

Hinweise für Autorinnen und Autoren

Manuskript:

- Format A4 (hoch), keine Spalten! Schrift beliebig (generell keine weitere Formatierung)
- separate Dateien für:
 - Beitrag (nur als Text-Version als .docx- oder .rtf-Datei)
 - Abbildungen und Screenshots (jpg, tigg oder andere gängige Datei-Formate)
- dabei bitte in der Nur-Text-Datei „Platzhalter“ für die Abbildungen / Screenshots einstellen (Nummerierung und Titel).
- die Abbildungen entsprechend durchnummerieren – Abbildungen mit einem Titel versehen – nicht selbst erstellte Abbildungen mit Quellenangabe versehen
- keine (auch keine bedingten) Silbentrennungen
- bitte möglichst auf geschlechtergerechtes Formulieren achten, dabei aber kein Binnen-I (Versalien-I) / kein Gender* (Sternchen) / keine Gender_Gap (Unterstrich) etc. verwenden (s.a. Tipps zu geschlechtergerechtem Formulieren – weiter unten)
- Abkürzungen wie ‚bspw.‘ oder ‚z. T.‘ bitte möglichst vermeiden.
- Kürzel von Institutionen o. ä. beim erstmaligen Nennen ausschreiben und das gängige Kürzel in Klammern dazu setzen. In der Folge kann dann die Abkürzung verwendet werden.
- Literaturangaben und Fußnoten stehen am Ende des Beitrages
- Portrait des Autors: beruht auf Freiwilligkeit – das bereitgestellte Foto wird in eine Zeichnung umgestaltet.

Manuskript bitte per E-Mail an die Redaktion senden:

annett.fuerste@mlu.sachsen-anhalt.de oder Martina.Weitz@bamf.bund.de

Rubriken:

- Fachbeitrag
- Bibliotheksportrait
- Aus der Praxis für die Praxis
- Internet-Kompetenz
- Tipps und Tricks
- Nachrichten / Notizen
- Internationales
- Interview
- zur Diskussion

Tipps für geschlechtergerechtes Formulieren (lt. Gesellschaft für deutsche Sprache)

Bei **geschlechtergerechten** Formulierungen werden beide Geschlechter explizit benannt

Bei **geschlechtsneutralen** Formulierungen bleiben beide Geschlechter unsichtbar

1. Doppelnennungen

- Paarform
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Leiter oder Leiterin (wenn es sich nicht um eine bestimmte leitende Person handelt)
- Doppelnennung mit Schrägstrich *
Arzt/Ärztin
jeder/jede
sein/ihr
- Doppelnennung in Kurzform*
Mitarbeiter/innen
Kolleg(inn)en

2. Geschlechtsneutrale Formulierungen

- Plural von substantivierten Adjektiven und Partizipien:
die Berechtigten, die Versicherten, die Anwesenden, die Kranken, die Beschäftigten,
die Institutsangehörigen, die Studierenden
- Ableitungen mit -kraft, -ung, -schaft etc.
Lehrkraft, Fachkraft, Leitung, Belegschaft, Personal
- geschlechtsneutrale Bezeichnungen
der Mensch, die Person, das Mitglied
- geschlechtsneutrale Wörter
man, jemand, jedermann, niemand
alle, diejenigen, wer, manche

3. kreative Lösungen

- direkte Anrede
statt: Jeder Mitarbeiter wird gebeten, seinen Ausweis vorzulegen
besser: Bitte legen Sie Ihren Ausweis vor
- Artikel statt Possessivpronomen
statt: der oder die Angestellte soll seinen oder ihren Ausweis vorlegen
besser: der oder die Angestellte soll den Ausweis vorlegen
- Relativsatz mit ‚wer‘
statt: der Antragsteller hat ...
besser: wer den Antrag stellt, hat ...
- adjektivisches Attribut statt Genitivattribut
statt: Rat eines Arztes oder einer Ärztin
besser: ärztlicher Rat ... / fachkundiger Rat ...
- Passivkonstruktionen
statt: der Antragsteller muss folgende Unterlagen beifügen
besser: dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen

* Aus Gründen der Barrierefreiheit (z.B. beim Vorlesen für Sehbehinderte) kommen Schrägstriche, Klammern, Unterstriche, Bindestriche, Sternchen **nicht** in Frage, da sie nicht artikuliert werden können!