



# **Handbuch Kulturmanagement**

Recht, Politik & Praxis

**Autor\*innenleitfaden**



Franz Steiner Verlag



Liebe Autorin, lieber Autor,

wir freuen uns, Sie in unserem Team begrüßen zu dürfen.

In diesem Leitfaden finden Sie wichtige Tipps rund ums Erstellen eines Journaltextes. Auch für den Fall, dass Sie

Vielschreiber\*in sind, möchten wir Ihnen einen Blick auf

die nachfolgenden Seiten ans Herz legen, da wir in unse-

rem Journal großen Wert auf praxisnahe Texte legen, die

möglichst direkte Empfehlungen und Handlungsvorschlä-

ge für die Leser\*innen enthalten sollten. Auch über Ihre

Leser\*innen finden Sie hier Informationen. Unter Punkt 7

finden Sie eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte,

an denen Sie sich beim Verfassen des Beitrags orientieren

können. Wenn unser Leitfaden Fragen offen lässt, greifen

Sie einfach zum Telefon oder schreiben Sie eine E-Mail: Wir

haben jederzeit ein offenes Ohr für Ihr Anliegen.

**1. Das Wichtigste vorab** \_\_\_\_\_ 4

**2. Was erwarten die Leser\*innen von Ihnen?** \_\_\_\_\_ 4

**3. Wie soll Ihr Beitrag inhaltlich aussehen?** \_\_\_\_\_ 5

**4. Die äußere Form des Beitrags** \_\_\_\_\_ 6

**5. Amerikanische Zitierweise** \_\_\_\_\_ 7

**6. Der Ablauf der Beitrags-erstellung** \_\_\_\_\_ 9

**7. Auf einen Blick** \_\_\_\_\_ 10

**Franz Steiner Verlag**



Felix Kriszun (Programmplaner)

E-Mail [fkriszun@steiner-verlag.de](mailto:fkriszun@steiner-verlag.de)

Telefon 0711/2582-107

---

## 1. Das Wichtigste vorab

### Zusammenarbeit mit den Herausgeber\*innen

Besprechen Sie die Gestaltung des Inhalts mit Ihrem betreuenden Herausgeber oder Ihrer betreuenden Herausgeberin ganz genau, damit keine Unklarheiten verbleiben. Sowohl die Herausgeber\*innen als auch uns im Verlag können Sie hierzu jederzeit gern ansprechen. Wir möchten vermeiden, dass aufgrund unklarer Absprachen ein größerer Aufwand erforderlich wird als nötig. Dies ist aus Verlagsicht neben der Zuverlässigkeit der Abgabe und der Qualität des Textes das wichtigste Anliegen.

Formulieren Sie einen Arbeitstitel sowie den Nutzen und Sinn für die Leser\*innen – gemeinsam mit Ihrem betreuenden Herausgeber oder Ihrer betreuenden Herausgeberin.

Die Beitragslänge umfasst ca. 10–20 Druckseiten (25.000–50.000 Zeichen inkl. Leerzeichen), je nach Erfordernis des Themas.

---

## 2. Was erwarten die Leser\*innen von Ihnen?

### Ihre Leser\*innen

Das Werk verspricht den Leser\*innen, ein praxisorientiertes Arbeitshandbuch für Führungskräfte im Kulturbereich zu sein. Und dieses Versprechen möchten wir auch einlösen.

- Ihre Leser\*innen sind Führungskräfte in Kultureinrichtungen. Daher kann ein gewisser Wissensstand vorausgesetzt werden. Ein schneller Einstieg in die Materie ist wichtig.
- Ihre Leser\*innen sind Praktiker\*innen und haben wenig Zeit. Ihr Beitrag sollte eine ausgeglichene Balance zwischen Theorie und praktischen Arbeitselementen vorweisen.
- Erfahrungswerte werden von Ihren Leser\*innen gewünscht. Lassen Sie dieses Wissen mittels Schwerpunkten, Beispielen und Arbeitshilfen einfließen.

### In Kürze

Ihr\*e Leser\*in ist eine Führungskraft, die einen schnellen Einstieg in die Materie erwartet. Wichtig ist, dass der inhaltliche Praxisbezug durch die Gestaltungsmittel optimal unterstützt wird. Erfahrungswerte von Ihnen als Expert\*in sind willkommen!

## 3. Wie soll Ihr Beitrag inhaltlich aussehen?

### Praxisorientierte Artikel erstellen

Das „Handbuch Kulturmanagement“ ist ein praxisorientiertes Journal. Ihr Text sollte über den beschreibenden Gehalt hinaus auch Empfehlungen, Handlungsanweisungen und Anregungen enthalten, die man möglichst unmittelbar in die alltägliche Praxis umsetzen kann. Haben Sie auch Mut zur Bewertung: Nur durch Ihre qualitative Gewichtung entsteht den Leser\*innen ein unmittelbarer Nutzen.

Qualitative Gewichtung

Das ist oft nicht ganz leicht. Deshalb empfehlen wir: Reichern Sie Ihren Beitrag mit praktischen Materialien wie Musterformularen oder Grafiken an. Gerne kann dies auch über die im Artikel verwendeten Materialien hinausgehen. Wir bieten unseren Leser\*innen hier ergänzende Informationen online an, wenn diese von Ihnen als Autor\*in zur Verfügung gestellt werden. Konkretisieren Sie die Theorie nach Möglichkeit an Fallbeispielen, sodass der Transfer in die Praxis leichter fällt.

Praktische Materialien

Zeigen Sie anderen, wie diese Ihr Konzept in ihren eigenen Arbeitsablauf integrieren können. Achten Sie auf Kontext und Übertragbarkeit. Nennen Sie vor allem auch Problemfelder oder noch nicht überwundene Schwierigkeiten, denn das ist manchmal lehrreicher als eine Erfolgsgeschichte. Berichten Sie deshalb unbedingt auch von Sackgassen oder Fallstricken, damit andere nicht hineingeraten.

Best Practice

Zusätzlich können Sie Tipps setzen, d.h. wichtige Hinweise, die für die Praxis hilfreich sind. Folgende Arten können Sie wählen:

Tipps

- Allgemeiner Tipp
- Internet-/Literaturtipp
- Rechtstipp
- Achtung!
- Definition
- Wichtig
- Merke

Schreiben Sie locker und flott: Vermeiden Sie den Substantiv- und Passivstil. Nutzen Sie viele Verben. Kurze, knappe Sätze sind leichter zu lesen als lange, komplizierte Schachtelsätze.

Lockerer Schreibstil

Viele Quellenangaben im Text lenken ab und erschweren das schnelle Erfassen des Inhalts. Selbstverständlich sollte Ihr Text wissenschaftlichen Regeln genügen. Versuchen Sie aber dennoch schon in der Anlage Ihres Textes, lösungsorientiert zu zitieren. Deshalb bitten wir Sie, wenn

Zitate und Fußnoten

möglich, auf Fußnoten zu verzichten und stattdessen die amerikanische Schreibweise zu verwenden (s. Punkt 5).

---

## 4. Die äußere Form des Beitrags

### Unformatiertes Textdokument

Bitte senden Sie Ihren Beitrag in einem unformatierten Word- oder OpenOffice-Dokument. Sie können hierbei Standardformatierungen benutzen (Beispiel: Times New Roman + 11 Punkt). Bitte setzen Sie in Word keine Seitenumbrüche.

### Titel auf Deutsch und Englisch

Wählen Sie einen kurzen und „knackigen“ Titel, der gerne auch in kreativer und origineller Weise den Inhalt Ihres Artikels auf den Punkt bringt und Interesse weckt. Der Untertitel kann dazu dienen, die inhaltliche Ausrichtung des Artikels deutlich zu machen. Bitte tragen Sie auch englische Übersetzungen von Titel und Untertitel ein.

### Keywords

Zudem benötigen wir noch 4 bis 5 zentrale Keywords pro Beitrag.

### Eine Gliederungsebene

Die Texte sollen maximal eine Gliederungsebene enthalten. Zwischenüberschriften sind möglich. Bitte markieren Sie die erste Gliederungsebene mit Nummerierung + Überschrift (Beispiel: „1. Grundsätzliches“), alle Zwischenüberschriften fetten Sie bitte.

Oberhalb des Inhaltsverzeichnisses notieren Sie bitte eine Zusammenfassung des Beitrages (max. 500 Zeichen ohne Leerzeichen) und eine Information zu Ihrer Person sowie die Kontaktinformationen, die Sie unseren Leser\*innen geben möchten, aber nicht müssen (ebefalls max. 500 Zeichen ohne Leerzeichen).

### Rechtschreibung und geschlechterneutrale Formulierung

Alle Beiträge sind in neuer Rechtschreibung verfasst. Wir bemühen uns, mithilfe geschlechterneutraler Formulierungen Frauen und Männer in der Publikation gleichberechtigt zu berücksichtigen. Wo dies nicht realisierbar ist, nutzen wir die Schreibweise mit dem Gender-Sternchen\*. Wir bitten Sie, beim Verfassen Ihres Beitrags diesen Punkt im Blick zu haben.

### Kästen, Tabellen und Co.

Weiter gibt es, wie bereits erwähnt, die ausdrücklich erwünschte Möglichkeit, den Beitrag mit Abbildungen, Kästen, Checklisten oder Tabellen zu versehen bzw. diese als Zusatzmaterial online zu stellen. Abbildungen sollten uns separat als Grafik-Datei möglichst hoher Qualität zugesendet werden, Tabellen etc. in Schreibprogrammen direkt angelegt werden. Für alle diese Elemente (außer Kästen) bitten wir Sie, einen entsprechenden Titel anzugeben. Bei Checklisten, Kästen und Handouts schreiben Sie bitte vor den Beginn „Checkliste/Kasten Anfang“ bzw. „Checkliste/Kasten Ende“ dahinter. Bitte bauen Sie keine eigenen Kästen.

Ihr Foto für die erste Seite schicken Sie uns bitte ebenfalls separat. Es sollte eine möglichst hohe Auflösung haben und daher wenigstens eine Dateigröße von 500 kB aufweisen. Wenn ein Foto-Credit der/des Fotograf\*in anzugeben ist, teilen Sie uns dies bitte entsprechend mit.

Ihr Foto

---

## 5. Amerikanische Zitierweise

Eine Redundanz mindernde und lesefreundliche Maßnahme ist die sogenannte amerikanische Zitierweise. Im Folgenden stellen wir Ihnen diese vor. Sie wird empfohlen, da sie zum einen die heute am häufigsten verwendete Zitierweise darstellt und zum anderen wesentlich übersichtlicher und weniger aufwendig im Vergleich zur Lang-/Kurzbelegmethode ist.

Grundsätzlich erfolgt bei dieser Zitierweise im Anschluss an ein wörtliches oder sinngemäßes Zitat ein in Klammern gesetzter Quellenhinweis, der folgende Angaben enthält:

- bei wörtlichen Zitaten: (Autor\*innen Erscheinungsjahr, Seitenangabe)
- bei sinngemäßer Wiedergabe: (vgl. Autor\*innen Erscheinungsjahr, Seitenangabe)
- bei mehreren Autor\*innen: bei bis zu zwei Autor\*innen (A1/A2 Erscheinungsjahr, Seitenangabe)
- bei mehr als zwei Autor\*innen (Autor\*innen et al. Erscheinungsjahr, Seitenangabe)
- bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors/einer Autorin mit dem gleichen Erscheinungsjahr (Autor\*innen Erscheinungsjahr a, Seitenangabe) (Autor\*innen Erscheinungsjahr b, Seitenangabe) etc.

Bei der amerikanischen Zitierweise sind die Quellenangaben im Text lediglich in dieser knappen Form angeführt. Nur in der Literaturliste am Ende der Arbeit werden die vollständigen Quellenhinweise aufgeführt.

Die im Folgenden angeführten Beispiele für Zitierungen und Literaturangaben sind willkürlich gewählt und dienen nur der visuellen Veranschaulichung. Bitte setzen Sie ihre Quellenangaben nicht in Fuß- und Endnoten.

## Quellenangaben und Literaturliste

**Monografien** Autor\*innen (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Ggf. (Reihe/Serie). Erscheinungsort(e).

Dabei wird zunächst der Nachname des Autors/der Autorin und dann – durch ein Komma getrennt – der/die Anfangsbuchstabe(n) des/der Vorname(n) angegeben. Die Namen mehrerer Autor\*innen werden durch Semikolon getrennt.

John, H.; Leimgruber, P. (2011): Museumshop-Management. Einnahmen, Marketing und kulturelle Vermittlung wirkungsvoll steuern. Bielefeld.

**Sammelbände** Einzelbeiträge aus Sammelbänden werden folgendermaßen aufgeführt:

Autor\*innen (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags. In: Herausgeber: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort, Seitenangabe des gesamten Beitrags.

Brandt, T. (2007): Sozialer Kontext der Evaluation. In: Stockmann, R. (Hrsg.): Handbuch zur Evaluation. Eine praktische Handlungsanleitung, Münster, S. 164–194.

Berning, E.; Schindler, G. (2001): Studieren auf Teilzeitbasis. Erfahrungen mit einem veränderten Studienverhalten und Folgerungen für die Studiengestaltung. In: Berendt, B.; Voss, H.-P.; Tremp, P.; Wildt, J. (Hrsg.): Neues Handbuch Hochschullehre. Effektiv lehren und lernen. Berlin, Stuttgart, K 1.1.

**Beiträge aus Fachzeitschriften** Name(n) der Autor\*in (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift, Heftnummer, (Jahrgang), Seitenangabe.

Erscheinungsort und Herausgeber werden nicht angegeben.

Zieba, M. (2009): Full-Income and Price Elasticities of Demand for German Public Theatre. In: Journal of Cultural Economics 33 (43. Jg.), S. 85–108.

**Dokumente aus dem Internet** Da Dokumente aus dem Internet einer häufigeren Änderung unterzogen sind als Printdokumente, empfiehlt es sich, zu Beginn des Literaturverzeichnisses eine Bemerkung einzufügen, zu welchem Datum die entsprechenden Quellen Gültigkeit besaßen. Beispiel: „Zugriffsdatum für alle elektronischen Quellen: 13.06.2017“. Die Zitierung gestaltet sich wie folgt:

Autor\*innen (Erscheinungsjahr): Titel des Dokuments, genaue URL des Dokuments.

Lorey, Isabel (2006): Gouvernamentalität und Selbst-Prekarisierung. Zur Normalisierung von KulturproduzentInnen. <http://eipcp.net/transversal/1106/lorey/de>

Für unveröffentlichte Quellen wie zum Beispiel Manuskripte, Tagungsdokumente oder Vorträge, die der grauen Literatur zugeordnet werden können, gelten prinzipiell die gleichen Vorgaben wie oben angeführt. Zusätzlich ist ein Vermerk hinter der Angabe sinnvoll, die darauf hinweist, dass es sich um ein nicht veröffentlichtes Dokument handelt.

Graue Literatur

Christmann, B.; Golle, K.; Hellermann, K. (2000): Zukunftskonferenz am Lehrstuhl LPS. Bochum. (Unveröff. Manuskript)

### Formatierung der Literatur- und Quellenliste

Bitte ordnen Sie die Literaturliste alphabetisch nach dem Nachnamen der (erstgenannten) Autor\*innen. Damit ist Ihre Formatierungsarbeit erledigt! Um alles Weitere kümmert sich der Verlag.

---

## 6. Der Ablauf der Beitragserstellung

Sobald wir von der betreuenden Herausgeberin oder dem betreuenden Herausgeber eine entsprechende Benachrichtigung erhalten, senden wir Ihnen einen Autor\*innenvertrag zu. Dieser enthält auch den Arbeitstitel des Beitrags (der auch nur als solcher zu verstehen ist) sowie den vereinbarten Abgabetermin. Bitte schicken Sie uns den Vertrag unterschrieben und ausgefüllt zurück (bevorzugt digital). Zusätzlich erhalten Sie von uns ein sogenanntes Autor\*innenstammbblatt, das die Buchhaltung in Stuttgart einmalig von allen Autor\*innen benötigt, die später Honorare erhalten sollen. Bitte füllen Sie dieses aus und schicken Sie es uns signiert zurück (ebenso sehr gern rein digital).

Vertrag und Stammbblatt

Bitte senden Sie den Beitrag bis zum vereinbarten und im Vertrag vermerkten Abgabedatum zunächst per E-Mail an die Herausgeberin oder den Herausgeber. Innerhalb des vereinbarten Zeitraums wird sich diese\*r mit einem Feedback bei Ihnen melden.

Erstabgabe und Feedback

Daraufhin kann der Beitrag von Ihnen gegebenenfalls noch einmal überarbeitet, angepasst oder ergänzt werden. Bitte schicken Sie ihn nun per E-Mail an die Herausgeberin oder den Herausgeber, die/der diesen an den Verlag weiterleiten wird.

Überarbeitung

Nach Ihrer Endabgabe bereiten wir im Verlag Ihren Beitrag für den Druck vor. Sie erhalten nach einem Lektorat und der Formatierung eine Druckfahne, die endgültige Fassung, per E-Mail zur letzten Korrektur und Freigabe. Bitte senden Sie diese Datei nach Durchsicht und mit eventuellen Korrekturen den Verlag zurück. Wir prüfen Ihre Anmerkungen, richten

Druckreife

den endgültigen Satz ein und schicken die Datei an einem fixen Termin an die Druckerei.

#### Belegexemplar und Honorarüberweisung

Liegt uns die Ausgabe mit Ihrem Beitrag vor, schicken wir Ihnen das Belegexemplar. Innerhalb von drei Monaten nach Erscheinen erhalten Sie zudem die Honorarabrechnung. Das Honorar weisen wir an, Sie müssen uns keine Rechnung stellen.

---

## 7. Auf einen Blick

### Inhaltliche Punkte für Ihren Beitrag

- Wählen Sie nach Möglichkeit einen kurzen und „knackigen“ Titel. Im Untertitel können Sie die genauere inhaltliche Ausrichtung spezifizieren. Denken Sie bitte an anglische Übersetzungen.
- In der Regel sollte vor allem die praktische Anwendbarkeit und Schlüssigkeit des Geschriebenen im Vordergrund stehen.
- Bleiben Sie anschaulich und verständlich.
- Arbeiten Sie mit Beispielen, sowohl im positiven als auch im negativen Sinne.
- Setzen Sie auf grafische Darstellungen, auf Abbildungen, Checklisten, Tabellen und Info-Boxen. Diese können als Zusatzmaterialien auch online zur Verfügung gestellt werden.

### Die äußere Form des Beitrags

- Verwenden Sie die Standardformatierung bei einem Textdokument.
- Benutzen Sie nur eine Gliederungsebene und zusätzlich ggf. Zwischenüberschriften.
- Stellen Sie dem Beitrag eine Zusammenfassung (max. 500 Zeichen ohne Leerzeichen) und eine Information zu Ihrer Person sowie die Kontaktinformationen, die Sie unseren Leser\*innen geben möchten, aber nicht müssen (ebefalls max. 500 Zeichen ohne Leerzeichen), voran
- Notieren Sie auf der ersten Manuskriptseite zudem bitte 5 bis 6 Keywords.

- Verwenden Sie die neue Rechtschreibung sowie nach Möglichkeit geschlechterneutrale Formulierungen.
- Bauen Sie Checklisten, Kästen oder Tabellen in Ihren Beitrag ein. Senden Sie uns Abbildungen separat als Grafikdateien möglichst hoher Qualität.
- Verwenden Sie die amerikanische Zitierweise und zitieren Sie lösungsorientiert.
- Senden Sie uns ein Foto von sich mit der Dateigröße von mindestens 500 kB, ggf. mit Foto-Credit.