

Handbuch Qualität in Studium, Lehre und Forschung

Leitfaden für Autorinnen und Autoren

Felix Kriszun
(Programmplaner)

fkriszun@steiner-verlag.de

0711 / 25 82-107

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 Textes für das „HQSL“. Auch für den Fall, dass Sie Vielschreiber*in sind, möchten wir Ihnen einen Blick auf die nachfolgenden Seiten ans Herz legen, da wir einen großen Wert auf sehr praxisnahe Texte legen, die möglichst direkte Empfehlungen und Handlungsvorschläge für die Leserinnen und Leser enthalten sollten. Auch über Ihre Leser*innen finden Sie hier Informationen. Zur Erleichterung der Arbeit finden Sie als letzten Punkt („7. Auf einen Blick“) eine Auflistung mit allen wichtigen Informationen. 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!

Gliederung	Seite
1. Das Wichtigste vorab	2
2. Was erwarten die Leser*innen des Handbuchs Qualität in Studium, Lehre und Forschung von Ihnen?	2
3. Wie soll Ihr Beitrag inhaltlich aussehen?	2
3.1 Zeigen, wie es geht	2
3.2 Best-Practice-Beispiele: Transfer und Probleme	4
4. Die äußere Form des Beitrags	4
5. Zitierweise	6
6. Der Ablauf der Beitragserstellung	8
7. Auf einen Blick	10
7.1 Inhaltliche Punkte	10
7.2 Formalia	10

1. Das Wichtigste vorab

Alles klar? Wunderbar!

Besprechen Sie die Ausrichtung des Beitrags mit Ihrem/Ihrer betreuenden Herausgeber*in 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 Verlagssicht neben der Zuverlässigkeit der Abgabe und der Qualität des Textes das wichtigste Anliegen.

2. Was erwarten die Leser*innen des Handbuchs Qualität in Studium, Lehre und Forschung von Ihnen?

Ihre Leser*innen

Das „Handbuch Qualität in Studium, Lehre und Forschung“ ist ein praxisorientiertes Journal zu allen Aspekten hochschuladäquater Qualitätssicherung und -entwicklung. Sie richten sich mit Ihrem Beitrag an eine Zielgruppe, die sich aus Mitarbeiter*innen in den Qualitätsentwicklungsabteilungen der Hochschulen, Hochschulleitungen sowie sonstigen mit Qualitätsentwicklung befassten Wissenschaftsmanager*innen und Wissenschaftler*innen zusammensetzt.

Ihr Text soll gelesen werden!

Ihre Leser*innen haben häufig ein Zeitproblem. Schreiben Sie deshalb pointiert und kurz, ohne dabei die wissenschaftliche Fundierung zu vernachlässigen.

Überschneidungen vermeiden

Natürlich gibt es im HQSL bereits viele ältere und neuere Beiträge zu diversen Themen. Damit inhaltliche Überschneidungen möglichst vermieden werden, würden wir Sie bitten, unter <https://www.hqsl-bibliothek.de/> auf →“Gliederung & Downloads“ einen Blick auf das Gesamtverzeichnis zu werfen. Sehen Sie einen oder mehrere Beiträge, auf die Sie vor dem Verfassen Ihres Textes gern einen Blick werfen würden? Schreiben Sie einfach eine kurze Mail und wir schicken Ihnen die PDFs!

3. Wie soll Ihr Beitrag inhaltlich aussehen?

3.1 Zeigen, wie es geht

Qualitative Gewichtung

Das HQSL erfordert als Praxisratgeber eine ganz eigene Textsorte. Ihr Text sollte über den informativen 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 dem Leser ein unmittelbarer Nutzen.

Das ist oft nicht ganz leicht. Deshalb empfehlen wir: Reichern Sie Ihren Beitrag mit praktischen Materialien wie Musterformularen oder Grafiken an. Konkretisieren Sie die Theorie nach Möglichkeit an Fallbeispielen, so dass der Transfer in die Praxis leichter fällt.

Beispiele einbauen

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. Das Lesen Ihres Textes können Sie ganz erheblich erleichtern, wenn Sie statt vieler passiver Formulierungen bevorzugt das Aktiv einsetzen.

Viele Quellenangaben im Text und zahlreiche Fußnoten 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. Dies gilt auch für das Literaturverzeichnis: Hier können Sie den Lesenden neben den notwendigen Quellenangaben gern zusätzliche interessante Lektüre nennen. Bitte listen Sie jedoch nicht die vollständige Literatur zum Forschungsfeld auf. Bleiben Sie übersichtlich!

Bitte sparsam zitieren

Auch Fußnoten sollten Sie (wenn überhaupt) sparsam einsetzen – keinesfalls für Quellenangaben, sondern ausschließlich für andere Informationen, die nicht im eigentlichen Fließtext stehen sollen. Entweder sollte Ihr Hinweis so interessant sein, dass Sie ihn direkt im Text unterbringen können. Ansonsten wägen Sie bitte sorgfältig ab, ob er wirklich und unabdingbar für das Verständnis des Textes notwendig ist.

**Fußnoten in
Ausnahmefällen**

-
- Sprechen Sie mit den Herausgeber*innen die Ausrichtung Ihres Beitrags ab.
 - Dosieren Sie nach Abstimmung mit den Herausgeber*innen den theoretischen Hintergrund und die historische Entwicklung Ihres Themas möglichst knapp. In der Regel interessiert die Leser*innen des Handbuchs die praktische Anwendbarkeit und Schlüssigkeit des Geschriebenen.
 - Gehen Sie Schritt für Schritt vor.
 - Bleiben Sie anschaulich und verständlich.
 - Arbeiten Sie mit Beispielen.
 - Nur keine Bleiwüsten! Setzen Sie auf grafische Darstellungen, auf Abbildungen, Handouts, Tabellen und Info-Boxen.

Handout 1-1 Einige Ratschläge zum Geben von Ratschlägen

3.2 Best-Practice-Beispiele: Transfer und Probleme

Sie gehen mit gutem Beispiel voran?

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

4. Die äußere Form des Beitrags

Unformatiertes Textdokument

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

Titel (und ggf. Untertitel) 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. Der (optionale) Untertitel kann dazu dienen, die inhaltliche Ausrichtung des Artikels deutlich zu machen. Beides – Titel und Untertitel – benötigen wir auch auf Englisch.

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

Keywords

Oberhalb des Inhaltsverzeichnisses notieren Sie bitte eine Zusammenfassung des Beitrages (max. 550 Zeichen ohne Leerzeichen) und eine Information zu Ihrer Person sowie die Kontaktinformationen, die Sie unseren Leser*innen geben möchten, aber nicht müssen (max. 500 Zeichen ohne Leerzeichen).

**Zusammenfassung und
Autor*inneninformation**

Ihr Foto für die erste Seite schicken Sie uns bitte ebenfalls separat. Es sollte eine druckfähige Auflösung haben und daher wenigstens eine Dateigröße von 500 kB aufweisen. Wenn ein Foto-Credit anzugeben ist, teilen Sie uns diesen bitte mit, andernfalls wird „privat“ vermerkt.

Ihr Foto

Unsere Texte sind mit max. zwei Gliederungsebenen versehen – eine dritte kann als Zwischenüberschrift eingefügt werden. Bitte markieren Sie die (Unter-)Kapitelüberschriften mit Nummerierung und Fettung (z. B. „2. Vorgehensweise“ „2.1. Vorbereitung“). Eine Zwischenüberschrift markieren Sie für uns bitte, indem Sie „ZÜ:“ davor schreiben.

Zwei Gliederungsebenen

Wir arbeiten mit Marginalien, den kleinen, das Querlesen erleichternden Seitenüberschriften, die Sie auch in diesem Leitfaden sehen können. Diese notieren Sie bitte über dem Absatz, zu dem sie gehören. Sie sollten nicht länger als eine halbe Zeile sein, um dann im Beitrag nicht mehr als drei Marginalienzeilen einzunehmen. Markieren Sie die Marginalien im ganzen Beitrag mit „M:“ davor.

Marginalien

Weiter gibt es die Möglichkeit, den Beitrag mit Abbildungen, Handouts, Kästen, Checklisten oder Tabellen zu versehen. 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/Handout/Kasten Anfang“ bzw. „Checkliste/Handout/Kasten Ende“ dahinter. Wichtig: Bitte legen Sie Tabellen direkt in Word an und fügen Sie diese nicht als Grafik-Datei ein. Abbildungen sollten uns separat als Grafik-Datei möglichst hoher Qualität zugesendet werden. Falls Sie eine Grafik in PowerPoint oder Word selbst erstellen, schicken Sie uns bitte auch die jeweilige Datei separat mit. Für Abbildungen schreiben Sie bitte „Hier Abb. [Dateiname] einfügen“ und vermerken die Abbildungsquelle sowie den dazugehörigen Titel, den die Abbildung im Text erhalten soll.

**Abbildungen, Kästen,
Tabellen und Co.**

Wir bemühen uns, mithilfe geschlechterneutraler Formulierungen alle Gender in unserer Publikation gleichberechtigt zu berücksichtigen.

Gendern

Bitte überprüfen Sie die Beitragslänge (*Überprüfen* → *Wörter zählen*) und kürzen Sie nötigenfalls:

Beitragslänge

Im Sinne der Lesbarkeit des Beitrags und der Vielfalt in der Zusammensetzung der Ausgaben würden wir uns freuen, wenn der Beitrag max. 40.000 Zeichen (ohne Leerzeichen) umfassen würde. Ausnah-

men sind je nach Thematik in Absprache mit den Herausgeber*innen natürlich möglich. Kürze ist selten ein Problem.

5. Zitierweise

Eine Redundanz mindernde und lesefreundliche Maßnahme ist die sogenannte amerikanische Zitierweise. Im Folgenden stellen wir Ihnen diese vor. Diese 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)
- bei bis zu zwei Autor*innen (A1 & A2 Erscheinungsjahr, Seitenangabe)
- bei mehr als zwei Autor*innen (Autor*in et al. Erscheinungsjahr, Seitenangabe)
- bei mehreren Veröffentlichungen einer Autorin/eines Autors mit dem gleichen Erscheinungsjahr (Autor*in Erscheinungsjahr a, Seitenangabe) (Autor*in 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 angeführt.

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

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

Monografien

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

Ehrenberg, R.G.; Smith, R.S. (1996): Modern Labor Economics. Theory and Public Policy. 6th ed. New York.

Einzelbeiträge aus Sammelbänden werden folgendermaßen aufgeführt:

Einzelbeiträge aus Sammelbänden

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

Loutfi, M.F. (1992): An Overview of Self-Employment in Europe: Nature, Trends and Policy Issues. In: Leighton, P.; Felstead, A. (Hrsg.): The New Entrepreneurs. London, S. 41–68.

Autor*innen (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift, Heftnummer, (Jahrgang), Seitenangabe.

Beiträge aus Zeitschriften

Erscheinungsort und Herausgeber*innen werden nicht angegeben

Walwei, U. (1996): Aktive Arbeitsmarktpolitik in OECD-Ländern. Entwicklungstendenzen und Effekte. In: Mitteilungen der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, 3 (30. Jg.), S. 349–362.

Beiträge aus dem Handbuch Qualität in Studium, Lehre und Forschung zitieren Sie bitte wie folgt:

Beiträge aus dem HQSL bzw. vergleichbaren Periodika

Fischer, J.; Hannken-Illjes, K.; Hofmann, F. (2025): Gelingensbedingungen nachhaltiger Qualitätsentwicklung an der Philipps-Universität Marburg. In: Faßbernder, A.; Fuhrmann, M.; Güdler, J.; Kloeters, V.; Korn, E.; Pohlenz, P.; Vettori, O. (Hrsg.): Handbuch Qualität in Studium, Lehre und Forschung. Stuttgart: Franz Steiner Verlag, 91. Ausgabe, E 9.27.

Ein Tipp: Die Ergänzungslieferung und das Jahr können Sie der Fußzeile der Beiträge in unserem Handbuch entnehmen. Diese setzt sich bei älteren Beiträgen wie folgt zusammen:

HQSL	3	67	19	03
Werk	Auflage	Ergänzungslieferung	Jahr	Monat

Dokumente aus dem Internet

Da Dokumente aus dem Internet einer häufigeren Änderung unterzogen sind als Printdokumente, empfiehlt es sich, zu Beginn der Literaturverzeichnisses eine Bemerkung einzufügen, zu welchem Datum die entsprechenden Quellen Gültigkeit besaßen. Beispiel: „Alle elektronischen Quellen zuletzt aufgerufen am xx.xx.xxxx“.

Die Zitierung gestaltet sich wie folgt:

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

Universität Graz (2024): Leistungsvereinbarung 2025-2027.
<https://mitteilungsblatt.uni-graz.at/de/2024-25/11.b/pdf/>

Graue Literatur

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.

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

Vertrag und Stammblatt

Sobald wir von der/dem betreuenden Herausgeber*in 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 Ab-

gabetermin. Bitte schicken Sie uns ein Exemplar unterschrieben und ausgefüllt zurück (bevorzugt rein digital). Weiterhin benötigen wir im Falle einer Honorarzahlung von Ihnen das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Autor*innenstammblatt – inklusive Angaben zu Umsatzsteuerpflicht, ggf. Steuernummer sowie Bankverbindung.

Bitte senden Sie den Beitrag samt Zusammenfassung, Autor*inneninformationen, Abbildungen und Foto bis zum vereinbarten und im Vertrag vermerkten Abgabedatum zunächst per E-Mail an die/den Herausgeber*in. 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/den Herausgeber*in, die/der diesen an den Verlag weiterleiten wird.

Nach Ihrer Endabgabe bereiten wir im Verlag Ihren Beitrag für den Druck vor. Sie erhalten nach dem Layout und dem Verlagslektorat und -korrektorat eine Druckfahne als PDF-Datei, die endgültige Fassung, per E-Mail zur letzten Korrektur und Freigabe. Bitte senden Sie diese Datei nach Durchsicht und mit eventuellen Korrekturen im PDF-Dokument an uns zurück. Wir prüfen Ihre Anmerkungen, finalisieren den Beitrag und schicken die Ausgabe an einem fixen Termin an die Druckerei.

Liegt uns die Ausgabe inklusive Ihres Beitrag vor, schicken wir Ihnen das Belegexemplar und die Abrechnung zu und weisen das Honorar an. Sie müssen uns keine Rechnung stellen. Bei der Honorierung gibt es verschiedene Möglichkeiten: Wir zahlen das Honorar auf Ihr privates Konto oder auf das Ihrer Einrichtung, wenn Sie den Beitrag im Rahmen Ihrer Tätigkeit erstellt haben (entsprechend im Autorenstammblatt anzugeben). Schreiben Sie zusammen mit mehreren Autor*innen, wird das Honorar in der Regel geteilt, kann aber auf Wunsch auch auf nur ein Konto ausgezahlt werden. Es besteht außerdem die Möglichkeit, auf das Honorar zu verzichten. Falls Sie Angaben zur VG Wort benötigen, schicken wir Ihnen nach Jahresablauf gerne die nötigen Angaben zu. Ein kurzer Hinweis per E-Mail an uns genügt.

**Belegexemplar und
Honorar**

Unsere aktuellen Selbstarchivierungsrichtlinien finden Sie hier:

<https://www.steiner-verlag.de/Autorenbereich/Rechte-Lizenzen/Urheberrecht-und-Selbstarchivierung/>

**Selbstarchivierungs-
richtlinien**

7. Auf einen Blick

7.1 Inhaltliche Punkte

- Wählen Sie nach Möglichkeit einen kurzen und „knackigen“ Titel. Im Untertitel können Sie die genauere inhaltliche Ausrichtung spezifizieren.
- Machen Sie deutlich, an wen sich der Beitrag richtet und welchen Nutzen er hat.
- Sprechen Sie mit den Herausgeber*innen die inhaltliche Ausrichtung ab. Gestalten Sie dementsprechend die Quellenangaben.
- In der Regel sollte vor allem die praktische Anwendbarkeit und Schlüssigkeit des Geschriebenen im Vordergrund stehen.
- Bleiben Sie anschaulich und verständlich.
- Stellen Sie ggf. erst einen Gesamtzusammenhang her (Worum geht es und warum ist das für unser Thema relevant?), bevor Sie auf institutionelle Gegebenheiten eingehen.
- Arbeiten Sie mit Beispielen – sowohl im positiven als auch im negativen Sinne.
- Setzen Sie auf grafische Darstellungen, auf Abbildungen, Checklisten, Tabellen und Info-Boxen.

7.2 Formalia

- Verwenden Sie die Standardformatierung bei einem Textdokument und vermeiden Sie Seitenumbrüche und Abschnittswchsel.
- Titel und Untertitel benötigen wir auch auf Englisch.
- Bitte benennen Sie 4 bis 5 zentrale Keywords.
- Benutzen Sie eine Gliederungsebene mit Zwischenüberschriften.
- Senden Sie uns eine kurze Beitragsbeschreibung sowie Autor*inneninformation zu.
- Verwenden Sie die neue Rechtschreibung sowie geschlechterneutrale Formulierungen.

-
- Bauen Sie Checklisten, Kästen oder Tabellen in Ihren Beitrag ein.
 - Senden Sie uns Abbildungen separat als Grafikdateien möglichst hoher Qualität.
 - Senden Sie uns ein Foto von sich mit der Dateigröße von mindestens 500 KB, ggf. samt Foto-Credit.
 - Verwenden Sie die amerikanische Zitierweise und zitieren Sie lösungsorientiert (seitenlange Literaturlisten können Praktiker*innen ggf. irritieren).