

Hinweise für Autoren

Stand: 26. April 2018

Einsendung

1. Bitte fragen Sie zuerst bei der Redaktion (redaktion@rubikon.news) oder Teilredaktion (Jugend-, IT- etc.) 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 und senden diesen anschließend an die Redaktion (redaktion@rubikon.news) oder Teilredaktion (Jugend-, IT- etc.). 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. Ihr Text wird dann von der Redaktion an das ehrenamtliche Korrektorat weitergeleitet. Sie erhalten von dort eine „Korrekturfahne“ zur Freigabe übersandt.
4. Ihre Freigabeversion senden Sie bitte erneut an die Redaktion (redaktion@rubikon.news) oder Teilredaktion (Jugend-, IT- etc.). **Ihr Text wird dann stets sobald als möglich, in der Regel binnen 7 Tagen erscheinen.** Konkretere Zusagen zum Veröffentlichungstermin können wir ob der hohen Flexibilität unserer Arbeit leider nicht tätigen.

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.
- 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:
 - 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.“
 - oder aber ein Quellenverzeichnis, dessen Quellenangaben im Text mit (1), (2) etc. gekennzeichnet werden

- 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).
- Bei Gedankenstrichen bitte reale Gedankenstriche verwenden, keine Trennstriche oder Minuszeichen:
 - Richtig: —
 - 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 → ‘)
- 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).

RUB|KON

- 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.