

OUMN –Leitfaden für Autoren (Stand 04.12.2019)

Wir freuen uns, dass wir Sie als Autor/Autorin für die „Orthopädie und Unfallchirurgie – Mitteilungen und Nachrichten“ gewinnen konnten. Folgende Punkte sollen Ihnen als Leitfaden dienen und das Schreiben erleichtern.

Aktualität

Das Ereignis (Veranstaltung, Kongress, Reise usw.) sollte bei Deadline der jeweiligen OUMN nicht länger als 6 Monate zurück liegen.

Berichte von Gremien (Sektionen, AGs, Kommissionen usw.)

Einzelne, besonders wichtige fachliche oder politische Aspekte der Jahresaktivitäten können auf einer Seite besonders herausgearbeitet und zusätzlich dargestellt werden. ACHTUNG: Berichte mit starken Parallelen zu dem auf der DGOU-Website veröffentlichten Gremienbericht werden in der OUMN nicht wiederholt.

Reiseberichte

Chronologie von Abläufen sind weitgehend entbehrlich. Im Mittelpunkt steht der fachliche Aspekt: **Welche max. drei Aspekte habe ich gelernt oder mitgenommen bzw. haben mir fachlich weitergeholfen?**

Berichte von Kongressen oder Veranstaltungen

Auch hier Aufzählung von Abläufen vermeiden, vielmehr 1 - 2 Fachfragen oder Diskussionspunkte herausgreifen: Welche neuen bzw. welche für den Bereich O und U wichtigen Fragen wurden diskutiert, warum fand ich das Ereignis für mich persönlich bzw. meine berufliche Entwicklung herausragend/interessant, welche Ergebnisse wurden erzielt?

Einleitung/Erster Satz

Am Beginn aller fachorientierten Artikel steht die Frage, das Problem, das Thema, das nachfolgend behandelt wird. Bei Ereignissen werden in der Einleitung die W-Fragen geklärt: Wer, wann (Datum oder Zeitraum), wo bzw. wohin, warum (Verleihung eines Stipendiums, Jahreskongress, Fachveranstaltung usw.), evtl. welches Motto.

Text und Gliederung

Bitte Manuskript im Word-Format senden, aber ohne Mühe für äußere Gestaltung, da sich diese im Layout-Prozess durch den Verlag ohnehin ändert. Die Redaktion behält sich vor, Beiträge sprachlich zu bearbeiten und zu kürzen. Größere Eingriffe werden wir mit Ihnen absprechen.

Lebendige Sprache

Vermeiden Sie bitte Fachjargon, Fachbegriffe und Abkürzungen sind zu erläutern.

Autorennamen bitte ausschreiben

Geben Sie den vollständigen Vornamen und Namen und Titel des Autors/der Autoren an und nennen Sie auch Funktion und Ort („Leiter der Sektion XY“, „Niedergelassener Facharzt für O und U in B.“, „Direktor der Klinik in A.“). Farbiges Autorenfoto ab 500 KB bitte nicht vergessen.

Bilder, Bildrechte, Quellenangaben

Bilder bitte als getrennte Dateien senden (z.B. jpg) und benennen (keine Bildnummern).

Bildunterschriften sollten Sie am Textende aufführen und mit dazugehörigem Dateinamen versehen.

Bilddaten bitte im Original-Format (tif, jpg oder gif), nicht eingebunden in Word oder Powerpoint und so hochaufgelöst wie möglich (300 dpi).

Zur Illustration sollte ein **Foto ca. 1 MB groß sein, Ihr Autorenfoto mindestens 500 KB.**

Vergessen Sie nicht, die **Bildquelle (Copyright!) und den Fotografen** anzugeben. Bildrechte bitte vor Einreichung zur Veröffentlichung klären.

Seitenumfänge - Überblick

Die Zeichenangaben sind inklusive Leerzeichen zu verstehen.

- 3.500 Zeichen = eine Druckseite inkl. Überschrift und Vorspann, mit Bild
- 4.000 Zeichen = eine Druckseite inkl. Überschrift und Vorspann, ohne Bild
- 9.000 Zeichen = zwei Druckseiten inkl. Überschrift, Vorspann und einem Bild

Am Redaktionsschluss ist wirklich Schluss. Wir bitten darum, Beiträge termingerecht zum Redaktionsschluss einzureichen. Viel Spaß beim Schreiben wünscht

Die Redaktion

E-Mail: oumn@dgou.de, bitte im CC: office@dgou.de