

Schwerpunktheft in der Deutschen Zeitschrift für Sportmedizin

Die Deutsche Zeitschrift für Sportmedizin gibt Gastherausgebern die Möglichkeit, Schwerpunktheft zu gestalten und herauszugeben. Ein Schwerpunktheft umfasst vier wissenschaftliche Artikel mit einem Umfang von jeweils fünf bis sechs Seiten und ein ein- bis zweiseitiges Editorial. Die Artikel eines Schwerpunktheftes sind in der Regel Übersichten und im Einzelfall Originalarbeiten.

Der Gastherausgeber eines Heftes übernimmt die wissenschaftliche Betreuung und Verantwortung eines Heftes. Dabei soll er eng mit der Schriftleitung kooperieren und die redaktionellen Verfahren und Grundsätze der DZSM beachten. Grundlage sind die jeweils aktuellen *Redaktionellen Leitlinien der DZSM*, die *Autorenhinweise* und die entsprechenden Formulare.

Das Thema des Heftes wird entweder von der Schriftleitung oder vom Gastherausgeber vorgeschlagen. Der Gastherausgeber stellt eine Liste der in Frage kommenden Autoren und Themen mit dem beabsichtigten Umfang zusammen, ebenso eine entsprechende Liste unabhängiger Gutachter, wobei der Herausgeber in der Regel das erste Gutachten selbst übernehmen kann. Diese Liste von Autoren, Themen und Gutachtern soll konkrete Zeitpunkte/ Meilensteine enthalten, an denen der Fortschritt des Heftes berichtet wird. Dieser Vorschlag wird von der Schriftleitung genehmigt und dann vom Gastherausgeber in eigener Verantwortung organisiert.

In den Schwerpunktheften können themenbezogene Literatur- und Buchbesprechungen organisiert werden. Die Reihen der *Sportmedizinischen Standards* entfallen oder werden nach Absprache eingeplant. Der redaktionelle Innenteil ist unabhängig vom Themenschwerpunkt.

Die Übernahme der Gastherausgeberschaft erfolgt ohne Honoraranspruch. Der redaktionelle Mindestumfang (ca. 25-30 Druckseiten) ist kostenfrei, wobei zur normalen Kostendeckung immer etwa drei Anzeigenseiten auf dem Umschlag einkalkuliert sind. Mehrumfang muss vorher mit der Schriftleitung schriftlich vereinbart werden. Jede Mehrseite erfordert ggf. eine Übernahme der Kosten oder entsprechende Unterstützung bei der Anzeigengewinnung.

Der Herausgeber organisiert die Begutachtung der Arbeiten, wobei nach Abschluss der Hauptschriftleitung den Schriftwechsel in Kopie erhält, sodass eine Gutachtenakte geführt werden kann. Die Redaktion vergibt über das Einreichungsportal Editorial Manager für jedes Manuskript eine Identitätsnummer, die die Identifizierung erleichtert. Begutachtung und Bewertung erfolgen mit den aktuellen Formularen der DZSM. Der Gastherausgeber und die Autoren unterschreiben die übliche Autorenerklärung der DZSM, die der Redaktion zu übermitteln ist.

An den vereinbarten Zeitpunkten / Meilensteinen soll über den Fortschritt des Heftes berichtet werden. Da es sich um ein termingebundenes Projekt handelt, ist eine enge Abstimmung mit Redaktion und Schriftleitung notwendig, damit auch die zeitgerechte

Herausgabe des Heftes möglich ist. Bei allen Problemen ist rechtzeitig mit der Schriftleitung Kontakt aufzunehmen. Unterstützung bei der Anzeigengewinnung.

Bei der Begutachtung ist besonders darauf zu achten, dass auch die herausgeberischen Richtlinien der Zeitschrift eingehalten werden, insbesondere: Gliederung, Zusammenfassung/Summary, Literaturverzeichnis (Interpunktion, Vollständigkeit, Zitationsstil nach AMA), Abbildungen (Qualität, Rechte), Umfang (500 Worte und eine Abb./Tabelle entsprechen einer Druckseite).

Wenn Material verwendet wird, das fremdem Copyright unterliegt (insbesondere Abbildungen), sind Copyright-Erklärungen vom Autor / Verlag / Rechteinhaber durch den Autor des Beitrages bzw. Gastherausgeber einzuholen. Die Copyright-Erklärung ist dem vollständigen Manuskript beizufügen.

Wenn die Termine oder die redaktionellen Qualitätsgrundsätze, wie die Vorgaben für das Begutachtungssystem, nicht eingehalten werden, behält sich die Schriftleitung das alleinige Recht vor, den Erscheinungstermin auch kurzfristig zu verschieben oder aufzuheben.

Ablaufplanung

HSL = Hauptschriftleiter / GH = Gastherausgeber / SL = Schriftleiter / R = Redaktion

Termin	Aufgabe	Aufgabenverteilung
12 Monate	Themen -, Autoren - und Gutachtervorschlag	GH an HSL HSL an SL zum Beschluss
10 Monate	Beauftragung durch Schriftleitung	R: Übergabe MS-Nummer über Editorial Manager an GH
10 Monate	Beauftragung der Autoren Terminvereinbarung	GH an Autoren
9 Monate	Rückmeldung der Autoren	GH an HSL: Bestätigung der Autoren, Adressliste
7 Monate	Eingang der Arbeiten Verschicken an Gutachter mit MS-Nummer	Autoren an GH GH an Gutachter GH Rückmeldung an HSL: Eingang
6 Monate	Eingang der Gutachten	GH an Autoren: Revisionsbedarf GH an HSL: Rückmeldung Benotung, Umfang, Kopie der Arbeiten und der Gutachten
6 Monate	Liste von potentiellen Anzeigenkunden	GH an HSL
5 Monate	Revisionen Übersichtstabelle Zwischenstand Revisionen	GH an Autoren GH an HSL

4 Monate	Abschluss der Arbeiten Vorläufige Annahme Übersenden der Gutachtenakte und vollständige Dateien und aller Unterlagen an HSL	GH an Autoren GH an HSL
4 Monate	Redaktionelle Überarbeitung Anforderung von Revisionen / Ergänzungen Entscheidung über Annahme	R HSL an Autoren und GH HSL mit GH
3 Monate	Editorial	GH an HSL
3 Monate	Anzeigenwerbung	GH / Verlag
3 Monate	Mehrumfang: Vereinbarungen über Bezahlung von Mehrseiten oder Anzeigenwerbung	GH / HSL
3 Monate	Deadline Letzte Entscheidung über Erscheinungstermin Unvollständige Hefte werden verschoben	HSL / SL
2 Monate	Erstellen der 1. Korrekturfahnen Versand Korrekturfahnen	R R an Autoren und GH
Eingangstermin + 3 Werktage	Revision und Druckfreigabe Nach Druckfreigabe keine Revisionen möglich	GH / Autoren an R
2 Monate	Bestellung benötigter Mehrexemplare	GH an R
1 Monate	Fertigstellung Druckfahne, nur redaktionelle Korrekturen, Einarbeitung Anzeigen	Redaktion / Verlag
Tag 0	Druck, Versand	Verlag