

„Schreibhilfe“ für Autoren von TRUPPENDIENST-Beiträgen

TRUPPENDIENST ist eine Militärfachzeitschrift und KEIN wissenschaftliches Mitteilungsblatt. Sie schreiben für Soldaten aller Ebenen und für militärisch interessierte Personen.

- Text bitte in *Office Word (.doc)*, Schriftart *Times New Roman*, Schriftgrad *13 Punkt*, Zeilenabstand *eineinhalbzeilig*, Ausrichtung *linksbündig*.
- Anhalt einer Seitenlänge: etwa *2 300 Zeichen/Seite* für Print (inkl. Fotos), *4 500 Zeichen/Seite* für Kommentar;
- Bitte mit *automatischem Zeilenumbruch* schreiben (keine Abteilungen). Titel, Untertitel und Kapitelüberschriften bitte **fett** markieren.
- Sorgen Sie für die Illustration - denn was vom Autor kommt ist besser, weil authentisch! Bitte *pro DIN A4-Seite des Manuskripts zwei Illustrationen/Fotos* begeben, möglichst in *TIF, JPG, PDF oder EPS in 300 dpi Auflösung* (für reine *Online-beiträge mind. 96 dpi*). Speichern Sie Grafiken, Tabellen sowie Fotos *immer* als eigene Dateien ab. (*Nicht in Word einbetten!*)
- Jedes beigefügte Bild bzw. Grafik benötigt eine Bildunterschrift und den Urheber des Fotos!
- Vermeiden Sie unbedingt *zu lange Sätze* oder *komplizierte Schachtelsätze* und halten Sie *Titel* bzw. *Überschriften* möglichst kurz. Allgemeinverständlich bleiben!
- Der Umfang (Text ohne Illustrationen) eines Einzelbeitrages soll *neun Manuskriptseiten* nicht überschreiten. (Ausnahmen bitte vor der Abgabe mit der Redaktion absprechen.) Bitte maximal zwei Unterebenen benutzen.
- Bitte klar „Fakten“ von „Meinung“ trennen und die Fakten sorgfältig prüfen.
- *Abweichungen von generell gültigen Normen* (z. B. als Meinung) mittels eines Hinweises erkennbar machen.
- Die *Möglichkeitsform* bitte nur sparsam einsetzen. Die *Ich-Form* ist nur bei Kommentaren und Erlebnisberichten zulässig, dort aber auch vernachlässigbar.
- Vermeiden Sie die Leideform. (Statt *Vom Bataillonskommandanten wurde der Angriff auf A-Dorf befohlen* wäre besser *Der Bataillonskommandant befahl den Angriff auf A-Dorf.*)
- Bitte möglichst wenig Eigenschaftswörter und „Superlative“ verwenden. Besser sind Beschreibungen, denn so entstehen im Kopf des Lesers Bilder. (Statt *es war extrem heiß* wäre besser *das Thermometer zeigte um sechs Uhr bereits 39 Grad.*)
- Bitte *keine schiefen Bilder*. (Beispiel: statt *laufende Fixkosten* - entweder läuft etwas oder es ist fix - wäre besser *ständige Fixkosten.*) und keine Schnörkel. (Statt *General Veith ging in seiner Rede verstärkt auf die Notwendigkeiten und Gründe der Reform ein ...* wäre besser - und ohne Inhaltsverlust, denn wie „geht man verstärkt ein“ - *General Veith nannte als Reformgründe ...*)
- Theorie (in Amtsdeutsch, z. B. aus Vorschriften) bitte mit *Beispielen* erläutern.

- Bitte keine Floskeln und keine Nullaussagen. (Negativbeispiele: *Der Autor will in seinem Beitrag zum Ausdruck bringen* - das kommt einer Entschuldigung gleich. *Man muss dabei beachten* - Wer soll „man“ bzw. den Leser dazu zwingen? *Abschließend ist zu bemerken* - Wenn der Absatz hinten steht, ist es ohnedies der Abschluss. Und ob etwas zu bemerken ist, ist ohnehin Sache dessen, der es schreibt.)
- Machen Sie sich keine Sorgen über Stilfehler oder Rechtschreibung, aber *geizen Sie mit Fremdwörtern, Fachchinesisch, Fußnoten, Abkürzungen und Schachtelwörtern*. Fußnoten sind unerwünscht. Sollten Sie dennoch Fußnoten verwenden, fassen Sie diese am Ende ihres Beitrages als *eigenen Textblock* zusammen. *Nicht* mit der Funktion „Einfügen Fußnote“ arbeiten. Ist die Verwendung von Abkürzungen unvermeidbar oder wegen mehrfachem Vorkommen im Text zweckmäßig, bitte bei der Erstverwendung das *Vollwort* verwenden und die Abkürzung in Klammern anfügen.
- Eine eventuelle *Literaturübersicht* (eigener Block am Ende des Beitrages) soll sich auf Hinweise beschränken, die dem „Durchschnittsleser“ tatsächlich nützen.
- Informieren Sie bitte die Redaktion über die verwendeten *Quellen*, z. B. mit einer Randnotiz im Beitrag (kann ruhig handgeschrieben sein). *Ihre Aussagen müssen für die Redaktion nachvollziehbar sein*.
- Fügen Sie für Textpassagen, die als Kästen gesetzt werden sollen, im laufenden Text nur eine Markierung für die Zuordnung ein, z. B. *Kasten 1*. Schließen Sie den Kastentext unter der *gleichen Bezeichnung* am Ende ihres Beitrages an. Den Kastentext bitte ohne Rahmen schreiben. Gewünschte Bildunterschriften - auch Unterschriften für Kästen, Tabellen, Diagramme etc. - sind ebenfalls eigene Textblöcke am Beitragsende.
- Bitte auch einen aktuellen, kurzen *Lebenslauf* anfügen. Stilmuster finden Sie in den aktuellen TRUPPENDIENST-Zeitschriften.
- Lassen Sie sich nicht von den Vorgaben abschrecken – bei Fragen oder Schreibblockade einfach in der Redaktion TRUPPENDIENST anrufen. Die Redakteure helfen Ihnen gerne weiter.
- E-Mail: truppendienst@bmlvs.gv.at
- Webseite: www.truppendienst.com