

Informationen zum Beitragsformat “Kommentiertes Fallbeispiel (KF)”

1	Was ist ein kommentiertes Fallbeispiel?.....	2
2	Struktur für ein kommentiertes Fallbeispiel.....	2
2.1	Titel (deutsch) – bitte maximal 2 Zeilen	2
2.2	Titel (englisch) – bitte maximal 2 Zeilen.....	2
2.3	Ausgangssituation/Problemstellung.....	2
2.4	Handlungsoptionen/Lösungsansätzen.....	2
2.5	Lösungsprozess (Umsetzung).....	2
2.6	Fazit/Reflexion/Ausblick	3
2.7	Zitation	3
2.7.1	Zitieren im Text	3
2.7.2	Literaturverzeichnis	3
2.8	Angaben zu Abbildungen und Tabellen	3
2.9	Angaben zu den Autorinnen und Autoren.....	4
3	Formatierungshinweise	4
4	Hinweise zur Kommunikation mit der Redaktion	5

1 Was ist ein kommentiertes Fallbeispiel?

Bei einem kommentierten Fallbeispiel handelt es sich um die Beschreibung und Darstellung einer herausfordernden Situation aus Ihrem schulischen oder hochschulischen Berufsalltag – passend zum Leitthema des Heftes. Beschreiben und schildern Sie kurz und prägnant, wie Sie dieser Situation begegnet sind (in Analogie zu einem kommentierten Fallvignette).

Mögliche Struktur: Ausgangssituation/Problemstellung – Handlungsoptionen/Lösungsansatz – Lösungsprozess (Umsetzung) – Fazit/Reflexion/Ausblick

2 Struktur für ein kommentiertes Fallbeispiel

Bitte geben Sie zu Beginn Ihres Dokument die ID und das Beitragskürzel an. Folgen Sie hierzu:

[Hinweise zur Kommunikation mit der Redaktion](#)

2.1 Titel (deutsch) – bitte maximal 2 Zeilen

2.2 Titel (englisch) – bitte maximal 2 Zeilen

2.3 Ausgangssituation/Problemstellung

Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig

2.4 Handlungsoptionen/Lösungsansätzen

Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig

2.5 Lösungsprozess (Umsetzung)

Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig

Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig

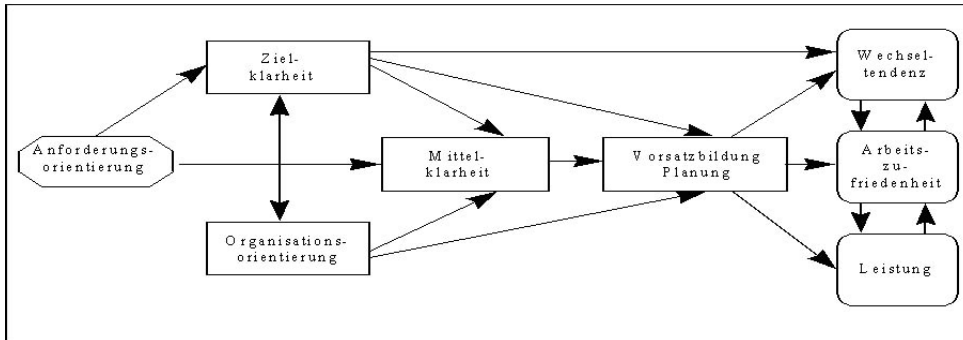


Abb. 1: Titel Abb. 1

Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig

2.6 Fazit/Reflexion/Ausblick

Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig Text linksbündig
Text linksbündig Text linksbündig

2.7 Zitation

2.7.1 Zitieren im Text

Text Text Text Text Text (Nachname, Erscheinungsjahr, S. ##).

2.7.2 Literaturverzeichnis

APA-Style

(aber: im Deutschen kein Beistrich vor „&“ und „und“)

2.8 Angaben zu Abbildungen und Tabellen

[ab 5 Abbildungen/Tabellen: **Verzeichnis der Abbildungen/Tabellen**]

Abb. 1: Titel Abb. 1

Abb. 2: Titel Abb. 2

Abb. 3: Titel Abb. 3

Tab. 1: Titel Tab. 1

Tab. 2: Titel Tab. 2

2.9 Angaben zu den Autorinnen und Autoren

Bitte übersenden Sie diese Angaben in einem **gesonderten** Worddokument an uns.

Berücksichtigen Sie bitte die Hinweise unter **Punkt 4** (**ausschließlich** Unterpunkt 1).

Vorname Nachname: Universität, Institut, kurze Vita. E-Mail-Adresse [max. 400 Zeichen inkl. Leerzeichen]

Vorname Nachname: Universität, Institut, kurze Vita. E-Mail-Adresse [max. 400 Zeichen inkl. Leerzeichen]

3 Formatierungshinweise

S. 1, Zeile 1: verpflichtende Angabe der Zeichenanzahl inkl. Bibliografie (inkl. Leerzeichen)!

- Zeichenanzahl – Umfang: **max. 8000** Zeichen inkl. Bibliografie (inkl. Leerzeichen)
- Schrift: Arial 12pt
- Titel: 16pt, fett, Leerzeile danach
- Überschrift 1. Ebene: 14pt, fett, Numerierung 1., 2., 3.
- Überschrift 2. Ebene: 12pt, fett, Numerierung 1.1, 1.2, 1.3
- gesamter Text auf Gliederungsebene „Textkörper“
- Zeilenabstand: 1,5 (keine Sonderabstände vor und nach Absätzen)
- linksbündig (Flattersatz)
- KEINE automatische Silbentrennung
- KEINE Sonderformatierungen für Überschriften, Aufzählungen etc.
- KEINE Kopfzeile/Fußzeile
- Abbildungen sind als JPG-Dateien (300dpi) in Graustufen einzureichen, Tabellen als Wordtabellen.

geschlechtergerechte Sprache:

- bitte ausschreiben (z.B. Leser/Leserin, Studentinnen und Studenten)
- oder * verwenden (z.B. Leser*in, Autor*in)

Im Sinne der Lesbarkeit bitte möglichst geschlechtsneutral formulieren!

4 Hinweise zur Kommunikation mit der Redaktion

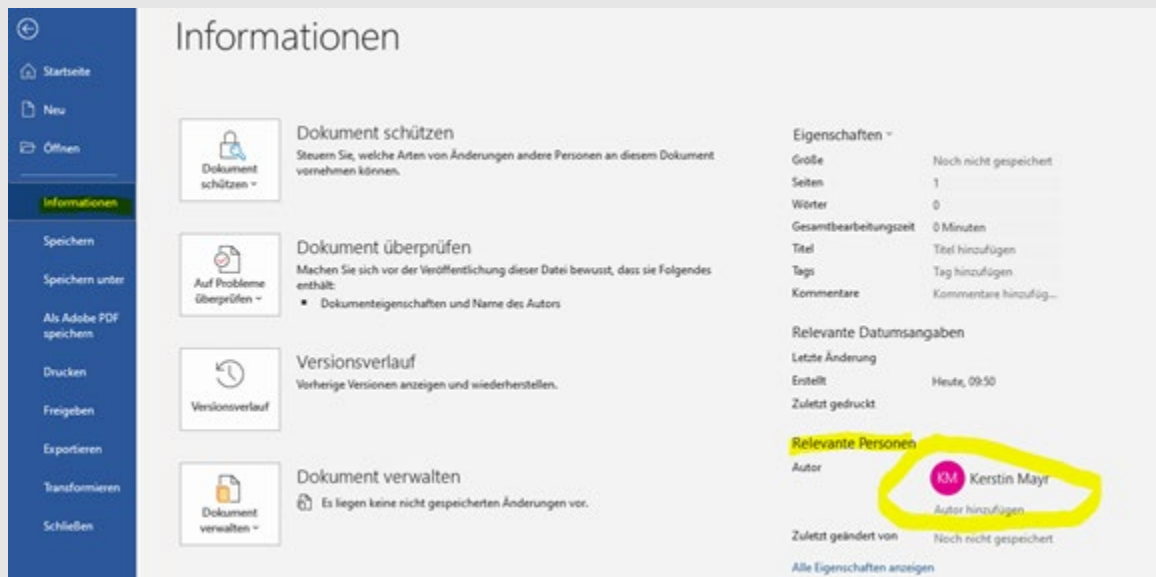
Hinweise der Redaktion:

1. Für die Kommunikation mit dem Redaktionsteam dürfen wir Sie dringend ersuchen, Ihre Dateien (Dateinamen, E-Mail Betreff) stets mit dem Kürzel **KF** und der von der Redaktion zugewiesenen **ID** zu versehen (das wird z.B. wie folgt aussehen: **3_KF**).
2. Für das Double-blind-Reviewverfahren (Begutachtungsprozess) ist es notwendig, die Metadaten aus den Worddateien zu entfernen, **unmittelbar bevor** Sie das Dokument an uns per Mail übermitteln.
3. Gehen Sie dabei bitte wie folgt vor (siehe auch Abb. 4-1):

Schritt 1: Klicken Sie in Ihrer geöffneten Worddatei auf die Registerkarte „Datei“ und wählen Sie aus dem Submenü „Informationen“ aus.

Schritt 2: Wählen Sie „Relevante Personen“ (zumeist rechts unten zu finden) und klicken Sie mit einem Rechtsklick auf „Autor“ und anschließend auf „Person entfernen“.

Abb. 4-1: Screenshot Schritt-für-Schritt-Anleitung



Kontakt: transfer@ph-tirol.ac.at

Ihre Ansprechpersonen: Kerstin Mayr-Keiler

Ines Pichler