

## 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:

[ThomasWolfes@bundeswehr.org](mailto:ThomasWolfes@bundeswehr.org) oder [nicole.muth@bsb.hamburg.de](mailto:nicole.muth@bsb.hamburg.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!