

Gute Zusammenarbeit freut die Leser

Wer kleine Regeln beachtet, hilft dem Leser und sich selbst

Die Redaktion der LWF

LWF aktuell erscheint im Abstand von zwei Monaten in einer Auflage von 2.500 Stück. LWF aktuell wird auch online auf der Internet-Seite der Bayerischen Landesanstalt für Wald und Forstwirtschaft zum Herunterladen bereit gestellt. Ein Teil der Beiträge wird auch für die Internetplattform www.waldwissen.net aufbereitet. Welche Beiträge in waldwissen.net erscheinen, bleibt der Redaktion von waldwissen.net vorbehalten. Dem Leserkreis von LWF aktuell gehören Fachleute und Laien mit unterschiedlichen Interessensgebieten an. Fachausdrücke sind deshalb möglichst zu erklären bzw. zu umschreiben. Ihr Artikel sollte in einer sachlichen und allgemeinverständlichen Ausdrucksweise gehalten sein.

Liebe Autorinnen und Autoren,

zunächst einmal herzlichen Dank, dass Sie sich bereit erklärt haben, einen Beitrag für unsere Zeitschrift LWF aktuell zu schreiben.

Mit den nachfolgenden Hinweisen wollen wir Sie nicht belehren. In aller Regel haben Sie genügend Erfahrung im Verfassen von Artikeln. Wie jede Publikation hat aber auch die LWF aktuell ein spezielles Profil, eine klare Zielgruppe und damit zusammenhängend klare redaktionelle Leitlinien. Die folgenden Hinweise und Regeln zur Gestaltung Ihres Beitrages sollen zum einen Ihnen die Arbeit erleichtern und zum anderen die Redaktion etwas entlasten.

UMFANG

In der Kürze liegt die Würze

Die Beiträge sollen einen Umfang von vier LWF aktuell-Seiten nicht überschreiten. Je kürzer der Artikel ist, umso größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass dieser Artikel auch gelesen wird. Die optimale Länge eines Artikels umfasst zwei bis drei Heftseiten. Dies entspricht im Manuskript ca. 8.000 bis 12.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen). Sollte Ihnen von der Redaktion ein Umfang bereits vorgegeben sein, dann halten Sie diesen bitte strikt ein. Ansonsten können Sie sich nach folgenden Erfahrungswerten richten:

Einseitige Artikel: 3.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen).

Zweiseitige Artikel: 8.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen).

Dreiseitige Artikel: 12.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen).

Vierseitige Artikel: 16.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen).

AUFBAU

Für ein klares Erscheinungsbild

Verwenden Sie bitte nach Möglichkeit die mitgelieferte Dokumentvorlage. Sie kann Ihnen vor allem eine wertvolle Hilfe sein für die Formulierungen der Überschriften und für den Vorspann.

Der Text des Manuskriptes muss jedoch in einem der folgenden Formate abgespeichert werden:

- *.doc (Word)
- *.txt (nur Text)
- *.rtf (Rich Text Format)

Haupttitel: maximal 40 Zeichen (incl. Leerzeichen) für eine Zeile. Nach Möglichkeit zweizeilige Haupttitel vermeiden.

Untertitel: maximal 75 Zeichen (incl. Leerzeichen) für eine Zeile. Nach Möglichkeit zweizeilige Untertitel vermeiden.

Vorspann: maximal 700 Zeichen (incl. Leerzeichen). Der Vorspann soll die Gesamthematik umfassen.

Zwischenüberschriften: Der ausführende Text sollte durch ein bis zwei Zwischenüberschriften je Seite gegliedert sein. Bitte nicht länger als 80 Zeichen.

Abbildungen: Zur Erläuterung und Auflockerung des Artikels ist mindestens eine Abbildung (Zeichnung, Skizze, Grafik, Foto etc.) erforderlich. Aus optischen Gründen sollte etwa eine Abbildung je Seite erscheinen (Blickfang).

Literatur: Beschränken Sie die Literaturangaben auf die wichtigsten Quellen, die auch tatsächlich verwendet wurden. Die Redaktion behält sich vor, die Literaturliste aus Platzgründen zu streichen und durch den Hinweis „Literatur unter www.lwf.bayern.de“ zu ersetzen.

Verfasser: Am Ende jeden Beitrags (nach der Literatur) wird/werden der/die Verfasser in kurzer und prägnanter Form vorgestellt. Hierzu benötigen wir die Vor- und Nachnamen, evtl. Titel und Funktionen (Berufsbezeichnung, Stellung etc.) sowie die exakte Benennung Ihrer Institutionen (Lehrstuhl, Behörde, Firma etc.). Weiterhin geben Sie bitte die Anschriften der Verfasser (Straße Wohnort und E-Mail-Adresse) an. Dies ist wichtig für den Versand der Druckfahnen und für die weitere Korrespondenz.

Abbildungs- und Tabellenunterschriften: bitte ans Ende des Manuskriptes stellen.

ABBILDUNGEN UND TABELLEN

Nur das Beste und nur im Original

Schicken Sie bitte Abbildungen immer im Original als eigene Dateien mit und binden Sie sie nicht in Word ein. Jede Abbildung muss eine Abbildungsunterschrift enthalten. Die Abbildungsunterschriften sollte am Ende des Manuskriptes stehen. Im Manuskript kann der Hinweis stehen, wo die Abbildung nach Möglichkeit platziert werden sollte. Bitte beachten Sie, dass Abbildungen und Tabellen von unserer Layouterin meist neu erstellt werden, da alle Abbildungen und Tabellen in LWF aktuell ein einheitliches Layout aufweisen.

Bitte geben Sie bei Fotos den Fotografen (Vor- und Nachname, Institution) an. Achten Sie bitte darauf, dass die von Ihnen eingereichten Abbildungen tatsächlich auch für LWF aktuell und für waldwissen.net verwendet werden dürfen.

Senden Sie uns die Grafiken, Fotos, Bilder, Skizzen etc. unbearbeitet möglichst im Tiff-Format. Die Abbildungsdaten sollten unbedingt den Anforderungen für den professionellen Offset-Druck entsprechen (Qualität mind. 300 dpi bei 100 mm). Diagramme und Tabellen benötigen wir als Original-Exceldatei.

WEITERE FORMATIERUNGEN

Sparsamkeit ist angesagt

Bitte verzichten Sie auf automatische oder manuelle Silbentrennung und auf die Verwendung von Fuß- oder Endnoten. Bitte in keinem Fall DauerGROSSSCHREIBUNG verwenden.

Bayerischen Landesanstalt für Wald und Forstwirtschaft
Redaktion LWF aktuell
Am Hochanger 11
85354 Freising
mng@lwf.uni-muenchen.de
Telefon: 0 81 61171 46 51

REDAKTIONELLE ÜBERARBEITUNG

Auf den Punkt gebracht

Die Beiträge in LWF aktuell sollen angenehm zu lesen und leicht verständlich sein. Die Artikel müssen nützliche Informationen für die forstlichen Praktiker und Entscheidungsträger beinhalten. Die Sprache ist journalistisch, umgangssprachliche Ausdrücke und stark wissenschaftliche Sprache oder speziellen Fachjargon wird die Redaktion nach Möglichkeit vermeiden. Uns ist durchaus bewusst, dass das Schreiben eines Beitrages eine persönliche Angelegenheit ist. Bitte versuchen Sie dennoch, auf redaktionelle Änderungen nicht allzu empfindlich zu reagieren. Die redaktionelle Überarbeitung eines Beitrages ist keine Bewertung oder Kritik an Ihrer Arbeit. Sie ist Teil des Fertigungsprozesses bei der Herstellung des Endproduktes „LWF aktuell“. Und alle Beteiligten wollen hier das bestmögliche Ergebnis. Bitte haben Sie deshalb Verständnis, wenn die vorgelegten Manuskripte redaktionell überarbeitet und zum Seitenausgleich gekürzt oder ergänzt werden, wenn Überschriften hinzugefügt, gestrichen oder geändert werden. Sollten Sie dennoch mit Änderungen nicht einverstanden sein, dann wenden Sie sich an uns. Die Redaktion hat immer ein offenes Ohr für Sie.

KORREKTUREN

Vom Umgang miteinander

In einem ersten Abstimmungsprozess zwischen Redaktion und Autor erhalten Sie den in einer Erst- und Zweitredaktion überarbeiteten Text als Word-Dokument zurück. Der Artikel wurde im Änderungsmodus bearbeitet, so dass Sie die Änderungen nachvollziehen können. Den Änderungsmodus schalten Sie in Word bei Extras/Änderungen verfolgen/Änderungen hervorheben ein bzw. aus. In diesem Dokument können noch umfangreichere Änderungen vorgenommen werden. Nachdem Sie dieses Dokument wieder an die Redaktion zurück geschickt haben, wird der Text ins Layout gesetzt. Vor der Drucklegung wird den Autoren der Artikel zur Freigabe nochmals vorgelegt. Die Autoren sollen binnen drei Arbeitstagen die Druckfahnen vorbehaltlich ihrer Änderungen mit dem Druckfreigabevermerk an die Redaktion zurückschicken.

Wir hoffen auf Ihr Verständnis für diese Hinweise und danken Ihnen für Ihre Mitwirkung.