,5 cm, 2-spaltig 11,5 cm, 3-spaltig 17,5 cm) aufbereitet werden. Bitte die Tabelle/Business-Grafik zur Sicherheit auch im Format “.pdf” mitliefern.

Inhaltliche Richtlinien:

Gliederung

Die Arbeit sollte in folgender Form gegliedert sein:

- 1 Titel: Kurzer und prägnanter Titel. Name aller Autoren, akademische Titel in Kurzform.
Institutsname oder Klinikbezeichnung.
- 2 Zusammenfassung “In Kürze”; sie erläutert dem Leser Ziel und Zweck der Arbeit sowie die wichtigsten Schlussfolgerungen. Die Zusammenfassung sollte 15 Zeilen nicht überschreiten.
- 3 Im Interesse der Leserfreundlichkeit sind die einzelnen Teile der Arbeit zu gliedern und mit kurzen Zwischenüberschriften (ohne Doppelpunkt!) zu versehen.
- 4 Anmerkungen, Danksagungen.
- 5 Das Literaturverzeichnis erscheint unter der Überschrift “Literatur”. Es sollte nur die relevantesten und aktuellsten Literaturstellen erfassen und möglichst nicht mehr als zehn Angaben umfassen.
- 6 Korrespondenzadresse und Bild: Bild, Name, akademischer Titel, Kurzvita, E-Mail des Verfassers/der Verfasser.

Literaturangaben und Literaturverzeichnis

Im fortlaufenden Text kann auf verschiedene Weise auf eine Literaturquelle verwiesen werden.

Beispiele: “... wie bereits Kolb (1994) bzw. Kolb et al. (1994) sowie Kolb und Meier (1995) zeigten”
“... wurde bereits beschrieben (Kolb, 1994; Köhler et al., 1994; Kolb und Meier, 1995)”.

Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach dem Erstautor geordnet. Es gelten die üblichen wissenschaftlichen Regeln für Literaturverzeichnisse.

Korrekturabzüge und Belegexemplare

Vor Veröffentlichung erhalten der Autor bzw. die Autoren des Stehsatz des Beitrages, die zur Genehmigung und mit den notwendigen Änderungen versehen, umgehend an die Redaktion zurückzusenden sind. Der Autor/die Autoren erhalten ein Belegexemplar der gedruckten Zeitschrift und auf Wunsch den Beitrag als PDF. Dieses PDF darf ausschliesslich für private Zwecke und die Zweit-Veröffentlichung z.B. auf der persönlichen Website oder Social-Media des Autors verwendet werden.