

Hinweise für Autoren

*Sie möchten einen Artikel für die Funkgeschichte schreiben?
So erleichtern Sie sich und der Redaktion die Arbeit!*

Sie haben sich auf ein Sammelgebiet spezialisiert und möchten es anderen Sammlerfreunden vorstellen? Sie wollen über Ihr Hobby oder über Teile Ihrer Sammlung und deren technische Hintergründe berichten? – Die Mitglieder des GFGF e.V. und andere an der Historie der Funktechnik Interessierte freuen darüber! Je nach Umfang Ihrer Arbeit kann daraus ein Artikel für die Vereinszeitschrift „Funkgeschichte“ oder sogar eine Veröffentlichung in Form eines Buches entstehen.

Bevor Sie jedoch anfangen und Arbeit, Zeit und materielle Werte einsetzen, lesen Sie bitte die folgenden Hinweise für unsere Autoren. Wenn Sie diese berücksichtigen, ersparen Sie sich selbst schon während des Schreibens überflüssige Arbeit und erleichtern der Redaktion der Funkgeschichte und dem GFGF-Lektorat die weitere Bearbeitung, wodurch auch der interne Bearbeitungsprozess am Text beschleunigt wird und somit der Tag näher rückt, an dem Sie das Endprodukt, Ihren Artikel oder Ihr Buch, in den Händen halten.

1. Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, sollten Sie sich mit der Redaktion der Funkgeschichte oder im Falle eines Buchprojektes mit dem Vorstand der GFGF in Verbindung setzen, um zu erfahren, ob Ihr Thema Platz im Redaktionsplan hat oder ob es ausreichend Interessenten findet, dass es eine Buchveröffentlichung rechtfertigt.
2. Strukturieren Sie Ihr Manuskript mit Hilfe einer sinnvollen Gliederung, die dann auch die Vorlage für das Inhaltsverzeichnis werden kann.
3. Vermeiden Sie Weitschweifigkeiten ebenso wie den so genannten Telegrammstil. Schreiben Sie soviel, wie zum Verständnis benötigt wird, aber nicht in epischer Breite. Informationen, die an anderer Stelle leicht zugänglich sind (Zeitschriftenartikel, Bücher, Websites), sollten nicht „abgeschrieben“ werden, es reicht, wenn sie mit eindeutiger Quellenangabe zitiert werden (Siehe Punkt 6).
4. Gliedern Sie den Text mit kurzen und prägnanten Zwischenüberschriften, in der Regel genügen maximal zwei Ebenen: 1. Kapitelüberschrift 1.1. Zwischenüberschrift. Verzichten Sie bitte auf Auszeichnungsschriften!
5. In einem kurzen Vorspann sollten die Leser auf den Artikel eingestimmt werden.
6. Zitate gehören gekennzeichnet (Eckige Klammern: [1]), die Quelle muss unbedingt genannt werden (am Ende im Quellenverzeichnis).
7. Bitte liefern Sie Ihren Text als doc- oder rtf-Datei auf CD, DVD oder per E-Mail.
8. Der Text soll einspaltig und unformatiert sein, also möglichst ohne fette, kursive oder andere Hervorhebungen auskommen. Beschränken Sie sich auf eine Schrift, z.B. Arial oder Times, und auf nur eine Schriftgröße, am besten 12 Punkt. Um Gestaltung und um Auszeichnungsschriften kümmern sich später die Redaktion und der Grafiker!

9. Stellen Sie Ihr Schreibprogramm auf „typografische Anführungszeichen“ ein.
10. Bildunterschriften gehören gesammelt an den Schluss des Manuskriptes.
(Beispiele: Bild 1: Schaltung des Empfängers, Bild 2: Ansicht des Gerätes xy von hinten)
11. Der Text sollte linksbündig und ohne Silbentrennungen sein. Das sieht im Manuskript zwar unschön aus, unterstützt aber die weitere Verarbeitung im Layout-Programm in der Redaktion.
12. Um Tippfehler aufzuspüren, kann eine Rechtschreibprüfung sinnvoll sein, vertrauen Sie ihr aber nicht blindlings. Wir bevorzugen eine gemäßigt reformierte Schreibung (z.B. Doppel-s nach kurzem Vokal wie dass statt „daß“, aber ß nach langem Vokal wie in „Straße“). Grundsätzlich wird Ihr Manuskript aber von der Redaktion bearbeitet und vom Lektor auch auf Orthografie und Grammatik durchgesehen und gegebenenfalls korrigiert.
13. Vermeiden Sie Abkürzungen. Wenn dies nicht möglich ist, erklären Sie diese in ihrer Langform in Klammern direkt dahinter. Beispiel: GDM (Grid-Dip-Meter)
14. Bilder dürfen keinesfalls in den Manuskripttext eingebunden sein! Beziehen Sie sich auf die Bilder mit Verweisen, z.B. „Bild 12 zeigt...“ oder „wie im Bild S 12 zu sehen ist...“. Natürlich müssen die Bilder von eins bis „n“ durchnummeriert werden.
15. Achten Sie darauf, dass die Bilder (Fotos, Zeichnungen, Repros) eine für den Druck hinreichend große Auflösung besitzen. Ideal sind 300 dpi in der endgültigen Darstellungsgröße. Das kann bei der Aufnahme beziehungsweise beim Scannen bereits eingestellt werden. Sie können für die überschlägige Berechnung von Abmessungen 15 x 10 cm ausgehen. Als Dateiformat hat sich das JPG bewährt, wählen Sie beim Speichern die Option „Große Datei“, also eine geringe Komprimierung.
16. Wenn Sie Ihre Bilder per E-Mail schicken, sollten sie in einer ZIP-Datei gepackt sein. Größere Grafikdateien können auch auf CD oder DVD zugeschickt werden; legen Sie dann unbedingt einen Kontrollausdruck mit Bildern und Bildnummern bei.
17. Geben Sie den Bilddateien aussagefähige Namen, z.B. „Mustermann_Bild_1.jpg“.
18. Tabellen werden ebenfalls gesondert geliefert. Sie sollten mit Excel erstellt werden, um komplizierte Tabulatoreinstellungen zu vermeiden, die erfahrungsgemäß bei Öffnen der Datei verrutschen und dann chaotische Wirkung erzeugen. Auch hier gilt: Niemals in den Fließtext einbauen! Organigramme können einfach als eindeutig lesbare Skizze geliefert werden.
19. Für Rückfragen bei der Bearbeitung Ihres Manuskriptes sollte keinesfalls Ihre Telefonnummer, ggf. auch Faxnummer und die E-Mail- Adresse vergessen werden.
20. Eine abschließende Bitte: Verzichten Sie auf überflüssige Anglizismen, auch wenn die so „modern“ erscheinen. Denken Sie daran, dass Sie für ein deutschsprachiges Publikum schreiben und von diesem verstanden werden wollen.

Sie sehen, so kompliziert ist das Schreiben nicht. Mit etwaigen Unklarheiten lassen wir Sie auch nicht allein. Nehmen Sie einfach Kontakt zur Redaktion auf! Und nun viel Spaß beim Schreiben und viel Vorfreude auf Ihren Artikel oder Ihr Buch!

Wolfgang E. Schlegel

HTS. 17. Juli 2011