

Autoreninformationen *SchulVerwaltung spezial*

Liebe Autor:innen der SchulVerwaltung spezial,

wir freuen uns über Ihr Engagement für die SchulVerwaltung spezial – Fachzeitschrift für Schulgestaltung und Schulentwicklung. Hier finden Sie einige Hinweise zum Verlag sowie Tipps für Ihren Beitrag.

Verlag

Mit dem Verlag Carl Link ist der internationale Wissens- und Informationsdienstleister Wolters Kluwer Marktführer im Bereich Fachinformationen für Schulmanagement und Schulrecht. Bereits seit vielen Jahrzehnten begleiten wir die Entwicklungen im Bildungsbereich mit einem vielfältigen Portfolio an Zeitschriften, Büchern, Gesetzessammlungen und -kommentaren und Onlineanwendungen.

Zeitschrift

Die *SchulVerwaltung spezial* erscheint zweimonatlich zu einem Fokusthema.

Die Zeitschrift richtet sich an Schulleiter:innen, deren Stellvertreter:innen, schulische Führungskräfte, Mitarbeiter der Schulleitung, Schulaufsicht und Schulverwaltung. Die Zeitschrift bietet mit ihren praxisnahen Beiträgen in jeder Ausgabe einen fokussierten Blick auf eine Fragestellung aus dem Schulmanagement, der Schulentwicklung oder der Schulverwaltung.

Ihr Beitrag

Bitte lassen Sie sich beim Schreiben von der Idee leiten, einen möglichst konkreten Nutzen für unsere Leserschaft zu formulieren. Stellen Sie sich die Frage: *Welche Hinweise können eine Schulleitung in ihrem Arbeitsalltag unterstützen?*

Bitte verwenden Sie einen verständlichen Schreibstil und vergewissern Sie sich bei Fachbegriffen, dass diese im Bildungsbereich geläufig sind.

Bitte prüfen Sie Ihren Beitrag abschließend – Sie erhalten keine Druckfahne – und senden Sie das druckfertige Manuskript als Word-Dokument und die dazugehörigen Abbildungen per E-Mail an die Herausgeber:innen.

Gesamtumfang je Beitrag (alle Angaben inkl. Leerzeichen)

- Einseitiger Beitrag: ca. 3.500 Zeichen gesamt
 - Zweiseitiger Beitrag: ca. 8.100 Zeichen gesamt
 - Dreiseitiger Beitrag: ca. 12.700 Zeichen gesamt
 - Vierseitiger Beitrag: ca. 17.300 Zeichen gesamt
- Bitte beachten Sie dazu auch die Absprache zum gewünschten Seitenumfang mit dem Herausgeber.

Strukturelemente der Beiträge (alle Angaben inkl. Leerzeichen)

- Überschrift: ein- oder zweizeilig, max. 80 Zeichen
- Unterüberschrift: einzeilig, ca. 90 Zeichen
- Teaser: 3-6 Zeilen, stellt die Einleitung in den Text dar, max. 500 Zeichen
- Autorenangaben: Ihre Funktion, Institution und evtl. Arbeitsschwerpunkten an, ca. 100 Zeichen + Autorenfoto
- Zwischenüberschriften im Text: ein- oder zweizeilig, keine Nummerierung etc., ca. 60 Zeichen
- Fazit: abschließender oder zusammenfassender Absatz, ca. 400 Zeichen

Rechtschreibung

Bitte reichen Sie Ihren Beitrag auf die aktuelle Rechtschreibung geprüft ein.

Grafiken und Abbildungen

Bitte visualisieren Sie Ihren Beitrag mit Bildern, Grafiken und Übersichten. Senden Sie diese gesondert als Bild-Datei zu (mind. 300dpi; jpg, png, tiff) und bauen Sie diese nicht (nur) in das Word-Dokument ein (Grund: Qualitätsverlust).

Achten Sie darauf, dass Sie über die nötigen Rechte verfügen, um die Grafiken, Fotos etc. zu verwenden! Bitte geben Sie für jede Abbildung eine prägnante Bildunterschrift sowie Quelle bzw. Urheber an. Für eine Abbildung sollten Sie ca. 1.000 Zeichen vom vereinbarten Gesamtumfang Ihres Beitrags abziehen.

Hinweis- oder Praxistippkasten

Praxistipps mit den wichtigsten „Merksätzen“ oder ergänzenden Informationen sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht und geben den Leser:innen einen guten Kurzüberblick über die Thematik Ihres Beitrages.

Fußnoten/Literaturlisten

Bitte vermeiden Sie Fußnoten bzw. arbeiten diese ggf. in den Text ein (amerikanische Zitation). Eine Literaturliste drucken wir bis max. drei Hinweise und je nach Länge des Beitrages ab oder geben einen Hinweis, dass die Liste über die Redaktion bezogen werden kann. In unserer Onlineausgabe auf wolterskluwer-online.de, ist die Literaturliste stets enthalten.

Im Fließtext: (Weber 2020, S. 117)

Im Literaturverzeichnis:

Buch: Madzirov, P. (2026): KI-Kompetenzen für Schulleitungen. 1. Auflage. Hürth: Carl Link, Wolters Kluwer Deutschland GmbH.

Korda, B., Oechslein, K. E. & Prescher, T. (Hrsg.) (2024): Handbuch Personal & Führung in der Schule. 2. Auflage. Hürth: Carl Link, Wolters Kluwer Deutschland GmbH.

Sammelband: Jäger, R. S. (2024): Leadership – Schulführung in einer modernen Schule. In: Korda, B., Oechslein, K. E. & Prescher, T. (Hrsg.) (2024): Handbuch Personal & Führung in der Schule. 2. Auflage. Hürth: Carl Link, Wolters Kluwer Deutschland GmbH, S. 173-185.

Internetquelle: Lackes, R. (2018): Kommunikation. Gabler Wirtschaftslexikon. Verfügbar unter: <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/kommunikation-37167/version-260610> [22.04.2021].

Zeitschrift: Mengel, G. (2025): „Podcasts als Schlüssel zur digitalen Schulentwicklung“. In: SchulVerwaltung spezial, 3/2025, S. 123-125.

Gendern

Im deutschen Sprachgebrauch gibt es viele Möglichkeiten, um einer gendersensiblen Sprache gerecht zu werden. Sofern möglich, sind neutrale Formen vorzuziehen, da sie die inklusivste Variante darstellen und einen guten Lesefluss ermöglichen:

Text	Ersatzwort
Fachberaterin und Fachberaterin	Fachberaterschaft, Fachberatende
Jugendvertreterinnen und Jugendvertreter	Jugendvertretungen
Lehrerinnen und Lehrer	Lehrkräfte, Lehrerkollegium, Lehrerschaft, Lehrende, Lehrpersonen
Mitarbeiterin und Mitarbeiter	Mitarbeitende
Partnerin und Partner	Partnerschaft, Partnerschaften
Projektleiterin und Projektleiter	Projektleitung, Projektleitende
Schülerinnen und Schüler	Schülerschaft, Lernende, Schulkinder
Schulleiterin und Schulleiter	Schulleitung, Schulleitungsmitglied (aber <i>berufliche</i> Schulen: Schulleiter:in)

Für weitere Fälle verwenden wir den Genderdoppelpunkt. Es wird zwischen die männliche und weibliche Endung gesetzt (Schüler:innen). Jede Form bringt Vor- und Nachteile mit sich. Fälle, bei denen Sie unsicher oder gar unzufrieden sind, markieren Sie gern im Manuskript. Wir finden dann eine Lösung.

Eine Hilfe bei der Suche nach Ersatzformen/neutralen Formen bieten: <https://www.genderator.app> und <https://geschicktgendern.de/>

Im Rahmen unserer redaktionellen formellen Bearbeitung passen wir Ihren Beitrag auch gerne entsprechend an.

Autorendaten

Bitte schicken Sie uns auch Angaben zu Ihrer Person (Vorname, Name, Funktion, ggf. Arbeitsschwerpunkt) und ein Foto (300 dpi) zu.

Honorar

Für Ihre Autorentätigkeit erhalten Sie nach Veröffentlichung des Beitrages eine Aufwandsentschädigung. Bitte beachten Sie, dass wir für die Auszahlung der Aufwandsentschädigung sowie der Zusendung eines persönlichen Belegexemplars das von Ihnen ausgefüllte und unterschriebene Stammdatenblatt benötigen.

Hinweis der Redaktion

Bitte beachten Sie, dass die Redaktion sich redaktionelle Kürzungen und Anpassungen vorbehält. Selbstverständlich werden wir bei größeren Eingriffen in Ihren Text mit Ihnen Rücksprache halten.

Leider ist es nicht immer möglich, die Beiträge in die eigentlich angefragte Ausgabe aufzunehmen. Sollte in Ihrem Fall eine Verschiebung unvermeidbar sein, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung.

Checkliste

- | | |
|--|--|
| ☐ Beitrag entspricht der vereinbarten Länge | ☐ ggf. Literaturliste vorhanden |
| ☐ alle Strukturelemente vorhanden | ☐ keine Fußnoten verwendet |
| ☐ ggf. Abbildung mit BU & Quelle vorhanden | ☐ alle Abb. & Autorenfoto als separat Datei vorhanden |
| ☐ gendersensible Sprache verwendet | ☐ Autorenblatt ausgefüllt und unterschrieben |

Kontakt Daten Redaktion SchulVerwaltung spezial:

Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Johanna Hoberg
Public Education Management
Wolters-Kluwer-Str. 1, 50354 Hürth
Telefon: +49 (0) 2233 3760 – 7185
Mail: johanna.hoberg@wolterskluwer.com

Vielen Dank für Ihr Engagement und viel Freude beim Schreiben!

Ihre Johanna Hoberg