

## ① Einsendung von Manuskripten

Zusendung von Fachbeiträgen, Kurzmeldungen und Leserbriefen bitte an die Chefredakteurin:  
Christa Berting-Hüneke, Drostr. 8, 30161 Hannover,  
Tel. 05 11 / 3 94 10 08, [c.berting@et-reha.dve.info](mailto:c.berting@et-reha.dve.info)

## ② Exklusivitätsanspruch

Grundsätzlich werden nur solche Texte angenommen, die vorher weder im Inland noch im Ausland veröffentlicht wurden. Die Texte dürfen auch nicht gleichzeitig anderweitig zum Abdruck angeboten werden.

## ③ Umfang und Bearbeitung Ihres Textes

- Abgabe des Textes bitte als E-Mail-Anlage (s. Abschnitt 6)
- Umfang des Beitrags im Vorfeld mit der Chefredakteurin vereinbaren.
- Bitte keinen Trenndurchlauf durchführen.
- Für die Rechtschreibung maßgebend sind die Grundlagen der amtlichen Rechtschreibregeln.
- Einsender von Texten erklären sich mit der redaktionellen Bearbeitung einverstanden. Die AutorInnen größerer Beiträge erhalten vor dem Druck Korrekturabzüge.

## ④ Bestandteile eines größeren Fachbeitrags

- prägnanter Titel
- Name der AutorInnen
- Fließtext mit Zwischenüberschriften
- Im Fließtext die zweckmäßigsten Einfügestellen für Tabellen und Abbildungen kennzeichnen.
- Tabellen, Abbildungen und Textboxen getrennt durchnummerieren. Tabellen und Textboxen mit Überschriften, Abbildungen mit Legenden versehen.
- Quellen-, Literaturverzeichnis
- Art und Umfang der Zusammenfassung nach Absprache mit der Redaktion.
- Drei – max. sieben Schlüsselwörter, die als Indexwörter für eine Literatursuche geeignet sind.
- Kontaktadresse
- Foto des Autors, der Autorin
- Berufliche / persönliche Angaben, mit denen wir die Autorin, den Autor den LeserInnen vorstellen dürfen.

## ⑤ Bibliografische Angaben

- Beachten Sie hierfür bitte die gesonderte Handreichung „Quellenangaben, Literaturverzeichnis“.

## ⑥ Erfassung von Manuskripten am PC

Voraussetzung für die Weiterbearbeitung in Redaktion und Verlag:

- Text und Abbildungen wurden in getrennten, für die jeweiligen Daten geeigneten und ausschließlich gängigen, Windows-kompatiblen Dateiformaten (doc, rtf, xls, tif, jpg, bmp) abgespeichert.

## ⑦ Abbildungen

- Bitte beachten Sie hierzu die gesonderte Handreichung „Abbildungen anfertigen und versenden“
- Papierabzüge von Fotos nicht durch Büroklammern beschädigen, da dies ihren Wert als Druckvorlage mindert.

## ⑧ Belegexemplare

- Die Autorin, der Autor eines Hauptbeitrags erhält kostenlos ein komplettes Heft sowie 10 Fortdrucke des Beitrags (bei mehreren AutorInnen einmalig ein Heft sowie 20 Fortdrucke). Weiteren Bedarf bitte mit der Chefredakteurin besprechen.
- Sonderdrucke des Beitrags können vom Verlag zum Selbstkostenpreis bezogen werden. Dies muss jedoch spätestens fünf Wochen vor dem Erscheinungstermin der jeweiligen Ausgabe dem Verlag angegeben werden.

## ⑨ Urheberrechte

Bei Übersendung der Manuskripte erklärt die Autorin, der Autor automatisch, dass die von ihr/ihm übersandten Manuskripte frei sind von Rechten Dritter. Dies gilt für den Text, Zeichnungen, Fotos etc. Mit der Übersendung des Manuskripts überträgt der/die Autor/in die Urheberrechte auf den Verlag. Die AutorInnen räumen dem Verlag für die Dauer von fünf Jahren ab Erscheinen das ausschließliche Recht der Vervielfältigung und Verbreitung des Beitrags in jeglicher Form (Zeitschrift, Buch, digital, CD-ROM, Internet) ein. Die AutorInnen räumen ferner folgende ausschließliche Nutzungsrechte ein: das Recht zum ganzen oder teilweisen Vorabdruck und Nachdruck, das Recht zur Übersetzung in andere Sprachen, das Recht zur sonstiger Bearbeitung und zur Erstellung von Zusammenfassungen/Abstracts, das Recht zur Vergabe der vorgenannten Nutzungsrechte an Dritte im In- und Ausland. Die Honorierung umfasst alle dem Verlag übertragenen Urheberrechte.

## ⑩ Honorar

Für Honorarfragen ist der Herausgeber zuständig (Deutscher Verband der Ergotherapeuten e.V., Postfach 22 08, 76303 Karlsbad).

Der Honorarsatz beträgt derzeit pro Druckseite 31,- €, pro Textfoto oder -zeichnung 10,- €. Die Honorierung des Beitrags erfolgt nach der Veröffentlichung durch den Herausgeber per Überweisung

# Fachzeitschrift ERGOTHERAPIE UND REHABILITATION

DEUTSCHER VERBAND DER  
ERGOTHERAPEUTEN E. V. | 

## Quellenangaben, Literaturverzeichnis

(Fassung Juli 2010)

- Im Fließtext bitte Quellenangaben in runden Klammern einfügen, als durchgängiges System Name und Erscheinungsjahr (Sumsion 1998) wählen. (Wird der Name im Fließtext unmittelbar zuvor erwähnt, genügt auch das Erscheinungsjahr.)
- Für Zitate, jedoch auch für Passagen mit deutlicher Zitatnähe geben Sie bitte Seitenzahlen an. Beispiel: (Sumsion 1998, S.96)
- Fußnoten vermeiden.

Bitte wenden Sie auf Ihre bibliografischen Angaben im Literaturverzeichnis diese Vorgaben an:

### **Buch mit Verfasser**

#### Beispiel Erstausgabe

Koesling C, Stiegler U. Hüftgelenkersatz. Selbständigkeit und Sicherheit im Alltag. Idstein: Schulz-Kirchner, 2002

#### Beispiel 2. oder höhere Auflage

Minkwitz K. Info-Mappe Neurologie. 7., vollständig überarbeitete Auflage. Idstein: Schulz-Kirchner, 2002

### **Buch mit Herausgeber**

Berting-Hüneke C. Adaptive Verfahren. In: Scheepers C, Steding-Albrecht U, Jehn P, Hrsg. Ergotherapie: Vom Behandeln zum Handeln. 3., überarbeitete und erweiterte Auflage. Stuttgart: Thieme, 2007

(Bei mehrbändigen Werken wird der Buchtitel mit einem Komma statt mit einem Punkt abgeschlossen und die Angabe Bd. I, Bd. II, Bd. III folgt dem Komma. Hinter der römischen Zahl folgt ein Punkt.)

### **Zeitschriftenartikel**

Höhl W. Auswahl und gezielter Einsatz ergotherapeutischer Assessments. Ergotherapie & Rehabilitation. 2006, 12, 6-12

(Die Zahl hinter der Jahreszahl ist die Heftnummer, nach dem Komma folgt die Seitenzählung.; Zeitschriftennamen bitte ausschreiben)

### **Internet-Quelle**

#### Beispiel, wenn Verfasser namentlich genannt ist

Empfehlung der Arbeitsgruppe „Armut und Gesundheit“, „Migration und gesundheitliche Versorgung.  
<http://www.bmfsfj.de/Publikationen/genderreport/01-Redaktion/PDF-Anlagen/lit-bvgesundheit.de,property=pdf,bereich=genderreport,rwb=true.pdf> (12.06.2006)

#### Beispiel, wenn Verfasser nicht namentlich genannt ist:

Fachhochschule Bielefeld, Projekte Lehridee, <http://www-bib.fh-bielefeld.de/docs/projekte.html> (17.12.2006)

(Tipp: Die vollständige Internetadresse zur Vermeidung von Übertragungsfehlern in der Adressleiste kopieren und in das Literaturverzeichnis einfügen)

### **Unveröffentlichte Quellen**

kennzeichnen als „mündliche Mitteilung“, „Seminarunterlagen zum Thema xy“, „unveröffentlichte Bachelor-Arbeit“, „Manuskript in Vorbereitung“ u.ä.

Für evtl. Fragen können Sie sich auch gerne per Mail an unsere Lektorin wenden.  
**Beate Carle, [info@lektorat-carle.de](mailto:info@lektorat-carle.de)**



## Abbildungen anfertigen und versenden (Fassung: Februar 2009)

### Digitalbilder

- Stellen Sie die Bildauflösung Ihrer Kamera zwecks ausreichender Druckqualität auf mittlere oder höchste Qualität.
- Wählen Sie kontrastreiche Motive und einen ruhigen Hintergrund.
- Speichern Sie die Digitalbilder als TIFF- oder JPG-Datei ab.
- Geben Sie den Bilddateien aussagekräftige Namen.
- Bilddateien unbedingt als separate Dateien übermitteln (.tif oder .jpg) – nicht in ein Textdokument einbinden, da in Word oder Excel wichtige Speicherinformationen verloren gehen!
- Der Verlag kann Bilder für den Druck problemlos verkleinern, aber nicht vergrößern, da sonst die einzelnen Pixel sichtbar werden.
- Digitalbilder können im Abdruck Farbunterschiede zum Originalobjekt aufweisen, da die Computermonitore und Farbdrucker im Normalfall nicht aufeinander abgestimmt sind.
- Wenn Sie mehrere Fotodateien per E-Mail verschicken möchten, verteilen Sie sie bitte auf mehrere Mails, so dass die Datenmenge pro Mail-Anlage nicht zu hoch wird. Der Versand einer größeren Zahl von Fotodateien geschieht am besten per CD-ROM.

### Bilder aus dem Internet

- Internetbilder weisen meist eine zu geringe Qualität auf und sind daher ungeeignet für den Abdruck.

### Papierabzüge, Drucke, Abbildung aus einem Fachbuch

- Wir scannen Papierabzüge und andere Vorlagen gerne selbst (in bestmöglicher Qualität); Sie erhalten die Vorlagen später zurück. Ob Sie die Originale an den Schulz-Kirchner Verlag oder an die Chefredaktion schicken, sollte im Einzelfall abgesprochen werden.
- Schützen Sie die Originale für den Postversand ausreichend.
- Bitte verwenden Sie an den Vorlagen keine Büroklammern oder Heftklammern

### Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte

Bitte beachten Sie für jegliche Verwendung von Abbildungen die möglichen Rechte Dritter. Auch für Abbildungen und Texte aus dem Internet sind die Urheberrechte zu beachten. Sofern Ihre Abbildungen Personen so zeigen, dass sie erkannt werden können, benötigen Sie das Einverständnis der abgebildeten Person. Mit Übersendung der Abbildungen erklären die Autorin, der Autor automatisch, dass diese frei sind von Rechten Dritter bzw. dass entsprechende Einverständniserklärungen eingeholt wurden.

### Weitere Fragen beantwortet gerne:

Christa Berting-Hüneke, Chefredakteurin  
 c.berting@et-reha.dve.info (Drostestr. 8, 30161 Hannover, Tel. 0511 / 3 94 10 08)