

Zeitschrift für Heilpädagogik (ZfH) Richtlinien zur formalen Gestaltung von Manuskripten (Stand: 01.01.2022)

<p>Die Zeitschrift für Heilpädagogik (ZfH) ist eine von den Mitgliedern des Verbands Sonderpädagogik (vds) finanzierte Zeitschrift, damit sowohl den Mitgliedern als auch der Wissenschaft, vor allem dem Theorie-Praxis-Transfer, verpflichtet. Es werden nur Originalarbeiten veröffentlicht, die noch nicht an anderer Stelle erschienen sind. Grundsätzlich sind die Autorinnen und Autoren für die Inhalte ihrer Beiträge verantwortlich. Inhaltlich sind die Leitlinien des Verbands Sonderpädagogik e.V. zu beachten.</p> <p>Für die Annahme der Beiträge zur Veröffentlichung ist grundsätzlich die Schriftleitung verantwortlich, die mit oder ohne blind-peer-Review-Verfahren erfolgen kann. Der Beirat der Zeitschrift für Heilpädagogik kann zur Beratung der Schriftleitung hinzugezogen werden.</p>	<p>Präambel</p>
<p>Es sind verschiedene Arten von Manuskripten zur Einreichung willkommen:</p> <p><i>Positionsartikel:</i> Ein Thema wird umfassend theoretisch und praktisch aufgearbeitet. Wichtig ist eine schlussfolgernde Stellungnahme mit Konsequenzen für die jeweilige Bezugsgruppe (Schule, Weiterbildung, Forschung; je nach Thema).</p> <p><i>Übersichtsartikel:</i> Ein Übersichtsartikel trägt den aktuellen wissenschaftlichen Stand eines Themas zusammen und nimmt Bezug auf die (Schul-) Praxis. Dies kann z.B. in Form eines Reviews von Forschungsarbeiten oder Konzepten geschehen. In jedem Fall sollten praktische sowie forschungsbezogene Schlussfolgerungen gezogen werden.</p> <p><i>Empirische Studie:</i> Es werden Daten aus Studien berichtet, nachdem der theoretische Hintergrund dargelegt wurde. Es sind alle Forschungsansätze willkommen. Wichtig ist, dass die Daten und Ergebnisse verständlich beschrieben werden, Interviewpassagen leserlich im Manuskript dargestellt und bei quantitativ-empirischen Studien statistische Kennwerte kurz erklärt werden. Aus den Daten und den Interpretationen sollen in jedem Fall Implikationen für den beruflichen (schulischen oder außerschulischen) Alltag ausgeführt werden.</p> <p><i>Konzept-/Praxisbeitrag:</i> Die professionelle Arbeit zeichnet sich durch stetige Weiterentwicklung aus. Entwicklung von Konzepten in und für die Praxis sind damit wichtige Eckpfeiler der Professionalisierung. Konzept- oder Praxisbeiträge stellen diese Entwicklung theoriegeleitet (quellenbasiert) vor und umreißen die Erfahrungen aus der Praxis. Im Idealfall werden Ideen zur eigenen Umsetzung für die Leserinnen und Leser formuliert.</p> <p>Rubrik <i>vds fragt:</i> Das Ziel dieser Rubrik ist ein kritisches Nachfragen (im Sinne eines kurzen schriftlichen Interviews) bei Entscheidungsträgerinnen und -trägern auf der Steuerungsebene, in Politik und Verbänden zu aktuellen (bildungs-) politischen Entwicklungen. Des Weiteren können Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zu Studienergebnissen bzw. hinsichtlich eines kritischen Blicks zu Entwicklungen in der Sonderpädagogik schriftlich interviewt werden.</p> <p>Rubrik <i>vds stellt vor:</i> Das Ziel dieser Rubrik ist das Vorstellen erfolgreicher Beispiele aus der sonder- und inklusionspädagogischen Praxis. Hier werden die jeweiligen Konzepte kurz vorgestellt und schriftlich zu ihrer Entwicklung sowie den Zukunftsperspektiven befragt.</p>	<p>Arten von Beiträgen</p>

<p>Weitere Informationen zu den beiden Rubriken finden Sie auf der letzten Seite. Sie haben gesonderte inhaltliche Anforderungen. Die formalen Richtlinien gelten allerdings auch hier.</p>	
<p>Alle Manuskripte müssen fachlich fundiert sein und im Sinne des Theorie-Praxis-Bezugs Implikationen für den beruflichen (schulischen) Alltag beinhalten.</p> <p>Sie sind fachsprachlich präzise, aber klar sowie <i>verständlich</i> geschrieben und vermeiden unnötigen Jargon sowie polemische Formulierungen. Die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung sind zu befolgen.</p> <p>Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden. Es sind nur Abkürzungen zulässig, die sich im Duden finden. Andere, insbesondere selbst kreierte Abkürzungen, sind unzulässig. Auch die einzelnen sonderpädagogischen Schwerpunkte sind immer auszusprechen.</p> <p>Anmerkungen und Fußnoten sind nicht zulässig. Entscheiden Sie, ob die Information, die Sie in einer Anmerkung oder Fußnote mitteilen wollten, wichtig ist oder nicht und nehmen Sie die Information dementsprechend in den Haupttext auf oder lassen Sie sie entfallen. Dankesformeln und Widmungen an unterstützende Personen oder Institutionen werden nicht veröffentlicht.</p> <p>Für alle Schulformen, sonderpädagogische Schwerpunkte o.ä. sind die amtlich verwendeten, vorzugsweise die in den Empfehlungen der Kultusministerkonferenz gewählten Bezeichnungen zu benutzen (z.B. Allgemeine Schulen, nicht jedoch Regelschulen; Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung anstatt sonderpädagogischer Förderbedarf, sonderpädagogischer Schwerpunkt Emotionale und soziale Entwicklung etc.). Bitte verwenden Sie fachlich übliche sowie sprachlich sensible Bezeichnungen für Kinder, Jugendliche und Erwachsene mit Behinderung (anstatt Behinderte oder „Förderkinder“; Lernen oder Unterricht anstatt Beschulung).</p> <p>Der besseren Lesbarkeit halber können Sie durchaus allein die männliche oder die weibliche Schreibweise verwenden. Ihr Text verliert jedoch nicht an Lesbarkeit, wenn Sie an geeigneten Stellen und dann, wenn Sie ausdrücklich männliche und weibliche Personen meinen, von Lehrerinnen und Lehrern oder von Schülern und Schülerinnen sprechen oder wenn Sie mal die männliche, mal die weibliche Form verwenden. Nicht zulässig sind modische Schreibweisen wie LehrerInnen, Lehrer(innen), Lehrer/innen oder Lehrer*innen, da viele Screenreader noch Probleme mit mit Gender-Sternchen oder Gender-Gap haben. Im Sinne der Barrierefreiheit der Texte bitten wir Sie daher, von diesen Sonderzeichen abzusehen.</p>	<p>Inhalt und Sprache</p>
<p>Die erste Seite Ihres Manuskripts ist die Titelseite. Auf dieser führen Sie den Titel Ihres Beitrags, die Namen und die Postanschriften aller Autorinnen und Autoren sowie <i>mindestens</i> eine aktuelle E-Mail-Adresse des Hauptautors oder der Hauptautorin zur Veröffentlichung in der Zeitschrift auf. Geben Sie zur Erleichterung der Kontaktaufnahme mit Ihnen auch weitere Telefonnummern und E-Mail-Adressen aller Autorinnen und Autoren an; diese werden, falls Sie dies zum Schutz der persönlichen Sphäre wünschen, nicht veröffentlicht und nur von der Schriftleitung oder den Herstellern der Zeitschrift benutzt. Bitte kennzeichnen Sie, wenn Aspekte Ihrer persönlichen Daten nicht veröffentlicht werden sollen.</p>	<p>Aufbau und Gliederung</p>

<p>Die zweite Seite Ihres Manuskripts enthält bei Hauptbeiträgen eine Zusammenfassung von ca. 100 Wörtern, in der die wichtigsten Argumente, Befunde und Schlussfolgerungen des Beitrags dargestellt sind. Es ist mindestens ein Satz zu formulieren, der einen beruflichen (schulischen) Praxisbezug des Beitrags darstellt. Darunter platzieren Sie bitte drei bis fünf Schlüsselbegriffe des Beitrags.</p> <p>Es folgt Ihre Zusammenfassung (Abstract) in englischer Sprache (ca. 100 Wörter), ebenso eine Übersetzung der Schlüsselwörter (Keywords).</p> <p>Der Haupttext beginnt einleitend zum (Haupt-)Thema Ihres Beitrags, allerdings <i>ohne Überschrift</i> und direkt im Fließtext. Der Artikel endet mit dem Literaturverzeichnis.</p>	<p>Aufbau und Gliederung</p>
<p>Die Beiträge dürfen nicht länger als 25 Normseiten (1.800 Zeichen pro Seite) inklusive Literaturverzeichnis und <i>zuzüglich</i> der Abbildungen sowie Tabellen sein. Für die wissenschaftlichen Beiträge <i>orientieren</i> wir uns an den Regeln der formalen Manuskriptgestaltung nach Standards der APA (American Psychological Association, 2010. Publication manual of the American Psychological Association (5th ed.). Washington, DC: APA.) bzw. der DGPs (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2010. Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (5. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.).</p> <p>Benutzen Sie die Return-Taste nur am Ende eines Absatzes und nehmen sie keine manuellen Silbentrennungen vor. Setzen Sie zwischen jedes Wort nur ein Leerzeichen. Lassen Sie nach jedem Absatz und vor und nach jeder Überschrift eine Leerzeile.</p> <p>Verzichten Sie bei Aufzählungen auf eine numerische Reihung, wählen Sie stattdessen Spiegelstriche oder Aufzählungspunkte (Bulletpoints).</p> <p>Wählen Sie die Papiergröße DIN A4 und setzen Sie die Seitenränder auf 2,5 cm oben und unten sowie auf 3 cm links und rechts. Wählen Sie als Schrift Times New Roman in der Schriftgröße 12pt und 1,5fachen Zeilenabstand. Der Umfang des Manuskripts soll 45.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen und aller Literaturangaben) möglichst nicht überschreiten. Schreiben Sie reinen Fließtext linksbündig und ohne Trennprogramm.</p>	<p>Länge sowie Formatierungshinweise</p>
<p>Alle Manuskriptteile sind als Textdateien ohne Zugriffsschutz einzureichen. Sie sollten als Anhang zu einer E-Mail übermittelt werden, können im Ausnahmefall in einer Cloud gespeichert und über Link freigegeben werden. Als gängige Textverarbeitungsformate werden Word-Dateien (Dateiendung .docx) und Rich Text Format-Dateien (Dateiendung .rtf) akzeptiert. Geben Sie Ihrem Manuskript einen aussagekräftigen Dateinamen (Autorenname und Inhaltsstichwort). Verwenden Sie in Dateinamen keine Leerzeichen oder Sonderzeichen, z. B. Speck-ZfH2018.docx</p> <p>Zur Unterstützung stellen wir eine Word-Vorlage zur Verfügung, die vorgegebene Gliederung und Formatierung bereits erhält. Sie kann von der Homepage der ZfH heruntergeladen werden.</p> <p>Bitte reichen Sie zusammen mit dem Manuskript Autorenfotos ein, für das Sie die Rechte besitzen und die in der ZfH veröffentlicht werden dürfen.</p>	<p>Dateien</p>

<p>Abbildungen und Tabellen sind als gesonderte Dateien beizulegen. Markieren Sie im Manuskript die Stellen, an denen die Abbildungen oder Tabellen eingefügt werden sollen. Fügen Sie an diesen Stellen die Namen der einzufügenden Dateien und die Titel und Legenden zu den Abbildungen und Tabellen ein. Zusätzlich sollten Sie die Stelle farbig hervorheben, also etwa:</p> <p>Hier bitte Abbildung 1 einfügen: Speck-ZfH2018-Abb1.jpg</p> <p>Abb. 1: Indikatoren der sozialen Benachteiligung bei Behinderung (nach Hurrelmann, 1999, S. 212).</p> <p>Legen Sie für jede Abbildung und jede Tabelle eine gesonderte Datei an, die Sie ebenfalls mit aussagekräftigen Dateinamen versehen, z.B.</p> <p>Speck-ZfH2018-Abb1.jpg Speck-ZfH2018-Tab1.docx</p> <p>Tabellen sollten immer als bearbeitbare Datei (z.B. Textverarbeitungsprogramm, Powerpoint) eingereicht werden.</p> <p>Fotos werden für den Druck mit einer Auflösung von 300dpi (dots per inch) benötigt. Fotos aus Digitalkameras sind meist ausreichend, nicht aber komprimierte Handy-Fotos. Allgemein können Sie folgende Grundregel beachten: Um in guter Auflösung gedruckt zu werden, sollte eine jpg-/jpeg-Datei eine Größe von 1 bis 2 MB haben.</p> <p>Grafiken: Selbsterstellte Grafiken aus Office- oder Grafik-Programmen senden Sie bitte im Original (auch als Excel- oder Powerpoint-Datei möglich) speichern Sie diese im Optimalfall als pdf-Datei mit <i>hoher Auflösung</i> ab. Bei der Verwendung von Word verwenden Sie bitte die Einstellung „Optimal zum Druck“. Bei pdf-Dateien können in einer Grafik auch Fotos enthalten sein. Wenn das nicht möglich ist, wählen Sie bitte das Pixelformat TIFF, bei dem das Bild nicht komprimiert wird. Wenn Sie Einstellungen vornehmen können, wählen Sie bitte die Auflösung 300 dpi. Nutzen Sie jpeg-Dateien bitte nur im Ausnahmefall und auch nur dann, wenn diese eine Auflösung von 300dpi haben (oder die Einstellung „für Druck“ möglich ist).</p>	<p>Abbildungen und Tabellen</p>
<p>Bei wörtlichen Zitaten im Text werden Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahlen angegeben, also z.B. „Bernd (1994, S. 544f.) schreibt ...“ oder „Den Kindern gilt unsere ungeteilte Aufmerksamkeit und intensive Zuwendung (Müller-Ehrhardt, 1993, S. 122).“ Ein „vgl.“ kommt nur bei einem ungefähren inhaltlichen Bezug der Aussage zu einer Quelle zum Einsatz. Bei einem direkten Bezug (auch ohne direktes Zitat) entfällt das „vgl.“. Direkte Zitate sind mit Anführungszeichen zu kennzeichnen. Bei zwei Autorinnen oder Autoren eines Textes werden beide zitiert. Bei drei und mehr Autorinnen bzw. Autoren eines Textes werden beim ersten Mal <i>alle</i> benannt, danach wird nur noch der erste Autor bzw. die erste Autorin vermerkt und die Abkürzung „et al.“ hinzugefügt (Walther et al., 2006). Mehrere Quellenangaben werden durch ein Semikolon getrennt (Hennemann et al., 2017; Müller, 2016). Wenn im laufenden Text eine unmittelbar zuvor zitierte Quelle wiederholt zitiert wird, genügt „ebd.“ und die Angabe der Seitenzahl in Klammern (ebd., S. 70).</p> <p>Im laufenden Text wird das „und“ ausgeschrieben, in Klammern wird es durch „&“ abgekürzt, also z.B. „so argumentieren Antor und Bleidick (2001)“ oder „(Antor & Bleidick, 2001)“. Mehrere Veröffentlichungen einer Autorin oder eines Autors aus demselben Jahr werden im laufenden Text und im Literaturverzeichnis durch a, b, c hinter dem Erscheinungsjahr gekennzeichnet. Fortlaufende Seitenangaben werden mit f. oder ff. gekennzeichnet (Kanter, 1999, S. 201f.). Zwischen der Seitenzahl und f./ff. steht kein Leerschritt, nach f./ff. ein Punkt.</p>	<p>Literaturangaben im Text</p>

<p>Sekundärzitate sind äußerst sparsam zu verwenden und als solche zu kennzeichnen. Wenn Sie eigene Kommentare in ein Zitat einfügen, kennzeichnen Sie diese durch eckige Klammern. Zitate in englischer Sprache werden im Original akzeptiert; den Autorinnen und Autoren ist jedoch freigestellt, diese der besseren Lesbarkeit halber zu übersetzen, dann unter Angabe der eigenen Übersetzung (Übersetzung T.H.). Alle anderen fremdsprachigen Zitate sind von den Autorinnen und Autoren zu übersetzen.</p>	<p>Literaturangaben im Text</p>
<p>Jedem Beitrag ist ein vollständiges Verzeichnis der benutzten Literatur beizugeben, d.h. jedem Literaturverweis im Text muss eine Quellenangabe im Literaturverzeichnis entsprechen. Nicht zitierte Quellen werden <i>nicht</i> aufgeführt (<i>keine</i> Bibliographie). Die Reihenfolge der Literaturangaben im Literaturverzeichnis richtet sich in aufsteigender Abfolge streng alphanumerisch nach den Buchstaben der Autorennamen und bei Namensgleichheit nach dem Erscheinungsjahr der Publikation. Bei weitergehenden Fragen gelten die APA- bzw. DGPs-Standards. Die Literaturangaben sind ebenfalls nach den Standards der APA/ DGPs zu gestalten:</p> <p>[Zeitschriftenaufsatz] Dworschak, W. (2017). Bildungsstatistik und Inklusion – eine kritische Betrachtung. <i>Zeitschrift für Heilpädagogik</i>, 68 (1), 31-43.</p> <p>[Zeitschriftenaufsatz mit doi] Göransson, K., & Nilholm, C. (2014). Conceptual diversities and empirical shortcomings – a critical analysis of research on inclusive education. <i>European Journal of Special Needs Education</i>, 29 (3), 265-280. https://doi.org/10.1080/08856257.2014.933545</p> <p>[Monographie] Gold, A. (2011). <i>Lernschwierigkeiten</i>. Stuttgart: Kohlhammer.</p> <p>[Buchbeitrag] Goll, H. (1996). Transdisziplinarität: Realität in der Praxis. Vision in Forschung und Lehre – oder nur ein neuer Begriff? In G. Opp, A. Freytag & I. Budnik (Hrsg.), <i>Heilpädagogik in der Wendezeit: Brüche – Kontinuitäten – Perspektiven</i> (S. 164-174). Zürich: SZH.</p> <p>[Internetquelle] Embacher, R. & Senn, R. (2005). Schule des Lesens. Verfügbar unter http://www.legimus.tsn.at/sdl/index.html#download.html [26.07.2010]</p>	<p>Literaturverzeichnis</p>
<p>Eingereichte Beiträge werden in der Regel durch die Schriftleitung in einer Schriftleitungskonferenz begutachtet. Dabei wird über die Annahme oder Ablehnung des Beitrags entschieden. Bei Annahme entsteht ggf. ein Wunsch zur Überarbeitung, der durch die Schriftleitung an die Autorinnen und Autoren kommuniziert wird.</p> <p>Für Autorinnen und Autoren kann es unter Umständen von Bedeutung sein, dass eingereichte Beiträge einen Review-Prozess im Sinne eines "Blind-Peer-Review" durchlaufen. Diesen bietet die ZfH auf Wunsch an. Der Prozess läuft folgendermaßen ab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einreichen des Beitrags unter Angabe des Wunsches eines Blind-Peer-Review. Es wird erwartet, dass zusätzlich zum eingereichten Beitrag mit allen Autorennamen eine anonymisierte Form (ohne Autorenangaben) zugesendet wird. 2. Begutachtung durch die Schriftleitungskonferenz (Resultat: Initiieren des Review-Prozesses oder Ablehnung des Beitrags) 3. Beauftragung der Reviewer zur Erstellung eines Gutachtens (Reviewer sind entweder Mitglieder des ZfH-Beirats und/oder im Themengebiet des Beitrags forschende oder arbeitende Personen. Sie sind Mitglied im vds). 4. Weiterleitung der anonymisierten Gutachten an die Autorinnen und Autoren durch die Schriftleitung. 	<p>Peer-Review-Verfahren</p>

<ol style="list-style-type: none"> 5. Überarbeitung des Beitrags unter größtmöglicher Beachtung der Gutachten sowie Erstellung einer Stellungnahme hinsichtlich berücksichtigter und nicht berücksichtigter Aspekte der Gutachten). 6. Redigieren des überarbeiteten Beitrags durch die Schriftleitung sowie Endkorrektur/ Lesen durch die Autoren. 7. Erscheinen in der ZfH unter Kennzeichnung, dass ein Review-Prozess stattgefunden hat. 	<p>Peer-Review-Verfahren</p>
<p><i>Zielgruppe</i> für diese Rubrik sind Entscheidungsträgerinnen und -träger auf der Steuerungsebene, in Politik und Verbänden sowie Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler.</p> <p><i>Inhaltlich</i> werden Themen fokussiert, die sich mit aktuellen (bildungs-)politischen Entwicklungen oder Ergebnissen aus der Forschung beschäftigen. Es handelt sich in der Regel um ein kritisches „Nachfragen“.</p> <p><i>Formal</i> ist vds fragt ein schriftliches Interview, bestehend aus maximal fünf Fragen, von denen mind. eine Frage ein bundesweites Anliegen betrifft bzw. einen bundesweiten Transfer herstellt. Ein Interviewer bzw. eine Interviewerin des vds formuliert schriftliche Fragen, die vorab mit der Schriftleitung kurz besprochen werden (bitte die Fragen vor dem schriftlichen Interview via E-Mail bei der Schriftleitung einsenden). Diese Fragen werden vom Interviewpartner bzw. der Interviewpartnerin schriftlich beantwortet und inhaltlich „wörtlich“ abgedruckt, es erfolgt lediglich eine Redigierung hinsichtlich der Orthografie und Grammatik. Das Dokument sollte 10.000 Zeichen (mit Leerzeichen) nicht überschreiten. Die Fragen sollten immer zwei Teile beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurzes einleitendes Statement, ein Anlass zur Frage. • Formulierung einer offenen W-Frage zum Statement/ Anlass <p>Bei der Einreichung des schriftlichen Interviews werden neben der Druckgenehmigung des Interviews durch den Interviewpartner auch hochauflösende Fotos eingereicht. Hierbei sollten sich nach Möglichkeit Interviewer (Blick nach rechts) und Interviewpartner (Blick nach links) „ansehen“.</p>	<p>vds fragt</p>
<p><i>Ziel</i> dieser Rubrik ist das Vorstellen erfolgreicher Beispiele aus der sonder- und inklusionspädagogischen Praxis.</p> <p><i>Inhaltlich</i> werden Schulen, Kitas, außerschulische Einrichtungen, Konzepte, Schülerinnen und Schüler oder Projekte (aus Schule, Lehrerbildung, etc.) als gelungene Beispiele beschrieben und auch interviewt. Die Vorstellung erfolgt in einem Zweischritt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es werden die jeweiligen Konzepte kurz vorgestellt und • schriftlich zu ihrer Entwicklung sowie den Zukunftsperspektiven befragt. <p><i>Formal</i> ist auch vds stellt vor ein schriftliches Interview, das aber zusätzlich Kontext- und Konzeptinformationen enthält. Das Konzept wird vom Interviewpartner bzw. der Interviewpartnerin kurz schriftlich dargelegt (ca. 200 Wörter) und die Fragen werden schriftlich beantwortet. Inhaltlich drucken wir vds stellt vor „wörtlich“ ab, es erfolgt aber eine Redigierung hinsichtlich der Orthografie und Grammatik und ggf. eine Kürzung bei Bedarf. Das Dokument sollte 10.000 Zeichen (mit Leerzeichen) nicht überschreiten. Folgende Fragen sind nach der kurzen Konzeptbeschreibung möglichst zu stellen (sie können auch um 1-2 Fragen erweitert werden):</p>	<p>vds stellt vor</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Was war der Anlass etwas zu verändern? • Welche Schritte seid ihr/ sind Sie gegangen? (Der Weg zum Konzept) • Wie geht es weiter? (Zukunftsperspektiven). <p>Bei der Einreichung des schriftlichen Interviews werden neben der Druckgenehmigung des Interviews durch den Interviewpartner auch hochauflösende Fotos eingereicht. Hierbei sollten sich nach Möglichkeit Interviewer (Blick nach rechts) und Interviewpartner (Blick nach links) „ansehen“. Zusätzlich kann auch gerne ein hochauflösendes Foto (mind. 300dpi) der Einrichtung oder eines speziellen Aspekts des Konzepts/ der Arbeitsweise zum Druck eingereicht werden.</p>	
<p><i>Themenhefte:</i></p> <p>Die ZfH beabsichtigt auch Themenhefte zu veröffentlichen. Darunter wird eine Ausgabe verstanden, deren Beiträge einem Oberthema zuzuordnen sind (z.B. Förderplanung, Kooperation von Lehrkräften, Pränataldiagnostik). Ein Themenheft besteht in der Regel aus vier Beiträgen, die sich alle auf ein solches Leitthema beziehen.</p> <p>Hierzu reichen Sie ein Exposé ein, das folgende Aspekte beachten soll:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulieren des Leitthemas mit Zielstellung des Hefts 2. Einreichen von Abstracts (jeweils ca. 200 Wörter) für vier Beiträge (noch nicht die ausformulierten Beiträge!) 3. Ein Themenheft sollte möglichst ein vielfältiges Spektrum an Manuskriptarten beinhalten (ein Positionsartikel oder Übersichtsartikel, 1-2 Studien, 1-2 Praxis-/Konzeptbeiträge) 4. Bitte geben Sie in dem jeweiligen Beitrag-Abstract Titel, Art des Beitrags, Autorinnen und Autoren sowie ggf. den Wunsch nach einem Peer-Review-Verfahren an (pro Themenheft ist maximal ein Blind-Peer-Review ist möglich) 5. Auf der Grundlage des Exposés entscheidet die Schriftleitung über das Erscheinen eines Themenhefts 6. In Absprache von Schriftleitung und verantwortlicher Autorin bzw. Autor wird ein Zeitplan erstellt <p>Die Prüfung und endgültige Entscheidung über die Veröffentlichung erfolgen nach Einreichung der Vollbeiträge.</p>	<p>Themenhefte in der ZfH</p>

Leipzig & Berlin, 1.01.2022

Die Schriftleitung

Prof. Dr. Conny Melzer & Dr. Peter Wachtel

Mitglieder des ZfH-Beirats:

Markus Bichler

Dr. Alexander Gantschow

Prof. Dr. Blanka Hartmann

Dr. Jürgen Moosecker

Prof. Dr. Marie-Christine Vierbuchen