der moderne staat
dms

Stand: März 2024

Hinweise für Autor*innen

Kontakt zur Redaktion

Geschäftsführende Herausgeberinnen:
Prof. Dr. Thurid Hustedt (Hertie School, Berlin)
Prof. Dr. Sylvia Veit (Universität Kassel)

E-Mail:
der-moderne-staat@hertie-school.org

Postanschrift:
Hertie School
dms-Redaktion
Alexanderstr. 3
D-10178 Berlin

Telefon:
+49 (0)30-259 219 358

Homepage:
https://dms.budrich-journals.de

Inhalt

1 Allgemeine Hinweise des Verlages Barbara Budrich 3
2 Einreichung des Manuskriptes bei dms 3
2.1 Mission und Anforderungen 4
2.2 Digitale Einreichung 4
2.3 Genehmigungen 4
2.4 Anonymisierung 5
3 Hinweise zur Formatierung 5
3.1 Maximale Wörterzahl 5
3.2 Schriftart und Abstände 5
3.3 Struktur des Beitrags (außer bei Rezensionen) 6
4 Schreibweisen 7
5 Literatur 8
5.1 Wörtliches Zitat im Text 8
5.2 Verweise (indirekte Zitate) 8
5.3 Literaturverzeichnis 9
5.4 Besonderheiten juristischer Zitationen 11
6 Tabellen und Abbildungen 11
7 Rezensionen 11
8 Neueinreichung überarbeiteter Manuskripte 12
9 Veröffentlichung 12
9.1 Korrektur der Druckfahne 12
9.2 Online-First-Veröffentlichung 13

1 Allgemeine Hinweise des Verlages Barbara Budrich

Budrich Journals (https://www.budrich-journals.de) ist die Onlineplattform für die wissenschaftlichen Fachzeitschriften des Verlags Barbara Budrich.

Digital Object Identifier

Wir kooperieren mit Crossref (https://www.crossref.org), der größten Registrierungsstelle für Digital Object Identifier (DOI) der International DOI Foundation. Crossref ermöglicht dauerhafte und weltweite Online-Zitationsverlinkungen zwischen wissenschaftlicher Literatur und bietet Ihnen als Autorin bzw. als Autor zahlreiche wesentliche Vorteile, wie z. B. die eindeutige und dauerhafte Identifikation sowie die weltweite Erreichbarkeit und garantierte Auffindbarkeit Ihres Zeitschriftenbeitrags und die nationale und internationale Verbreitung der von uns bei Crossref registrierten Metadaten. Auf diese Weise sind Sie in der weltweiten Forschung sichtbar(er).

Open Access & Open Express

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Zeitschriftenbeitrag bei Budrich Journals im Open Access zu veröffentlichen. Mit Erscheinen der Print- und Online-Ausgabe von dms können Sie die Druckversion Ihres Beitrags für eine einmalige Gebühr von 299,00 EUR (inkl. MwSt.) bzw. 199,00 EUR (inkl. MwSt.) ab zwölf Monaten nach Veröffentlichung für den sofortigen Open Access freischalten lassen. Bei Interesse an unserem Open-Express-Angebot oder bei weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte Christian Gottlebe unter christian.gottlebe@budrich.de.

Ihr eigener Beitrag

Unseren Autorinnen und Autoren stellen wir sehr gerne die Druckversion des eigenen Zeitschriftenbeitrags für den privaten Gebrauch (Archiv, Bewerbungen) zur Verfügung. Wir schicken Ihnen Ihren Beitrag entweder als PDF per E-Mail zu oder wir registrieren Sie auf Wunsch für einen kostenlosen sowie zeitlich befristeten (3 Monate) Onlinezugang zu dms, mit dem Sie Ihren Beitrag kostenfrei als PDF herunterladen können. Melden Sie sich hierfür bitte einfach bei Christian Gottlebe unter christian.gottlebe@budrich.de und geben Sie Ausgabe und Beitrag an. Das PDF bzw. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie im Anschluss per E-Mail.

2 Einreichung des Manuskriptes bei dms

Wir freuen uns, dass Sie Ihren Artikel bei dms einreichen möchten. Bitte beachten Sie bei der formalen Gestaltung des Manuskriptes die nachfolgenden Punkte. Wenn Sie darüber hinaus Fragen haben, können Sie sich gerne an unsere Redaktionsassistenz wenden (der-moderne-staat@hertie-school.org).

2.1 Mission und Anforderungen

dms – der moderne staat ist die interdisziplinäre wissenschaftliche Zeitschrift im deutschsprachigen Raum, die sich mit Staat, Verwaltung und Public Policy befasst. dms versteht sich als wissenschaftliches Forum, in dem über die Voraussetzungen, Funktionsweise und Folgen staatlichen Handelns kritisch wie konstruktiv nachgedacht wird.

dms publiziert Beiträge, die sich mit einer für die Verwaltungswissenschaft und/oder -praxis relevanten und einschlägigen Fragestellung befassen, theoretisch, methodisch und empirisch hohe wissenschaftliche Qualitätsansprüche erfüllen und zum Erkenntnisfortschritt beitragen. dms ist offen für Beiträge mit einer Vielzahl disziplinärer, theoretischer und methodischer Ausrichtungen. Auch konzeptionelle Beiträge sowie Berichte über relevante Datensätze sind uns willkommen.

dms legt Wert darauf, die Diversität der Verwaltungswissenschaft im deutschsprachigen Raum abzubilden und ermutigt insbesondere auch Nachwuchswissenschaftler*innen, Manuskripte einzureichen.

dms veröffentlicht grundsätzlich nur Originalarbeiten. Beiträge können in deutscher und englischer Sprache eingereicht werden. Mit der Einsendung des Manuskripts erklären Sie, dass der Beitrag nicht (auch nicht in Teilen) bereits in identischer Form an einem anderen Ort erschienen oder zur Veröffentlichung vorgesehen ist.

2.2 Digitale Einreichung

Bitte reichen Sie Ihr Manuskript ausschließlich in digitaler Form in einem mit Microsoft Office Word-kompatiblen Format per E-Mail bei den geschäftsführenden Herausgeberinnen ein (der-moderne-staat@hertie-school.org). Mit der Einreichung des Manuskripts stimmen Sie der unverschlüsselten Kommunikation per E-Mail sowie der Verarbeitung Ihrer personen-bezogenen Daten in direktem Zusammenhang mit ihrer Einreichung zu. Die datenschutz-rechtlichen Hinweise des Verlags sind unter folgendem Link verfügbar: https://www.budrich-journals.de/index.php/datenschutz.

2.3 Genehmigungen

Bei Verwendung fremder urheberrechtlich geschützter Inhalte haben Autor*innen vor Einreichung das Einverständnis der urhebenden Person einzuholen.

2.4 Anonymisierung

Manuskripte durchlaufen bei „der moderne staat“ ein double blind Peer-Review-Verfahren. Jedes Manuskript wird von mindestens zwei Gutachtern bzw. Gutachterinnen anonym begutachtet.

Das Manuskript ist daher in **zweifacher Ausführung** (in zwei Dateien) einzureichen: In originaler Fassung und in anonymisierter Fassung. Die Kontaktinformationen der Autor*innen (Name und Anschrift/Telefonnummer/E-Mail-Adresse) sollten auf einem gesonderten Blatt eingereicht werden. Auffällige Selbstzitate, Anmerkungen und Danksagungen sind in der anonymisierten Fassung zu vermeiden, um die Anonymität der der Autor*innen zu wahren. Bitte achten Sie auch darauf, dass Ihr Name in der anonymisierten Fassung nicht in den Dateieigenschaften erscheint.

Die Verantwortung für die Anonymisierung liegt bei Ihnen. Im Falle der Nichteinhaltung dieser Empfehlungen kann die Redaktion die Anonymität des Begutachtungsverfahrens nicht gewährleisten.

3 Hinweise zur Formatierung

Nachfolgend werden einige Hinweise zur Formatierung gegeben. Prüfen Sie bitte vor der Einreichung, ob diese Vorgaben eingehalten sind.

3.1 Maximale Wörterzahl

Für alle Beiträge mit Ausnahme von Rezensionen gilt, dass diese 8.000 Wörter (inklusive Literaturverzeichnis) nicht überschreiten sollten. Der Richtwert für Einzelrezensionen ist 1.000 Wörter. Sammelrezensionen haben bis zu 2.000 Wörter. Datenberichte haben zwischen 3.000 und 4.000 Wörter.

3.2 Schriftart und Abstände

Schriftgröße: 11 pt

Schriftart: Arial

Zeilenabstand: 1.5-zeilig

Blocksatz

Seitenrand: rechts und links jeweils 2cm

Überschriften: Arial, 11 pt, fett

Absatzabstände: Leerzeile zwischen Absätzen und nach Überschriften, zwei Leerzeilen vor einer Überschrift

Einzüge: Vor und nach Aufstellungen und Abbildungen nur vorn (also links) 6 mm.

Silbentrennung: Trennzone max. 4mm, Trennung in Folge max. 5

3.3 Struktur des Beitrags (außer bei Rezensionen)

Jedem Beitrag werden auf jeweils einer gesonderten Seite ein Deckblatt (nur für die nicht-anonymisierte Fassung), eine deutschsprachige Zusammenfassung und eine englisch-sprachige Zusammenfassung mit Schlagworten vorangestellt. Der Aufbau ist wie folgt:

Deckblatt (1. Seite, nur nicht-anonymisierte Fassung)

Deutscher Titel

Ggf. Untertitel

Namen der Verfasser bzw. Verfasserinnen

Name des/der Autor*in an den oder die die Korrespondenz zu richten ist

Deutschsprachige Zusammenfassung (2. Seite)

Deutscher Titel

Ggf. Untertitel

Deutsche Zusammenfassung von max. 150 Wörtern (Abstract)

Max. 5 deutsche Schlagworte

Englischsprachige Zusammenfassung (3. Seite)

Englischer Titel

Ggf. Untertitel

Englische Zusammenfassung von max. 150 Wörtern (Abstract)

Max. 5 englische Schlagworte

Beitrag (ab Seite 4)

Der Beitrag ist mit einer Dezimalgliederung zu strukturieren, die max. zwei Gliederungsebenen umfasst. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

Zusätzliche Informationen können in Form von Fußnoten integriert werden. Endnoten sind nicht zulässig. Fußnoten sind äußerst sparsam einzusetzen und sollten nicht ausschließlich Literaturverweise enthalten, die gemäß Abschnitt 5.1 im Text erscheinen sollen.

Danksagungen erscheinen nur in der nicht-anonymisierten Fassung.

Hervorhebungen im Text können durch kursive Schrift vorgenommen werden.

Für das Literaturverzeichnis sind die Hinweise unter 5.3 ausschlaggebend. Ein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis ist nicht erforderlich. Eventuelle Anhänge sind nach dem Literaturverzeichnis zu platzieren.

Autor*inneninformation (letzte Seite, nur nicht-anonymisierte Fassung)

Auf der letzten Seite sind die Autor*inneninformationen (Name, Dienstanschrift und E-Mail-Adresse) anzugeben.

Danksagungen (letzte Seite, nur nicht-anonymisierte Fassung)

Auf der letzten Seite können Sie optional Hinweise zur Finanzierung Ihrer Forschung und Danksagungen einfügen. Dies könnte folgendermaßen aussehen: „Dieser Beitrag ist im Rahmen des Forschungsprojektes xyz entstanden, das von abc gefördert wurde. Für finanzielle Unterstützung gilt unser Dank/danke ich xyz.“

4 Schreibweisen

Fachliche Abkürzungen sind bei der erstmaligen Verwendung zu definieren. Im Duden anerkannte Abkürzungen können gemäß der neuen Rechtschreibung verwendet werden.

Ganze Zahlen von eins bis zwölf sind im Text auszuschreiben. Ab vierstelligen Zahlen wird alle drei Stellen (von rechts gezählt) ein Punkt eingefügt (z. B. 20.000). Bei Prozentangaben folgt das Prozentzeichen ohne Leerzeichen auf die Zahl.

Der Beitrag sollte sich nach der jeweils aktuellen Rechtschreibung laut Duden richten. Anglizismen sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Eigennamen, Fachbegriffe und Abkürzungen sind einheitlich zu verwenden.

Bitte achten Sie auf die sprachliche Gleichstellung von Männern und Frauen. Wie Sie dies umsetzen, ob Sie also schon zu Beginn des Textes den Hinweis auf dieses Anliegen anführen

oder aber eine bestimmte einheitliche Schreibweise im Text bevorzugen, bleibt Ihnen überlassen. Verbreitet sind die folgenden Varianten:

a) beide Geschlechter nennen (Schülerinnen und Schüler) oder

b) Verwendung von „/innen“ (Schüler/innen) oder

c) Verwendung von * (Schüler*innen).

Wichtig ist, dass Sie sich für eine Variante entscheiden und diese *einheitlich* umsetzen.

5 Literatur

Vor Einsendung des Manuskripts ist die Übereinstimmung von im Text zitierter und im Verzeichnis angeführter Literatur zu prüfen. Namen von Personen im laufenden Text bei erstmaliger Erwähnung bitte mit Vor- und Nachnamen, anschließend nur mit Nachnamen nennen. Nicht verwendet werden GROSSSCHREIBUNG, KAPITÄLCHEN, **Fettung** oder S p e r r u n g.

5.1 Wörtliches Zitat im Text

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Die genaue Fundstelle (inklusive Seitenangabe) wird in der nachfolgend dargelegten Form direkt nach dem Zitat genannt. Die In-Text-Verweise folgen den jeweils aktuellen Richtlinien der American Psychological Association (APA). Die Seitenzahl ist bei wörtlichen Zitaten grundsätzlich zu nennen.

Beispiele:

Ein/e Autor *in: „… ist demnach nicht zu erwarten“ (Müller, 2018, S. 217).

Zwei Autor*innen: „…ist durchaus erwartbar“ (Meier & Schmidt, 2017, S. 3).

Bei drei oder mehr Autor*innen: „…ist offensichtlich“ (Maus et al., 2009, S. 32).

Kürzere Zitate werden in den Text integriert. Ist das Zitatende auch das Satzende, wird nach der Klammer ein Punkt gesetzt. Längere Zitate können vom Text abgesetzt werden (Zeilenumbruch, Einzug nur links 0,6):

> „Interviewzitate werden häufig in dieser Form dargestellt, da es sich meist um längere, d.h. mehrere Zeilen umfassende, Textpassagen handelt. Wir empfehlen, dieser Konvention zu folgen“ (Mustermann, 2018, S. 18).

5.2 Verweise (indirekte Zitate)

Für indirekte Zitate gelten grundsätzlich dieselben Regeln wie für wörtliche Zitate, es werden aber natürlich keine Anführungszeichen verwendet. Auf vgl. wird verzichtet. Seitenangaben

erfolgen bei Monographien immer dann, wenn nicht auf das gesamte Werk, sondern nur auf eine bestimmte Passage im Werk verwiesen wird. Seitenangaben bei Aufsätzen und Buchbeiträgen sind ebenfalls dann erforderlich, wenn auf bestimmte Aussagen oder Ergebnisse und nicht auf den gesamten Text Bezug genommen wird. Die Quellenangabe wird immer vor dem Satzzeichen angegeben. Mehrere Quellen in einer Klammer werden durch Semikolon voneinander getrennt.

Beispiele:

Die Zustimmung zur Energiewende ist hoch (Mautz, 2014).

Die Politisierung der Verwaltung ist ein intensiv erforschtes Thema (Peters & Pierre, 2004; Hustedt & Salomonsen, 2014; Veit et al., 2018).

Beispiele für Verweise mit Autor*innenennennung im Text:

Ein/e Autor*in: Müller (2018, S. 217) geht nicht davon aus…

Zwei Autor*innen: Meier und Schmidt (2017, S. 23) erwarten hingegen….

Bei drei oder mehr Autor*innen: Nach Fleischer et al. (2018, S. 165) zeigte sich nicht…

Bei mehr als einem Werk eines/einer Autor*in: Nach Müller (1995a, 1995b) und Schmidt (2001, 2003) war…

Mehrere Werke eines/einer Autor*in in einer Klammer werden durch ein Komma voneinander getrennt – z. B. „xxxx“ (Scharpf 1997, 1999). Stammen die Werke des/r Autor*in aus dem gleichen Jahr, wird dies durch Buchstaben kenntlich gemacht – z. B. „xxxx“ (Scharpf 1997a, 1997b). Literaturangaben verschiedener Autor*innen werden durch ein Semikolon getrennt, z. B. „XXXX“ (Derlien, 2002; Veit, 2013).

5.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis folgt den Richtlinien der American Psychological Association (APA), allerdings werden die Vornamen ausgeschrieben.

Das Literaturverzeichnis ist nach Autor*innennamen alphabetisch geordnet (für Quellen des/der gleichen Autor*in bitte chronologisch, beginnend mit der ältesten Publikation, sortieren). DOIs werden – soweit vorhanden – immer als URL mit angegeben. Dabei wird auf einen Punkt am Ende der URL verzichtet. Alle verwendeten Quellen kommen in ein Verzeichnis. Lediglich in Fällen, wo sehr viele Dokumente oder Medienberichte inhaltsanalytisch ausgewertet wurden, kann hierfür ein gesondertes Verzeichnis angelegt werden.

Alle Angaben müssen richtig und vollständig sein. Wir bitten um strikt einheitliche Form der Nennungen. Disparate Verzeichnisse würden zusätzliche Formatierungskosten verursachen und müssen deshalb vor Weiterbearbeitung des Manuskripts zurückgegeben werden.

Monographie

Lipsky, Michael (2010). *Street-level bureaucracy. dilemmas of the individual in public service.* Russell Sage Foundation.

Zusatzinformationen zum Titel wie z. B. 2. Auflage bitte hinter den Titel setzen und nicht kursiv stellen, da diese Information nicht Teil des Titels ist.

Simon, Herbert A. (1997). *Administrative Behavior* (4. Aufl.). Free Press.

Zeitschriftenaufsatz

Ritz, Adrian, Brewer, Gene A. & Neumann, Oliver (2016). Public Service Motivation: A Systematic Literature Review and Outlook. *Public Administration Review, 76*(3), 414-426. https://doi.org/10.1111/puar.12505

Zeitschriftenaufsatz – Online First

Wegrich, Kai (2018). The Blind Spots of Collaboration. *Public Management Review*. Online First: https://doi.org/10.1080/14719037.2018.1433311

Herausgeberband

Bei deutschsprachigen Werken wird Herausgeber als Hrsg. abgekürzt, bei englischsprachigen Werken wird die Abkürzung Ed. (bei mehr als einer Person: Eds.) verwendet.

Colebatch, Hal K. & Hoppe, Robert (Eds.) (2018). *Handbook on Policy, Process and Governing*. Edward Elgar.

Beitrag in einem Herausgeberband

Münch, Ursula (2016). Integrationspolitik der Länder – dringliche Zukunftsaufgabe im Umbruch. In Achim Hildebrandt & Frieder Wolf (Hrsg.), *Die Politik der Bundesländer: Zwischen Föderalismusreform und Schuldenbremse* (S. 365-390). VS Verlag.

Online-Dokumente

Bei Quellen aus dem Internet sind die gleichen Maßstäbe wie bei anderen Quellen anzulegen. Dazu sind – wenn möglich – Autor*in/Herausgeber*in und der Titel des Beitrages, ggf. auch Verlag o. ä. sowie in jedem Fall die Webadresse anzugeben. Handelt es sich um eine Webseite mit einem genauen Publikationsdatum (z. B. einen Zeitungsartikel) geben Sie dieses

mit einem Komma getrennt nach der Jahreszahl an. Wenn nicht, geben Sie bitte das letzte Datum des Updates der Webseite (oft auf der Webseite als Jahreszahl angegeben) an. Bei der Zitation im Text bleibt es bei: (Autor, Jahreszahl). Dort wird kein explizites Datum erwartet. Beispiel:

Becker, Markus (2014, 1. Januar). *Klimasimulationen: Forscher wollen Wolken Rätsel gelöst haben.* Der Spiegel. https://www.spiegel.de/wissenschaft/natur/klima-simulationen-forscher-wollen-wolken-raetsel-geloest-haben-a-941312.html

Wenn Inhalte einer Webseite darauf ausgelegt sind, sich zu verändern, geben Sie bitte (k. d.) für kein Datum nach dem/der Autor*in oder Institution und ein Abrufdatum vor der URL an. Auf ein Punkt nach der URL wird verzichtet. Beispiel:

Zeit Online (k. d.). *Die wichtigsten Daten zur Energieversorgung - täglich aktualisiert.* Zeit Online. Abgerufen am 31. Januar, 2024, von https://www.zeit.de/wirtschaft/energiemonitor-strompreis-gaspreis-erneuerbare-energien-ausbau

5.4 Besonderheiten juristischer Zitationen

Für juristische Aufsätze gelten die Vorgaben aus Abschnitt 5.3. Ein gesondertes Rechtsquellenverzeichnis muss nicht angelegt werden, sondern es reicht, die Rechtsquellen im Text zu nennen. Dabei sollte für den Leser bzw. die Leserin ersichtlich sein, welche Fassung einer Rechtsnorm verwendet wurde. Gesetze sind bei ihrer ersten Nennung auszuschreiben, danach wird die übliche Abkürzung verwendet. Die Stelle eines Gesetzes, auf die man sich bezieht, sollte so präzise wie möglich angegeben werden, z. B.: Art. 72 Abs. 3 S. 1 Nr. 3 GG.

6 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren. Auf jede Tabelle und Abbildung sollte im Text verwiesen werden.

Tabellen und Abbildungen sind im Text an der ungefähren Stelle einzufügen, an der sie platziert werden sollen. Abbildungen sind zusätzlich in einem separaten Dokument (möglichst als JPEG) einzureichen. Tabellen sollten in Word oder in Excel erstellt werden. Jede Tabelle und Abbildung ist oben mit einem Titel und unten mit der Quellenangabe zu versehen. Legenden und Achsen sind für den/die Leser*in vollständig zu beschriften.

Der Druck erfolgt in schwarz-weiß. Bei Grafiken mit verschiedenen Elementen (Kurven, Säulen usw.) kann deshalb nur eine Differenzierung über verschiedene Graustufen oder – falls es viele zu unterscheidende Elemente gibt – verschiedene Muster erfolgen.

7 Rezensionen

In dms können Einzelrezensionen zu deutsch- oder englischsprachigen Büchern sowie Sammelrezensionen publiziert werden, in denen mehrere Neuerscheinungen gemeinsam vorgestellt werden. Rezensionen können sowohl zu Monographien als auch zu Sammelbänden erstellt werden. Rezensionen sollten so gestaltet werden, dass sie neben einer kurzen Zusammenfassung des Inhalts des rezensierten Buches/der rezensierten Bücher deren spezifischen Beitrag zur Forschung und zu aktuellen wissenschaftlichen Diskursen herausarbeiten und kritisch würdigen. Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Rezension sollten die vorzustellenden Bücher in der Regel nicht älter als ein Jahr sein. Einzelrezensionen umfassen ca. 1.000 Wörter, Sammelrezensionen maximal 2.000 Wörter.

Das Titelformat für Rezensionen entspricht den Vorgaben für Monographien bzw. Herausgeberbände in Abschnitt 5.3. Darüber hinaus enthält der Tittel auch Informationen über die Seitenzahl sowie die ISBN/ISSN.

Titelgestaltung bei Rezensionen (Beispiel):

Dahlström, Carl & Lapuente, Victor (2017). *Organizing Leviathan. Politicians, Bureaucrats, and the Making of Good Government.* Cambridge: Cambridge University Press. Paperback, 270 Seiten, ISBN-10: 131663065X.

Nach dem Titel wird die Autor*innen der Rezension genannt. Anschließend folgt ein englisches Abstract der Rezension im Umfang von max. 150 Wörtern. Auf der letzten Seite sind die Autor*inneninformationen (Name, Dienstanschrift und E-Mail-Adresse) zu nennen.

Die Formatierung entspricht im Übrigen den herkömmlichen dms-Standards (siehe oben).

8 Neueinreichung überarbeiteter Manuskripte

Sollte das Manuskript nach der ersten Begutachtungsrunde in überarbeiteter Fassung neu eingereicht werden, sind die vorgenommenen wesentlichen Änderungen im Text **farblich zu markieren**, um den Gutachterinnen und Gutachtern die Arbeit zu erleichtern. Bitte schicken Sie uns keine Datei im Änderungsmodus. Dem überarbeiteten Manuskript ist ein Begleitschreiben beizufügen, in dem erläutert wird, inwiefern die Anmerkungen der Gutachter und Gutachterinnen bei der Überarbeitung berücksichtigt wurden. Unabhängig davon gelten die Hinweise in Abschnitt 1 auch für Neueinreichungen nach Überarbeitung.

9 Veröffentlichung

Wurde ein Manuskript zur Veröffentlichung angenommen, kann dieses zeitnah publiziert werden. Nachfolgend werden einige wichtige Informationen zu diesem Prozess gegeben.

9.1 Korrektur der Druckfahne

Zur Korrektur erhalten Sie eine pdf-Datei Ihres Beitrages. Es können nur Satzfehlerkorrekturen, aber keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden. Korrekturen werden bitte mit dem pdf-Korrekturprogramm vorgenommen.

9.2 Online-First-Veröffentlichung

Beiträge der Rubrik „Abhandlungen“ können vor der Printveröffentlichung zeitnah nach positivem Ausgang des Begutachtungsverfahrens online erscheinen. Sie werden mit einer DOI versehen und sind dann zitationsfähig.