

Hinweise für Autoren

Stand: 6. November 2018

Einsendung

1. Bitte fragen Sie zuerst bei der Redaktion (redaktion@rubikon.news) an, ob das Thema Ihres geplanten Textes für den Rubikon von Interesse ist.
2. Haben Sie seitens der Redaktion eine Zusage für Ihren Text, Ihr Thema erhalten, verfassen Sie bitte Ihren Artikel unter Berücksichtigung der nachfolgend genannten Formvorgaben und senden diesen anschließend an die Redaktion (redaktion@rubikon.news). Bitte teilen Sie der Redaktion spätestens zu diesem Zeitpunkt mit, ob Ihr Text ein „Verfallsdatum“ hat. Formulieren Sie bei Texteinreichung bitte konkret: **Bis zu welchem Termin sollte der Artikel aus welchem Grund erschienen sein?** Die Redaktion wird Ihre Hinweise berücksichtigen.
3. Die Redaktion teilt den geplanten Veröffentlichungstermin mit und leitet den Artikel an das ehrenamtliche Korrektorat weiter. Sie erhalten von dort eine „Korrekturfahne“ zur Freigabe übersandt.
4. Ihre Freigabeversion senden Sie bitte erneut an die Redaktion (redaktion@rubikon.news). **Ihr Text wird dann aller Voraussicht nach zum geplanten Termin, oder, sollte dies nicht möglich sein, in der Regel binnen 7 Tagen veröffentlicht.** Verbindliche Zusagen zum Veröffentlichungstermin können wir ob der hohen Flexibilität unserer Arbeit leider nicht tätigen.
5. Bitte beachten Sie: **Die Verantwortung für Titel, Untertitel und Anmoderation aller Texte liegt bei der Redaktion.** Diese passt daher bei Bedarf Titel, Untertitel und Anmoderation Ihres Artikels an den Gesamtauftritt des Rubikon an: klar, präzise und aufmerksamkeitsstark. Diese Änderungen werden mit großer Sorgfalt und nach bestem Wissen und Gewissen vorgenommen. Sollten Sie als Autor dennoch einmal dringenden Änderungsbedarf sehen, wenden Sie sich bitte mit Ihrem Korrekturanliegen an die Redaktion, die dann gemeinsam mit Ihnen einen Titel suchen wird, der beiden Seiten gerecht wird.

Allgemeine Form

- Artikel brauchen bitte jeweils:
 - a) einen Titel aus einem bis zu fünf Worten,
 - b) einen Untertitel, der in einem Satz (maximal 240 Zeichen) das Thema anmoderiert,
 - c) darunter folgt dann der Name der Autorin/des Autors: „Von“ (Das „Von“ entfällt, wenn kein Vorspann/Teaser vorhanden) sowie
 - d) einen Vorspann („Teaser“), also eine Anmoderation, die in einigen Sätzen das Thema umreißt und klarmacht: Warum dieser Artikel? Worum geht es? Was ist spannend und relevant hieran für die Lesenden?
- Die Automatische Silbentrennung ist bitte stets zu deaktivieren.
- Vereinzelte Hervorhebungen sind durch Kursiv-Setzung möglich.

RUB|KON

- Bitte layouten Sie den Text so, dass er alle 5 bis 10 Sätze einen Absatz enthält. Online-Texte sind sonst schwer lesbar und wir bemühen uns hier um „Lese-Komfort“.
- Bitte fügen Sie, sollte Ihr Text mehr als eineinhalb A4-Seiten umfassen, Zwischenüberschriften zu den jeweiligen Sinneinheiten ein.
- Bitte benutzen Sie weder Fuß- noch Endnoten, sondern stattdessen:
 - o Hyperlinks, die Sie in dieser Form direkt im Text einfügen: „An dieser Stelle ist ein **spezifischer Kontext** <http://www.spezifischer-kontext.de> mit einer Quelle hinterlegt.“
 - o oder aber ein Quellenverzeichnis, dessen Quellenangaben im Text mit (1), (2) etc. gekennzeichnet werden
 - o einzelne *und* mehrere Quellen setzen Sie bitte in eine Klammer am Zitatende, aber vor dem abschließenden Satzzeichen. (Beispiel: „Der sozialen Wettbewerbslogik gemäß müssen die Konkurrenten mehr und mehr Energie in die Erhaltung ihrer Wettbewerbsfähigkeit investieren, bis zu dem Punkt, an dem diese Erhaltung nicht länger ein Mittel zu einem autonomen Leben gemäß selbstbestimmter Ziele ist, sondern zum einzigen übergreifenden Ziel sowohl des gesellschaftlichen als auch individuellen Lebens wird“ (1, 4, 7).)

Zahlen, Sonderzeichen und Abkürzungen

- Zahlen bitte mit Punkten bei jeder Tausenderstelle schreiben (Beispiel: 7.000.000)
- Bitte keine Symbole verwenden (Beispiel: „Prozent“ ausschreiben, keine „%“)
- Datumsangaben bitte ausschreiben (Beispiel: 31. Oktober 2017; Ausnahmen nur im Einzelfall)
- Bei der Angabe von Zeiträumen das „bis“ bitte ausschreiben (Beispiel: „1990 bis 1995“ statt „1990-1995“)
- Verwenden Sie bitte typografische Anführungszeichen („“ statt "" oder anderes).
- Bitte verwenden Sie für Einschübe ausschließlich Gedankenstriche, keine Klammern.
- Bei Gedankenstrichen bitte reale Gedankenstriche verwenden, keine Trennstriche oder Minuszeichen:
 - o Richtig: —
 - o Falsch: -
- Bitte verwenden Sie keine Abkürzungen, sondern schreiben diese stets aus (Beispiel: „zum Beispiel“ statt „z.B.“).
- Falls Sie Organisationen abkürzen, schreiben Sie bitte immer zuerst den Namen vollständig aus und dann die Abkürzung in Klammern dahinter, zum Beispiel Weltgesundheitsorganisation (WHO).
- Bei Politikern/Politikerinnen wird auf die Nennung akademischer Titel verzichtet. Sonst bitte nur ein Titel: „Dr.“, keine Zusätze (wie med., phil. o.ä.)

Zitierweise

- „Fragmentzitate“ bitte durchgehend in runden, nicht eckigen Klammern ausführen (Beispiel: „Hier fehlt (...) etwas.“)
- Zitate in Zitaten mit anderen Anführungszeichen: normale Zitate „so“, Zitate in Zitaten ‚so‘ (Tastenkürzel: Alt + 0044 → ‚, und Alt + 0145 → ‘)

RUB|KON

- richtiges Zitieren: „Es ist kalt“, sagte Peter, „und daher machen wir jetzt die Heizung an.“
- Bitte nennen Sie bei Zitaten eingangs immer Vor- und Zunamen des Zitierten, beispielsweise Bundeskanzlerin Angela Merkel.

Illustrationen

- Die Bildregie für die Titelillustrationen zu Artikeln liegt in der Hand der Redaktion. Verantwortlich ist Jens Wernicke. Autoren können gern Vorschläge für Titelillustrationen unterbreiten: allgemein (Thema, Emotion etc.) oder auch konkret (www.shutterstock.com).
- Als Illustrationen in Texten verwenden wir ausschließlich gemeinfreie Bilder oder Bilder, deren Rechte bei den Autoren der Artikel liegen.
- Illustrationen sind bitte:
 - a) im Text einzufügen,
 - b) mit Quellenangaben zu versehen, sowie
 - c) bei Artikeleinreichung der Redaktion getrennt auch als Bilddateien (im Idealfall: JPG-Format, jeweils unter 2 Megabyte Bildgröße) zu übersenden.