

# Betriebliche Prävention

www.BePrdigital.de

Arbeit | Gesundheit | Unfallversicherung

## Hinweise für die Abfassung von Beiträgen

Stand: Januar 2018

### Information der Redaktion

Informieren Sie bitte die Redaktion vorab kurz über Ihre geplante Veröffentlichung und über den Zeitpunkt der Fertigstellung des Manuskriptes, damit Ihr Beitrag rechtzeitig in den Redaktionsplan aufgenommen werden kann. (Anschrift der Redaktion siehe unten)

### Redaktionelle Hinweise

1. An erster Stelle sollte die Lesbarkeit des Beitrages beachtet werden. Die Texte sollten daher angesichts der heutigen Lesegewohnheiten möglichst kurz gefasst sein. Die Texte sollten in der Regel nicht mehr als 12 Seiten (1 ½ zeilig, Schriftgröße 12) umfassen. Eine Layoutseite umfasst ca. **5.000 Zeichen** mit Leerzeichen.
2. Über den Beitrag stellen Sie bitte den **Namen des Autors** oder der Autoren mit ausgeschriebenen Vornamen ohne akademischen Titel. Danach folgen die Überschrift und ein kurzer **Vorspann**, der als „Abstract“ einen Überblick über den Beitrag gibt.

Eine **Gliederung** des Beitrages mit **Zwischenüberschriften** erleichtert die Lesbarkeit. Sperrungen und Unterstreichungen sollten vermieden werden – sie finden als Auszeichnungsmethode im endgültigen Layout keine Verwendung. 2 bis 3 besonders wichtige Textstellen können im Layout als **Zitate** hervorgehoben werden – bitte markieren Sie sie entsprechend. Eine **knappe Literaturübersicht** am Ende des Beitrages ist erwünscht. Bitte nummerieren Sie die Beiträge [#]. Diese Nummerierung wiederholen Sie dann im laufenden Text in Klammern [#] an der entsprechenden Stelle. Bei der Verwendung von **Fußnoten** in juristischen Fachbeiträgen folgen Sie bitte der üblichen Zitierweise. Die Fußnoten dienen nur zur Quellenangabe und sollten auf das Notwendige begrenzt werden. Bitte geben Sie zu Entscheidungen immer Datum, Aktenzeichen und Fundstelle an.

Beispiel: BAG v. 30.10.2003 – 8 AZR 548/02,  
BePr 01/2015, S. 12.

Werden mehrere Entscheidungen desselben Gerichts zitiert, werden diese durch ein Semikolon getrennt. Das Gericht ist bei jeder Entscheidung zu nennen. Wenn Sie aus einer Quelle mehrfach zitieren, so führen Sie bitte bei jeder Zitierung immer den vollständigen Quellennachweis an. Ein Verweis auf die hierzu erste Fußnote, wie z. B. durch a.a.O. (Fn. 2), a.a.O. oder (Fn. 2), ist nicht zulässig.

3. Wir benötigen bitte am Ende des Artikels folgende **Autoreninformationen**: Eine Kurzvita, in der Sie in zwei bis drei Sätzen Ihren Werdegang/Position beschreiben sowie Ihre Kontaktdaten, ggf. Name und Anschrift des Arbeitgebers und Bezeichnung Ihrer Fachabteilung. Bitte schicken Sie uns zudem ein **Autorenfoto** in digitaler Form mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi.
4. Zur Veranschaulichung sind (farbige) Abbildungen, Grafiken und Tabellen ausdrücklich erwünscht und mit einem Hinweis an der entsprechenden Textstelle zu kennzeichnen. Bei Abbildungen und Tabellen aus anderen Publikationen ist stets eine Bildunterschrift und die Quelle anzugeben. Lesen Sie dazu Näheres auf Seite 2 unter dem Punkt „Äußere Form des Manuskripts; 2. Bilder und Grafiken“ sowie unter „Rechtliche Hinweise“.
5. Die Redaktion behält sich bei aufgeforderten als auch bei unaufgefordert eingereichten Manuskripten das Recht der Kürzung und Modifikation ohne Rücksprache mit dem Autor vor.
6. Das Manuskript schicken Sie bitte als Word-Dokument. Binden Sie die **Grafiken und Abbildungen** nicht in das Word-Dokument ein, sondern **schicken sie als gesonderte Datei/en**. Die Daten senden Sie bitte per E-Mail an die Redaktion:

C.Kickum@ESVmedien.de

Sehr großen Datenmengen (z. B. Bilder mit mehr als 15 MB Größe) versenden Sie bitte auf CD-ROM oder per Datenaupload.

Falls eine Rücksendung von Unterlagen gewünscht wird, sollte dies schon bei der Übergabe des Manuskripts vermerkt werden.

## ■ Äußere Form des Manuskripts

### 1. Text und Tabellen

Der Text sollte in Word im Fließtext mit Absatzmarken geschrieben werden. Die Zwischenüberschriften sollten als solche bereits kenntlich gemacht werden, ebenso wie die Positionierung etwaiger Abbildungen und Grafiken.

Falls Sie mit anderen Textverarbeitungsprogrammen arbeiten, versichern Sie sich bitte bei der Redaktion über die Verwendbarkeit der Daten.

### 2. Bilder und Grafiken

Grundsätzlich: Zu den Bildern ist eine Bildunterschrift erforderlich, bei Fotos oder Grafiken auch den Namen des Fotografen bzw. des Erstellers der Grafik angeben.

#### a) Bilder

Bilder können als Originalvorlage (Foto, Papierabzug, Dia) oder als Datei eingereicht werden. Bei Letzterem sollten Sie allerdings die Auflösung der Bilder beachten, da die übliche Auflösung für die Darstellung im Internet oder am Monitor von 72 dpi für den Druck nicht ausreicht. Für den Druck werden als Auflösung mindestens 300 dpi in der verwendeten Endgröße benötigt. Es ist sehr wichtig, dass die Bilder bereits mit einer hohen Auflösung und großen Abmaßen aufgenommen werden. Daher sollte beim Fotografieren mit der Digitalkamera am besten immer „höchste Bildqualität“ und beim Einscannen eine Auflösung von mindestens 300 dpi eingestellt werden.

Die Bilder sollten entweder als Photoshop-Dateien, als JPEG- oder als TIFF-Dateien abgespeichert werden.

#### b) Grafiken

Grafiken können Diagramme, Schaubilder o.Ä. sein. Bitte speichern Sie Grafiken, die nicht in Word erstellt worden sind, möglichst separat als editierbare Datei. Verwendbar sind Dateien aus Programmen der Office-Familie wie PowerPoint oder Excel, aber auch professionellen Grafik-Programmen wie Adobe Illustrator, Freehand oder Corel Draw.

Bei technischen Fragen können Sie sich gerne an unsere Herstellungsabteilung wenden:

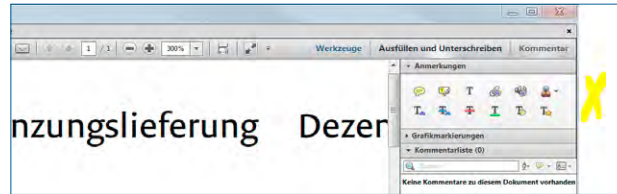
Angela Kausche  
Telefon: 030-250085-436  
E-Mail: A.Kausche@ESVmedien.de

### 3. Deckblatt

Reichen Sie schließlich zusammen mit Text, Bildern und Grafiken das ausgefüllte Deckblatt per E-Mail oder auf dem Postweg an die Redaktion. Das Deckblatt finden Sie auf Seite 3/3 in diesem PDF; es ist für das Jahresarhaltsverzeichnis, die eJournal-Ausgabe und für die Anzeigenabteilung unabdingbar.

## ■ Korrekturen, Honorar, Sonderdrucke

Vom Verlag erhalten Sie auf dem elektronischen Weg einen Korrekturabzug im PDF-Format. Bitte lesen Sie den Ausdruck sorgfältig und verwenden Sie bei Verbesserungen möglichst die gängigen Korrekturzeichen. Gern können Sie auch die „Kommentar“-Funktionen des PDFs verwenden.



Vermeiden Sie Korrekturen, die über die Beseitigung von Satzfehlern hinausgehen.

Leiten Sie die korrigierte Fassung zusammen mit dem ausgefüllten Formular „Eilige Korrektur“ (evtl. Sonderdruck-Wunsch bitte nicht vergessen!) binnen zwei Werktagen an die Redaktion weiter (per E-Mail, Fax oder Post). Beiträge werden vom Verlag mit 40,- EUR pro Druckseite (abzgl. Anzeigen und Schmuckbildern) honoriert; bitte geben Sie deshalb auf dem Formular auch Ihre Anschrift und Bankverbindung an.

## ■ Rechtliche Hinweise

Veröffentlicht werden nur Originalbeiträge. Ihr Beitrag (ebenso wie verwendete Bilder und Grafiken) muss daher *frei von Rechten Dritter* sein. Sollten Sie ihn auch an anderer Stelle zur Veröffentlichung oder gewerblicher Nutzung angeboten haben, müssen Sie dies der Redaktion mitteilen. Mit der Annahme zur Veröffentlichung überträgt der Autor dem Verlag das ausschließliche Verlagsrecht und das Recht zur Herstellung von Sonderdrucken für die Zeit bis zum Ablauf des Urheberrechts. Das Verlagsrecht umfasst auch die Rechte, den Beitrag in fremde Sprachen zu übersetzen, Übersetzungen zu vervielfältigen und zu verbreiten sowie die Befugnis, den Beitrag bzw. Übersetzungen davon in Datenbanken einzuspeichern und auf elektronischem Wege zu verbreiten (online und/oder offline), das Recht zur weiteren Vervielfältigung und Verbreitung zu gewerblichen Zwecken im Wege eines fotomechanischen oder eines anderen Verfahrens sowie das Recht zur Lizenzvergabe.

### Anschrift der Redaktion

Betriebliche Prävention  
Frau Christina Kickum  
ERICH SCHMIDT VERLAG GmbH & Co. KG  
Redaktion „Betriebliche Prävention“  
Genthiner Str. 30 G  
10785 Berlin  
E-Mail: C.Kickum@ESVmedien.de

Wir bedanken uns für das Einreichen des Fachbeitrags von Ihrer Seite.

# Deckblatt zum Manuskript für die Fachzeitschrift „Betriebliche Prävention“

Dieses Dokument ist als Word-Version unter [www.BePrdigital.de](http://www.BePrdigital.de) → Service → Formblatt für Fachbeiträge erhältlich.

	Bitte hier ausfüllen
Autorenname/n:	
Titel des Beitrages:	
Beitrag vorgesehen für:	
Rubrizierung:	
Kurztext (für das Inhaltsverzeichnis; max. 300 Zeichen):	
Zusammenfassung des Beitrages (Abstract max. 1500 Zeichen inkl. Leerzeichen):	
Vornamen und Titel des/r Autors/en:	
Zur Person des/r Autors/en + Foto (Foto bitte als Datei extra liefern, nicht in die Word-Dokument einbin- den!)	
Anschrift des/r Autors/en:	
E-Mail-Adresse für Korrekturabzug:	
6 Stichworte (deutsch):	
Mögliche Anzeigen-Inserenten:	