

sie von zwei grundsätzlich verschiedenen
einer strukturellen und einer prozessualen

n vor allem in der Allgemeinen Didaktik.
ne Komplexität zur Formalstruktur eines

riation sich die konkrete Praxis zeigt. Ele-
Lerntheoretischen bzw. Berliner Didaktik

die individuellen und situativen Voraus-
unterrichts

Die Qualität von Unterricht ist über die
hsfreie Wechselwirkung dieser Elemente

der Struktur von Unterricht charakterisie-
von Unterricht anhand inhaltlicher Kri-

ist z. B. dem Primat der Zielentschei-
dimensionen des Unterrichts verpflichtet:

in welcher Perspektive etwas Gegenstand,

schreibhinweise

für Autor:innen

Redaktion der nAB

herausgegeben von Michael Zinner, Kunstuniversität Linz und
Beate Weyland, Freie Universität Bozen

online verfügbar unter <https://www.nab-notizenarchitekturbildung.net/manuskripte/>
mit Stand vom 20.06.2022

Adressierung, Textsorte

Unsere Texte wollen dazu beitragen, einzelne Themen zu vertiefen oder unter einem anderen Blickwinkel zu beleuchten. Die „Notizen zu Architektur und Bildung“ sollen idealerweise vorliegende Literatur ergänzen, ohne den Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Unser Ziel ist, Beiträge auch für die Wirksamkeit von in der Praxis tätigen Personen zu erstellen – im Sinne eines Handbuchs, ohne jedoch auf Rezepte zurückzufallen. Wir adressieren Personen aus der Theorie und eben auch aus der Praxis in Schulen, in Büros oder in Ämtern. Es ist unser Anliegen, Texte zu verfassen bzw. um verfasste Texte zu bitten, die auch bewegen, berühren und belangen. Kombinieren sie wissenschaftliche Sorgfalt mit erzählerischer Leichtigkeit. Die Lesenden werden es ihnen danken.

Autorinnenschaft und Mitwirkende

Wir bitten sie, zu Beginn ihres Beitrages auf Entstehungshintergründe zur ihrer Autorinnenschaft genauer als üblich einzugehen. Wir haben den Anspruch, den Weg von der Inter- zur Transdisziplinarität zu beschreiten. Geben sie also neben den Verfassenden auch folgende Beteiligte an:

Resonanzpersonen	werden für ihre geleistete Resonanz, Feedback o.dgl. angeführt
Dialogpersonen	wird für den Diskurs angeführt, der im Text eine Weiterentwicklung der Qualität der Gesamtstruktur bewirkt hat

Je nach Gegebenheiten bitten wir also insgesamt um folgende Angaben:

verfasst von	Vorname Familienname, ... (keine Titel, etc.)
im Dialog mit	Vorname Familienname, ... (keine Titel, etc.)
mit Dank für Resonanz an	Vorname Familienname, ... (keine Titel, etc.)
redigiert von	Vorname Familienname, ... (keine Titel, etc.)
lektoriert von	Vorname Familienname, ... (keine Titel, etc.)
übersetzt von	Vorname Familienname, ... (keine Titel, etc.)

Aufbau, Elemente und Angaben zum Text

Jeder Beitrag in den Notizen ist grundlegend wie folgt gegliedert:

Intro-Seite	mit einem „Header“, der Interesse weckt
Abstract	dem Fließtext vorangestellt, mit maximal 900 Zeichen inkl. Leerzeichen.
Fließtext	mit 12.000 bis 18.000 Zeichen inkl. Leerzeichen
Verbindungen	zu anderen Beiträgen (Notizen) mit Verlinkung
Schlagworte	für Suchmaschinen, die sie einfach zeilenweise angeben
Literatur	siehe weiter unten dazu Details

Folgende Elemente bereichern den Text:

Header	Bild, Grafik oder Text, z. B. ein Zitat (Angaben siehe „Anzahl Zeichen“)
Abbildungen	Fotos, Grafiken oder Vignetten mit Bildunterschriften und Quellenangabe
Tabellen	mit Tabellenüberschriften und Quellenangabe

Benennen sie das übermittelte Dokument wie folgt:

nab000-titel.mit.punkten-JJMMTT

JJMMTT Jahr, Monat, Tag – z. B. 200707 für den 7. Juli 2020

nAB „notizen zu Architektur und Bildung“

000 Nummer zur Verortung im „Tafelraum-Inhalt“ (vorweg „000“)

Abbildungen und Tabellen

Für alle Abbildungen müssen die Originalabbildungsdateien (Ausnahmen stellen in Word erstellte Strichgrafiken oder Tabellen dar) zusammen mit dem Manuskript abgegeben werden. Es ist nicht ausreichend, wenn die Abbildungen lediglich in Word eingebettet vorliegen. Sie müssen die Abbildungen nicht in Word einbinden, wenn durch Abbildungsunterschrift und Dateinamen hinreichend klar wird, welche Abbildung wo eingefügt werden soll. Eine endgültige Kontrolle, ob alle Abbildungen am richtigen Ort sind, erfolgt durch sie im Korrekturlauf. Alle Abbildungen werden in Graustufen veröffentlicht.

Achten sie bei Scans auf eine ausreichende Auflösung (mindestens 300x300 dpi, gerechnet auf die Satzspiegelbreite von 107 mm) und einen geraden Scan. Bedenken sie bei den Abbildungen, insbesondere bei selbst erstellten Strichgrafiken die Größe des Satzspiegels (107 x 188 mm). Kombinieren sie auf keinen Fall Abbildungen und Tabellen: Legen Sie z. B. keine Striche in Word über eine Tabelle. Wenn sie Excel-Diagramme verwenden, wählen sie unterschiedliche Graustufen und nicht unterschiedliche Farben, wenn dies nötig ist – der Druck ist in schwarz-weiß (und die Leitfarben sind nicht für Inhaltliches vorgesehen)! Wählen sie eher hellere Grautöne. Je dunkler das Grau ist, desto mehr fällt es optisch aus der Seite heraus.

Abbildungen (egal ob Grafik, Foto oder Vignette) werden mit „ABB“ abgekürzt und mit zwei Stellen nummeriert (von 00 bis 99), wobei „00“ die optionale Abbildung am Titelblatt ist, sodass jeder Text mit „ABB 01“ beginnt und fortlaufend nummeriert wird. Zwei Abbildungen nebeneinander werden mit nachgestelltem „(link)“ / „(rechts)“ nummeriert. Zeichenanzahl siehe unter „Anzahl, Zeichen“. Bei Abbildungen, die ein Copyright haben, bitte das Jahr der Entstehung mit angeben. Das Muster der Bildunterschrift lautet:

ABB 01 Mustertext © JJJJ Quelle oder Autor-in

Folgende Grauwerte werden von unserer Seite eingesetzt:

20% Flächen, etwa Menübalken

70% Schriften

Folgende Farbcodes setzen wir für unsere zwei Ebenen ein (bitte beachten sie, dass wir Fotografien auf der Titelseite ihrer Notiz entsprechend färben):

000/092/142 für die Ebene Architektur ... ein Rotorange

240/074/011 für die Ebene Bildung ... ein Blau

Tabellen dürfen nicht quer zum Satzspiegel (107 x 188 mm) liegen. Die Gestaltung der Tabellen erfolgt im Satz. Es reicht also aus, wenn sie Ihre Tabelle so gestalten, dass die Zuordnungen zu Spalten und Zeilen eindeutig sind – sie müssen vorerst nicht hübsch sein.

Alle Tabellen sind mit einer Tabellenüberschrift zu versehen, werden mit „TAB 01“ durchlaufend nummeriert. Zeichenanzahl siehe unter „Anzahl, Zeichen“. Bei Tabellen, die ein Copyright haben, bitte das Jahr der Entstehung mit angeben. Das Muster der Tabellenüberschrift lautet:
TAB 01 Mustertext © JJJJ Quelle oder Autor:in

Absätze

siehe unter „Überschriften und Absätze“

Anzahl, Zeichen

Spezielle Textpassagen haben aufgrund unseres Layouts Vorgaben, die wir hier der Übersicht halber angeben in Zeichen inkl. Leerzeichen:

- 275 Zitat am Titelblatt (optimal)
- 400 Zitat am Titelblatt (maximal)
- 25 Titel (einzeilig)
- 50 Titel (zweizeilig, insgesamt)
- 65 Untertitel (einzeilig)
- 130 Untertitel (zweizeilig, insgesamt)
- 82 Bildunterschrift (optimal, inkl. „ABB 00“)
- 82 Tabellenüberschrift (optimal, inkl. „TAB 00“)
- 20 Überschrift Ebene 1 (einzeilig)
- 40 Überschrift Ebene 1 (zweizeilig, insgesamt)
- 55 Überschrift Ebene 2 als Spitzmarke (fettgedruckte Worte am Absatzanfang)

Formatierung

Insgesamt gilt: Es reicht aus, wenn die Textstruktur klar erkennbar ist – sie muss also nicht „schön“ sein. Wenn sie ihre Texte in diesem Sinn weniger vorformatieren und hingegen sorgfältig auf die Einheitlichkeit bei den wissenschaftlichen Formalia achten, helfen sie uns, einfacher und schneller ihren Text weiter zu verarbeiten. Vielen Dank für Ihre Mithilfe.

Fußnoten, Endnoten

In unserem Layout sind keine Fußnoten oder Endnoten vorgesehen. Bitte fügen sie zusätzliche Informationen, wenn nötig, in Klammern an oder integrieren sie sie in den Text. Vorhandene Fußnoten oder Endnoten werden von uns entfernt und in Klammer an die Stelle des Fußnotenzeichens in den Text gesetzt.

Genderformulierungen

Bitte verwenden sie auf keinen Fall ein großes I (SchülerInnen) oder einen Unterstrich (Schüler_innen). Wir bitten sie, einheitlich den Asterisk, das Gendersternchen (Architekt_innen) einzusetzen. Den von ihnen eingesetzten Asterisk werden wir dann im Satz in den Mittelpunkt verwandeln (sie haben hier keinen Aufwand). Wir setzen die Schreibweise mit Mittelpunkt „.“ (Schüler_innen) ein, eine Schreibweise, die für uns visuell elegant, weil ruhig im Satzbild, erscheint und die inhaltlichen Agenden des Sternchens bzw. Asterisk übernimmt bzw. weiterträgt.

Selbstverständlich können sie die neutrale Form („Lehrende“ oder „Lernende“) oder – falls die neutrale Form unpassend oder unmöglich erscheint – die ausführliche Version (Lehrerinnen und Lehrer) verwenden.

Hervorhebungen

Insgesamt gilt: Gehen sie sparsam mit Hervorhebungen um, da diese nur dann optisch ein Signal setzen, wenn sie nicht allzu häufig vorkommen. Hervorhebungen bzw. Betonungen im Text sind ausschließlich durch *Kursivsetzung* möglich. Bitte verwenden sie keine Unterstreichungen, keinen **Fettdruck** und auch keine GROSSSCHREIBUNGEN.

Links, andere Notizen

Markieren sie einen Link zu einer anderen Notiz auf unserer Microsite durch die entsprechende in Klammer mit einem Pfeil versehene Ordnungsnummer (> nABXXX). Sollten sie diese nicht wissen, schreiben sie uns eindeutige Informationen in die Klammer wie etwa (> Name, Titel), dann ergänzen wir die Nummer für sie.

Open-Office

Open-Office-Dokumente lassen sich in der Regel nur dann fehlerfrei weiterverarbeiten, wenn sie von Open-Office aus in RTF-Dateien umgewandelt werden. Bitte auf gar keinen Fall eine Open-Office-Datei kommentarlos in eine Word-Datei umwandeln und dann einsenden. Bei einer solchen Vorgehensweise gehen in der weiteren Bearbeitung unter Umständen ganze Textteile verloren. Sollten sie hier nicht sicher sein, besprechen sie sich mit uns.

Schlagworte, Suchmaschinen

Führen sie ihre Schlagworte nach dem Literaturverzeichnis am Ende des Textes an. Wir bitten sie, diese Aufgabe wahrzunehmen, sie ist wichtig für die Verbreitung ihrer Arbeit im Internet.

Tabellen

siehe unter „Abbildungen und Tabellen“

Überschriften und Absätze

Setzen sie Absätze eindeutig und gleichgeltend ein (keine zwei Ebenen, etwa durch Differenzierung in mit oder ohne Leerzeile).

Für Überschriften bitten wir sie ebenfalls um nur eine Ebene, um komplizierte Verschachtelungen im Text zu vermeiden. Wenn sie eine zweite Ebene benötigen, verwenden sie eine Spitzmarke, also Worte im Fettdruck als Fließtextbeginn mit einem anschließenden Doppelpunkt. Anzahl an Zeichen siehe unter „Anzahl, Zeichen“.

Zitierweise: Abkürzungen

dt./engl./fr./it.	Deutsch/Englisch/Französisch
23f	Seite 23 und folgende Seite
23ff	Seite 23 und folgende Seiten (ab zwei folgenden Seiten)
Jg.	Jahrgang
Aufl.	Auflage
durchges. und korr.	durchgesehen und korrigiert
GA.	Gesamtausgabe
Bd.	Band
#	Nummer
Nr.	Nummer
Hrsg.	Herausgeber:in
Red.	Redaktion
ebd.	ebenda (gleiche Quelle, gleiche Seite)
ebd., 23	ebenda (gleiche Quelle, andere Seite 23)
überarb.	überarbeitet(e)
vgl.	vergleiche
et al.	und andere
ABB	Abbildung
TAB	Tabelle
o. Aufl.	ohne Auflage (fehlende Angabe)
o. A.	ohne Autor:in (fehlende Angabe der Autor:innenschaft)
o. J.	ohne Jahr (fehlende Angabe der Jahreszahl)
o. Jg.	ohne Jahrgang (bei Zeitschriften u. Ä.)
o. V.	ohne Verlag (fehlende Angabe des Verlags)
o. O.	ohne Ort (fehlende Angabe des Verlagsortes)
o. S.	ohne Seite (fehlende Seitennummerierung)
o. T.	ohne Titel (bei Dokumenten ohne Titel)
i. A.	in Arbeit (bei Querverweis zu Notizen, die im Entstehen sind)
i. P.	in Planung (bei Querverweis zu Notizen, die konzipiert sind)

Zitierweise: Quellenbelege im Text

Einzelautor:in	(Meier 2015, 56ff)
zwei Autor:innen	(Meier & Müller 2017)
ab drei Autor:innen	(Meier et.al. 2020, 6f) auch bei erster Nennung. Sollte es zur Differenzierung notwendig sein, können hier auch die beiden ersten Autoren genannt werden: (Meier, Müller et al. 2020, 6f). Bitte trennen Sie Autor:innen mit Kommata und schließen den jeweils letzten Namen mit einem &-Zeichen an.
Namen im Fließtext	Verwenden Sie bitte „und“ statt „&“: „... so wie schon Meier und Müller (2017) festgestellt haben.“
mehrere Quellen	desselben Autors bzw. derselben Autorin trennen Sie mit „Komma“ voneinander; mehrere Quellen unterschiedlicher Autor:innen werden mit „Semikolon“ getrennt: (Meier 2005, 2015; Müller 2009)
wörtliche Zitate	bitte immer unter Angabe der genauen Seitenzahl (kein ff).
historisches Original	Die Angabe der Jahreszahl von Erst- oder Originalausgabe ist uns sehr wichtig, sie unterstützen den Fachdiskurs. Wir bitten sie um diese Form: (Seidel [1856] 2017) bzw. Dörle ([engl. 1788] 1920, 78ff)
Sekundärzitate	sind zu vermeiden. Sollte die Originalquelle tatsächlich nicht auffindbar sein, dann bitte in der Form: (Huber 1750 zit. nach Müller 2009). In diesem Fall sind beide Quellen (!) im Literaturverzeichnis anzugeben.

Zitierweise: Literaturverzeichnis

Monografie	Maier, Alex (2009a): Titel. Untertitel. Ort: Verlag.
Beitrag in Hrsg.-Band	Maier, Alex (2009b): Titel. Untertitel. In: Alex Maier & Anton Maier (Hrsg.): Titel. Untertitel. Ort: Verlag, 55-67.
Hrsg.-Band	Maier, Alex (Hrsg.) (2015): Titel. Untertitel. Ort: Verlag.
Internetquelle	Maier, Alex (2009c): Titel. Untertitel. Online verfügbar unter: http://www.url.de (abgerufen am 15.4.2014).
Internetquelle mit DOI	Maier, Alex (2009c): Titel. Untertitel. DOI: https://doi.org/XXX
Aufsatz aus Zeitschrift	Maier, Alex & Maier, Anneliese (2008): Titel. Untertitel. In: Zeitschrift 56(8), 55-67.
Auflagenvermerk	Müller, Britta (2010): Titel. Untertitel. 2., durchges. und korr. Aufl., Ort: Verlag. Müller, Britta (2011): Titel. Untertitel. 2. Aufl., Ort: Verlag.
Schriftschnitt	Nachfolgend noch eine Liste derjenigen Formalia, die unserer Erfahrung nach häufig übersehen werden (sowie einige Sonderfälle): Das Literaturverzeichnis wird ausschließlich in gerader Schrift gesetzt. Vorhandene Kursivierungen werden entfernt. Auf keinen Fall Kapitälchen verwenden.
Regeln der Reihung	Sortieren Sie zunächst alphabetisch, wobei ein-e Einzelautor:in immer vor Werken derselben Autorin bzw. desselben Autors steht, die diese:r mit weiteren Autor:innen veröffentlicht hat, auch dann, wenn diese früher erschienen sind (zuerst Einzelautor:in, dann Autor:in mit einem weiteren, dann Autor:in mit drei weiteren usw.). Bei mehreren Werken derselben Autorin bzw. desselben Autors ordnen Sie die Beiträge chronologisch, wobei die älteste Veröffentlichung zuerst steht. Internetquellen, die keine:n Autor:in haben, werden alphabetisch nach Titel ins Literaturverzeichnis eingefügt (bitte nicht alle Angaben unter „w“ für www oder „h“ für http einsortieren).

- Hrsg.-Band Bei Beiträgen aus Hrsg.-Bänden werden die Vornamen der Herausgeber:innen vor den Nachnamen gesetzt. Beispiel:
Altrichter, Helmut (2008): Veränderungen der Systemsteuerung im Schulwesen durch die Implementation einer Politik der Bildungsstandards. In: Torsten Brüsemeister & Karsten Eubel (Hrsg.): Evaluation, Wissen und Nichtwissen. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, 75-115.
- historisches Original Angaben zur Erstausgabe oder zur Originalausgabe in anderer Sprache werden an das Ende des Quelleneintrags hinter den Verlag gesetzt. Beispiele:
Bernfeld, Susi (1967): Sisyphos oder die Grenzen der Erziehung. Frankfurt am Main: Suhrkamp. [Erstausgabe 1925]
Petrarca, Francesco (2014): Die Besteigung des Mont Ventoux. Übersetzt und mit einem Nachwort von Kurt Steinmann. Ditzingen: Reclam. [it. Originalausgabe o. J.]
- Zeitschriften Zeitschriften sind – soweit möglich – in der Form „Science Education 93(3), 389-421“, also „Zeitschriftentitel Jahrgang(Ausgabe/Heftnummer), Seite-Seite“ anzugeben. Achten Sie auf den Zusatz „In:“.
- Auflage Die Auflage wird ohne Klammern nach dem (Unter-)Titel angegeben und vom folgenden Verlagsort durch ein Komma getrennt. Beispiel:
Aebli, Helmut (1993): Grundlagen des Lehrens: eine allgemeine Didaktik auf psychologischer Grundlage. 2. Aufl., Stuttgart: Klett-Cotta.
- et al. Keine Ersetzung der Autor:innen durch „et al.“ – im Literaturverzeichnis müssen alle Autor:innen genannt werden, auch wenn es sieben oder mehr sind.
- Seitenangaben werden immer ohne „S.“ direkt an das davorstehende Komma angeschlossen. Beispiele:
Altrichter, Helmut (2008): Veränderungen der Systemsteuerung im Schulwesen durch die Implementation einer Politik der Bildungsstandards. In: Tobias Brüsemeister & Dora Eubel (Hrsg.): Evaluation, Wissen und Nichtwissen. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, 75-115.
- mehrere Verlagsorte Bei mehreren Verlagsorten wird nur der erste genannt und dann mit u. a. abgekürzt.