

Hinweise für Autorinnen und Autoren

- *die hochschule* veröffentlicht grundsätzlich nur Artikel, die nicht bereits in anderen Zeitschriften oder Sammelbänden publiziert worden sind.
- Die Artikel sollen zehn Seiten Manuskriptumfang (anderthalbzeilig) nicht überschreiten: Das sind maximal **25.000 Zeichen** mit Leerzeichen.
- Direkte und indirekte **Zitate** sind grundsätzlich mit Quellenbelegen zu versehen. Angewandt werden sollte die sog. amerikanische Zitierweise: (Müller 1992: 122).
- Das **Literaturverzeichnis** soll wie folgt aufgebaut sein:
 - Buchtitel:*
Name, Vorname / Name, Vorname Jahr: Titel. Ort: Verlag
 - Buchaufsatz:*
Name, Vorname / Name, Vorname Jahr: Titel. In: Name, Vorname (Hg.): Titel. S. xxx-xxx. Ort: Verlag
 - Zeitschriftenartikel:*
Name, Vorname / Name, Vorname Jahr: Titel. In: Zeitschriftname, Vol. x, Heft y. S. xxx-xxx
 - Internet-Dokument:*
Name, Vorname / Name, Vorname Jahr/Datum: Titel (wenn vorhanden).
URL, Zugriff am Tag.Monat.Jahr
- Die Texte sollten übersichtlich durch **Zwischenüberschriften** gegliedert werden. Am Anfang des Textes (das heißt unmittelbar nach dem Titel des Aufsatzes) sollte keine Zwischenüberschrift stehen. Am Ende des Artikels wird eine **Autorenangabe** erbeten:
 - o akademische/r Grad/e (bei Dokortiteln bitte auch die fachliche Spezifikation: phil., rer. nat. usw.),
 - o Fachgebiet (Ingenieurwissenschaftlerin, Historiker usw.),
 - o derzeitige (oder letzte) Wirkungsstätte,
 - o etwaige Funktionsbezeichnung(en),
 - o sofern keine Einwände gegen die Veröffentlichung: Email-Adresse (Postanschriften veröffentlicht „die hochschule“ nicht).
- Wir würden uns freuen, wenn die von der Redaktion vorbereitete **Dokumentvorlage** verwendet wird. Sie ist auch im Internet auf der Seite der Redaktion (<http://www.diehochschule.de>) erhältlich. Ansonsten bitten wir darum, mit Formatierungen möglichst sparsam umzugehen.
- Bitte verwenden Sie nicht die **Grafik-Formate** JPG oder TIFF. Grafiken bitte immer in gesonderten Dateien abspeichern.
- Die **Lieferung des Manuskripts** kann per eMail-Attachment an die Redaktion (daniel.hechler@hof.uni-halle.de oder peer.pasternack@hof.uni-halle.de) erfolgen.
- Nach dem Satz gehen jedem Autor/jeder Autorin **Korrekturausdrucke** des Artikels zu. Diese dienen einer Satzfehlerkorrektur. Inhaltliche Verbesserungen, insbesondere solche, die Seitenumbrüche verändern, sind dann jedoch nicht mehr möglich.