



KREATIVE IDEENBÖRSE

Autoren- richtlinien



MEDIENGRUPPE
OBERFRANKEN

FACHVERLAGE

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
1.1. Inhalt	3
1.2. Zusendung des Manuskripts	3
1.3. Autorenakquise	3
1.4. Werbemaßnahmen	3
2. Manuskripterstellung	4
2.1. Manuskriptvorlage	4
2.2. Rechtschreibung und Grammatik	4
2.3. Hintergrundwissen zum Urheberrecht	4
2.4. Eigene Texte erstellen	5
2.5. Fremdquellen	5
2.6. Verwendung von Fremdquellen/Zitaten	5
2.7. Veränderungen an Fremdtexten	6
2.8. Einheitliche Quellenangabe	6
2.9. Bilder	6
3. Herausgeberbrief erstellen	7
4. Rechteübertragungen	7
5. Korrekturprozess des Umbruchs	7
6. Anhang	8

1. Allgemeines

1.1. Inhalt

Die Kreative Ideenbörse lebt von kreativen Ideen und fertig ausgearbeiteten Materialien, die in der Praxis optimal eingesetzt werden können. Deshalb ist es besonders wichtig, dass Sie als erfahrene Autoren und Herausgeber die Materialien vorher auf Ihre Umsetzbarkeit prüfen. Eine Durchführung ist vorab gewünscht. Bitte achten Sie zudem auf altersgerechte Inhalte mit einem angemessenen, der Zielgruppe entsprechenden, Schwierigkeitsgrad.

Leicht verständliche Beiträge sind für die Leser wichtig. Der Leser soll auf den ersten Blick erkennen, was zu tun ist. Reichern Sie hierzu Ihre Beiträge mit Bildern, Icons etc. an.

Alle Einheiten müssen unabhängig von anderen Werken (z.B. früheren Heften, anderen Lehrbüchern oder CDs) einsetzbar sein, da vom Kunden nicht verlangt werden kann, dass er diese kauft.

Hier noch einmal die elementaren Kriterien, die Sie beachten sollten:

- Sofort einsetzbar
- Kreativ und aktuell
- Leicht verständlich und anschaulich
- Altersgerecht

1.2. Zusendung des Manuskripts

Senden Sie uns Ihr Manuskript im Word-Format per E-Mail zu. Grafiken/Tabellen/Bilder senden Sie bitte als separate Datei in einer Mindestauflösung von 300 dpi. Mögliche Dateiformate sind JPEG, PNG, TIF, EPS (bei anderen Formaten bitte Rücksprache halten).

Bei großen Datenmengen können Sie auf unsere Plattform SecureShare (Anleitung im Anhang) zurückgreifen.

Bitte teilen Sie uns mit, falls es zu Verzögerungen kommt.

1.3. Autorenakquise

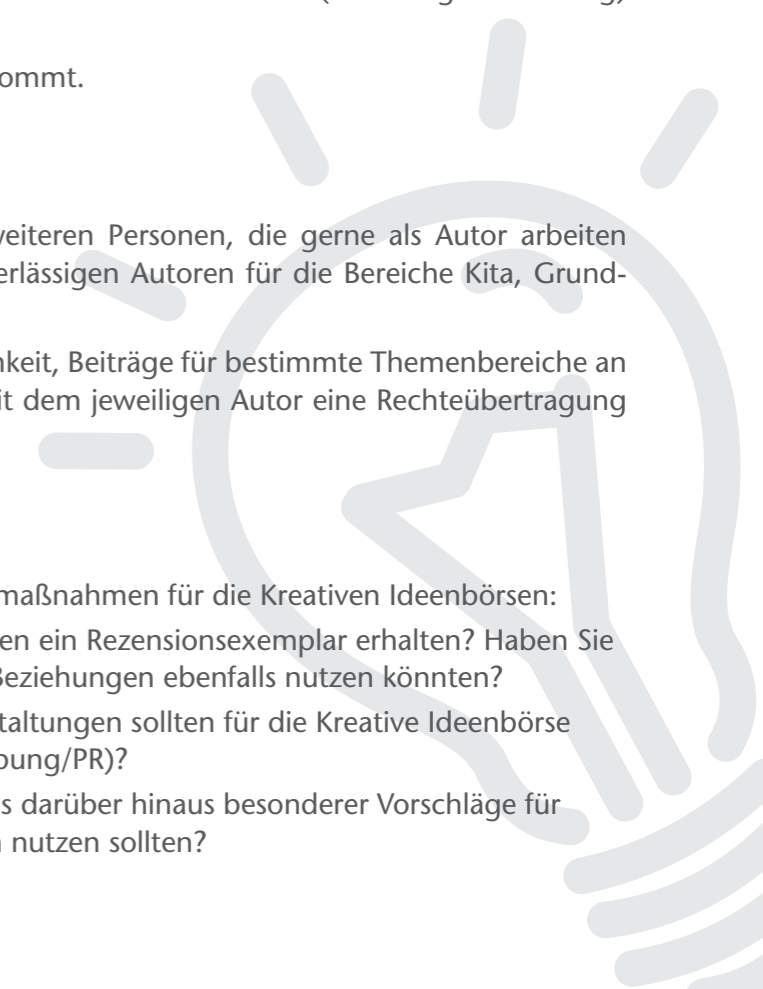
Haben Sie in Ihrem Bekanntenkreis Kontakt zu weiteren Personen, die gerne als Autor arbeiten würden? Wir sind immer auf der Suche nach zuverlässigen Autoren für die Bereiche Kita, Grundschule, Sekundarstufe und Seniorenbetreuung!

Als Herausgeber haben Sie immer auch die Möglichkeit, Beiträge für bestimmte Themenbereiche an andere Autoren abzugeben. Schließen Sie dazu mit dem jeweiligen Autor eine Rechteübertragung ab (vgl. Punkt 4).

1.4. Werbemaßnahmen

Wir freuen uns jederzeit über Vorschläge zu Werbemaßnahmen für die Kreativen Ideenbörsen:

- Buchbesprechungen. Welche Zeitschriften sollen ein Rezensionsexemplar erhalten? Haben Sie persönliche Kontakte, die wir neben unseren Beziehungen ebenfalls nutzen könnten?
- Messen, Kongresse, Tagungen. Welche Veranstaltungen sollten für die Kreative Ideenbörse nach Möglichkeit berücksichtigt werden (Werbung/PR)?
- Besondere Vorschläge für die Werbung: Gibt es darüber hinaus besonderer Vorschläge für Werbung, die wir neben unseren Maßnahmen nutzen sollten?



2. Manuskripterstellung

2.1. Manuskriptvorlage

Bitte verwenden Sie bei der Erstellung des Manuskripts die vom Verlag zur Verfügung gestellte Vorlage des jeweiligen Ideenbörsen-Hefts. Schreiben Sie immer in Schriftgröße 12pt, Schriftart Arial und verwenden Sie keine Silbentrennung. Beachten Sie auch die vorgegebene Zeichenzahl pro Heft und Beitrag. Wenn das abgegebene Manuskript den vorgegebenen Umfang deutlich überschreitet, werden Beiträge durch den Verlag nicht redaktionell gekürzt, sondern an den Herausgeber zurückgegeben.

Sollte Ihnen keine aktuelle Vorlage zur Verfügung stehen, wenden Sie sich bitte an den entsprechenden Programmbetreuer der Fachverlage.

2.2. Rechtschreibung und Grammatik

Bitte achten Sie bei der Manuskripterstellung auf Duden-konforme Rechtschreibung, korrekte Grammatik und die richtige Verwendung von Satzzeichen.

Sie können dafür beispielsweise die in Word integrierte Funktion zur Prüfung von Rechtschreibung und Grammatik verwenden.

(Word: „Überprüfen“ → „Rechtschreibung und Grammatik“)

2.3. Hintergrundwissen zum Urheberrecht

In Deutschland sind Werke (z.B. Texte, Gedichte, Lieder, Fotos, Filme, Gemälde, Stadtpläne, Übersetzungen, aber auch digitale Erzeugnisse) durch das Urheberrechtsgesetz geschützt. Dieser Schutz gilt automatisch (er muss nicht gesondert beantragt werden) bis 70 Jahre nach dem Tod des Autors. Danach sind die Werke gemeinfrei. Allerdings dürfen – selbst wenn diese Bedingung erfüllt ist – nicht automatisch alle Werke frei verwendet werden.

Beispiel: Mozarts Tod liegt weit über 70 Jahre zurück, d.h. seine Werke sind gemeinfrei. Anders sieht es jedoch z.B. bei einer Aufnahme einer Sinfonie aus den 1970er Jahren oder einer von einem Verlag bearbeiteten Ausgabe seiner Sinfonien von 1985 aus. Diese Werke sind wieder geschützt.

Dies gilt im Übrigen auch dann, wenn der Urheber unbekannt ist. Dies ist häufig z.B. bei Volksliedern der Fall. Auch wenn Melodie oder Text selbst nicht geschützt ist, die Bearbeitung oder das Arrangement sind es.

In gewissem Umfang dürfen auch urheberrechtlich geschützte Texte ohne vorherige Rückfrage genutzt werden, z.B. sind Zitate (in beschränktem Umfang) oder das Anfertigen einer Privatkopie möglich.

Die Veröffentlichung eines Textes in einem unserer Produkte gilt dagegen als kommerzielle Nutzung und muss explizit angefragt und genehmigt werden. Dies ist mit einem nicht unerheblichen Verwaltungsaufwand verbunden. Oft fallen zudem Gebühren an. Die Höhe dieser Gebühren legt der Rechteinhaber (z.B. ein Verlag oder auch eine Privatperson) selbst fest.

Die Gefahr, für Urheberrechtsverletzungen belangt zu werden, darf nicht unterschätzt werden. Auch wenn das Internet „groß“ scheint, Rechteinhaber und Anwälte suchen Internetseiten systematisch nach illegal eingestellten Inhalten ab.

Weitere Informationen

Hier finden Sie den Gesetzestext (Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte):
<https://www.gesetze-im-internet.de/urhg/index.html#BJNR012730965BJNE008801377>

Eine gute Einführung zum Thema Urheberrecht finden Sie in der folgenden Broschüre der „Bayerischen Landeszentrale für Neue Medien“:

https://www.blm.de/files/pdf1/urheberrecht_tipps_tricks_klicks.pdf

Für Ihre Tätigkeit als Autor/in sind vor allem die Kapitel 1 und 2 relevant.

2.4. Eigene Texte erstellen

Bitte erstellen sie eigene Texte.

Selbstverständlich können Sie zur Recherche und Informationssuche auch Sekundärquellen (Fachbücher, Bücher, Zeitschriften, Zeitungsartikel, geeignete Internetquellen etc.) verwenden.

Eigene Texte können auch erstellt werden, indem Sie fremde Texte in eigenen Worten sinngemäß wiedergeben oder zusammenfassen, allerdings nur unter Angabe der Originalquelle(n). Texte (etwa Kurzgeschichten, Fach- und Zeitungsartikel etc.) dürfen nicht in ihrer gesamten Länge oder längeren Passagen übernommen werden.

Kürzere Zitate dürfen in die Texte eingebaut werden, allerdings auch hier nur unter Angabe der Originalquelle.

2.5. Fremdquellen

- Grundsätzlich ist es nicht möglich, Texte, Fotos, Lieder, Gedichte etc. aus dem Internet, z.B. aus Blogs, verlagsfremden Publikationen (auch wenn diese frei zugänglich sind), zu übernehmen – außer der Urheber erlaubt ausdrücklich die Verwendung in kommerziellen Produkten. Ansonsten dürfen diese Inhalte ohne Abdruckgenehmigung des Urhebers nicht von Dritten verwendet werden.
- Um zusätzliche Kosten zu vermeiden, reduzieren Sie bitte den Anteil an Fremdinhalten. Bastelideen aus dem Internet können Sie z. B. in eigene Worte fassen und selbst nachbasteln und fotografieren.
- Natürlich können Sie auch weiterhin 1 bis 2 Lieder pro Ausgabe einbinden. Bitte geben Sie in diesem Fall die genaue Quelle an, damit der Verlag die entsprechende Abdruckgenehmigung bei den Rechteinhabern einholen kann.
- Gemeinfreie Inhalte können Sie jederzeit nutzen, vgl. Sie dazu Punkt 2.3 „Urheberrecht“.

2.6. Verwendung von Fremdquellen/Zitaten

- Achten Sie bitte darauf, zuverlässige und seriöse Quellen zu verwenden. Internetseiten wie Wikipedia sind lediglich geeignet, um sich einen ersten Überblick über ein Thema zu verschaffen, können jedoch nicht als Quelle verwendet werden.
- Beachten Sie, dass sowohl bei wörtlichen Zitaten, als auch bei sinngemäßen Zusammenfassungen immer die Quellenangabe aller verwendeten Quellen beizufügen ist.
- Zitate (ob Wort, Satz oder Abschnitt) müssen belegt werden (bei sinngemäßen Zitaten/Zusammenfassungen wird die Abkürzung „vgl.“ vorangestellt).

- Wörtliche Zitate werden wortgetreu übernommen, d. h. weder verkürzt noch umformuliert. Auch Hervorhebungen werden übernommen, sogar etwaige Fehler im Originaltext werden nicht korrigiert.
- Zitieren Sie wenn möglich immer aus dem Originaltext.

2.7. Veränderungen an Fremdtexten

Sollten Sie einen Fremdtext verwenden und diesen in irgendeiner Weise abändern, muss jede Änderung gekennzeichnet werden:

- Kürzungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet [...] (ganze Abschnitte sollten nicht weggekürzt werden, da in diesem Fall die Gefahr sehr groß ist, dass der Sinn verkürzt bzw. verfälscht wird).
- Das Hinzufügen von Anmerkungen muss durch den Zusatz [Anmerkung des Herausgebers] hinter der Anmerkung gekennzeichnet werden.

2.8. Einheitliche Quellenangabe

Bitte geben Sie Quellen immer nach folgenden Vorlagen an:

- Buch: Name und Vorname des Autors/der Autoren: Titel. Verlag, Ort, Jahr, Seitenangabe
- Zeitungsartikel: Name und Vorname des Autors: „Titel des Artikels“, Name der Zeitung, Datum, Seitenangabe
- Zeitschriftenartikel: Name und Vorname des Autors/der Autoren, „Titel“, Name der Zeitschrift, Verlag, Ort, Nummer und Jahr der Ausgabe, Seitenangabe
- Lexikoneintrag: Herausgeber des Lexikons (Verlag oder Person), Titel des Lexikons, Jahr der Veröffentlichung, Band, Seitenangabe
- Internetquelle: „Titel“ der Seite (Hauptüberschrift), Webadresse, Datum des Zugriffs
- Bild/Grafik aus dem Internet: Name und Vorname des Fotografen (wenn verfügbar), „Titel der Seite, auf dem das Foto steht“, Webadresse, Datum des Zugriffs

2.9. Bilder

Bitte verwenden Sie bei der Auswahl Ihres Bildmaterials bevorzugt Fotos, Grafiken etc. folgender Anbieter:

- <https://pixabay.com/de>
- <https://de.fotolia.com> (Achten Sie hier bitte auf die Kennzeichnung „Monatspack“.)
- https://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page

Bildmaterial von Wikimedia Commons darf in kommerziellen Publikationen nur verwendet werden, wenn dies laut der Angaben unter „Permission“ erlaubt ist.

Weitere Erläuterungen zum deutschen Urheberrecht finden Sie unter Punkt 2.3 „Urheberrecht“.

Historisches Material

- <https://www.europeana.eu/portal/de>
- <https://www.deutsche-digitale-bibliothek.de/>

(Achtung: Bei beiden Portalen legen die einzelnen Institutionen fest, welches Recht in Bezug auf die Verwendung in kommerziellen Publikationen gilt.)

Malvorlagen

- Filtern Sie bei Fotolia/Pixabay nach „Vektor“ bzw. „Vektorgrafik“.
- <http://www.supercoloring.com/de> (Prüfen Sie, ob folgende Lizenz angegeben ist, wenn Sie eine Malvorlage von supercoloring verwenden möchten: CC BY 4.0.)

Icons

<https://www.flaticon.com> (Prüfen Sie, ob das Icon als „Free download“ über den Button „You must credit the author“ verfügbar ist.)

Eigene Fotos / Illustrationen etc.

Bitte senden Sie uns private Fotos/Illustrationen über unsere Plattform SecureShare (Anleitung im Anhang) und geben Sie den Urheber an, sollten Sie die Fotos/Illustrationen nicht selbst erstellt haben.

Achtung

Teilen Sie dem Verlag bitte immer den genauen Link auf das gewünschte Bildmaterial mit.

Fotos/Illustrationen, die Sie direkt in eine E-Mail einfügen, verlieren an Qualität und sind dann i. d. R. zu klein für den Druck.

3. Herausgeberbrief erstellen

Am Anfang jeder Ideenbörse steht der Herausgeberbrief, in dem der Herausgeber auf das übergeordnete Thema und/oder den Inhalt der Beiträge dieser Heftausgabe eingeht.

Der Herausgeberbrief sollte nicht länger als eine Druckseite (Schriftart Arial, Schriftgröße 12 pt) sein. Beachten Sie, dass auf dieser Druckseite ggf. das Grußwort der Herausgeber inkl. Unterschrift und der Ausblick auf die nächste Ausgabe Platz finden müssen.

Vorlage für Beitragsinformationen

In den Unterlagen der Autorenrichtlinien erhalten Sie eine Vorlage zum Eintragen von Beitragsinformationen für jeden neu erstellten Beitrag der Kreativen Ideenbörsen. Dies dient dazu, die Beiträge zukünftig auch digital auf der Plattform edidact.de besser auffindbar zu machen.

Bitte erstellen Sie in der Vorlage für jeden Beitrag im Heft ein kurzes „Abstract“/Inhaltsbeschreibung (2–4 Sätze) und nennen uns 3–5 Schlagworte zu jedem Beitrag. Verwenden Sie bitte für jeden Beitrag eine eigene Vorlage.

4. Rechteübertragungen

Der/die Herausgeber/in übernimmt die Honorarverhandlung mit dem Autor/der Autorin und schließt mit ihm/ihr eine Rechteübertragung (ausschließliches Verlagsrecht) ab. Die entsprechende Vorlage erhält der/die Herausgeber/in von den Fachverlagen.

Verfasst ein Autor regelmäßig Beiträge für ein Produkt, wird anstelle der Rechtsübertragung ein Autorenvertrag zwischen Autor und den Fachverlagen geschlossen. Bitte informieren Sie in diesem Fall den entsprechenden Programmbetreuer der Fachverlage.

Die Honorarabrechnung und der Belegversand erfolgen durch die Fachverlage.

5. Korrekturprozess des Umbruchs

Jeder Herausgeber erhält den 1. Umbruch als PDF zur Kontrollansicht per E-Mail. Sollten Sie im 1. Umbruch noch Fehler bemerken oder Änderungswünsche haben, so fügen Sie diese bitte im PDF als Kommentar ein. Bitte beantworten Sie unbedingt auch Rückfragen der Programmbetreuer.

Eine Anleitung zur Erstellung von Kommentaren im PDF finden Sie in den Unterlagen.

6. Anhang

Austausch von Dateien über die Plattform SecureShare

Die hausinterne Plattform SecureShare ermöglicht es, vor allem größere Datenmengen (<10MB, Manuskripte, Bilder, Umbrüche) über eine sichere Verbindung mit Herausgebern und Autoren auszutauschen. Die Plattform ist webbasiert, das heißt, es muss kein Programm auf dem PC installiert



werden und Sie müssen sich kein Konto erstellen, um die Plattform zu nutzen.

So funktioniert SecureShare

Erhalten von Dateien über SecureShare (Download-Link):

Sie erhalten per E-Mail einen Link, über den Sie sich die Dateien, die wir Ihnen zusenden, herunterladen können.

Klicken Sie dazu auf den Link in der E-Mail, anschließend öffnet sich Ihr Internetbrowser und Sie gelangen auf die unten dargestellte Seite. Durch Klicken auf „Herunterladen“ wird die Datei auf Ihrem Computer gespeichert.

Versenden von Dateien über SecureShare (Upload-Link):

Sie erhalten per E-Mail einen Link, über den Sie Dateien (z.B. Manuskripte, Bilder, Korrektur eines Umbruchs) auf unseren Server hochladen können. Klicken Sie dazu auf den Link in der E-Mail, anschließend öffnet sich Ihr Internetbrowser und Sie gelangen auf die unten dargestellte Seite.

Klicken Sie auf „Dateien hochladen“ und wählen Sie die entsprechende(n) Datei(en) von Ihrem Computer aus. Es können auch mehrere Dateien gleichzeitig ausgewählt werden. Nach dem erfolgreichen Upload wird eine kurze Übersicht aller hochgeladenen Dateien angezeigt. Bei Bedarf können Sie durch erneutes Klicken auf „Dateien hochladen“ weitere Dateien für den Upload auswählen.



