

Allgemeines

Willkommen sind Originalarbeiten, Übersichtsarbeiten, Fallberichte sowie Kurzmitteilungen, die Stellungnahmen und Diskussionsbeiträge zu aktuellen Themen des Fachgebietes darstellen. Vorausgesetzt wird, dass die Arbeiten noch nicht veröffentlicht oder gleichzeitig einer anderen Zeitschrift zur Publikation angeboten worden sind und dass die Autorinnen / Autoren das Urheberrecht besitzen. Mit Annahme des Manuskripts erwirbt der Georg Thieme Verlag KG alle urheberrechtlichen Verwertungsrechte für die Dauer der gesetzlichen Schutzfrist (§64 UrHG).

Manuskripteinreichung

Bitte beachten Sie, dass eine Manuskripteinreichung über den Postweg oder per E-Mail nicht möglich ist. Manuskripte können ausschließlich online eingereicht werden unter <http://mc.manuscriptcentral.com/ppmp>!

Eine Online-Manuskripteinreichung in Manuscript Central funktioniert wie folgt:

1. Klicken Sie auf „Create Account“, wenn Sie noch keinen Account haben. Wenn Sie bereits einen Account haben, geben Sie Ihre User-ID und Ihr Passwort ein und klicken auf „Log in“. (Anmerkung: Bei Bedarf können Sie das Passwort unter „Edit My Account“ ändern).
2. Auf der „Welcome“-Seite klicken Sie auf „Author Center“.
3. Sie gelangen zu dem „Author Dashboard“ und klicken dort auf das Sternensymbol für die Manuskripteinreichung.
4. Befolgen Sie die Schritte 1–7, bis die Manuskripteinreichung abgeschlossen ist. Hauptdokument (MS-Word-Datei), Tabellen (MS-Word-Datei) und Bilder (als TIF oder JPG) werden im System als einzelne Dateien hochgeladen. (Anmerkung: Sie können die Online-Einreichung auch unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen).
5. Ihre Manuskripteinreichung wird durch eine E-Mail bestätigt, die die ID-Nummer des Manuskripts enthält. Beziehen Sie sich bei jeder Korrespondenz mit dem Editorial Office auf diese Nummer. Den Status Ihres Manuskriptes können Sie über Ihr „Author Center“ einsehen.

Sollten Sie beim Manuskripteinreichen mit Manuscript Central auf Schwierigkeiten stoßen, können Sie das Editorial Office unter Annett.Marcu@med.uni-jena.de kontaktieren. Als Hilfe steht zudem auf der Eingangsseite von Manuscript Central ein „Online User's Guide“ zur Verfügung: Dazu klicken Sie auf „Get Help Now“ in der rechten oberen Ecke.

Manuskripte sollen der neuen Rechtschreibung lt. Duden entsprechen. Nach Beurteilung des eingereichten Manuskriptes durch Gutachter wird der Autorin/dem Autor mitgeteilt, ob und gegebenenfalls mit welchen Änderungsvorschlägen die Arbeit akzeptiert wird.

Nach Annahme des Beitrags werden die Korrekturfahnen elektronisch per E-Mail als PDF versandt. Das PDF ist auszudrucken, sorgfältig durchzusehen und in Papierform mit dem Imprimatur an den Verlag zu senden. Die umgehende Rückgabe ist Voraussetzung für die zeitgerechte Publikation. Kosten für außergewöhnlich umfangreiche, verspätete oder vom Autor verschuldete Korrekturen werden vom Verlag in Rechnung gestellt.

Umfang

Originalarbeiten: Maximal 6 Druckseiten einschließlich Zusammenfassung und Literaturverzeichnis. Eine Druckseite entspricht etwa 6800 Zeichen.

Übersichtsarbeiten können sich jeweils nach der Thematik gliedern, der Umfang wird mit der Schriftleitung vereinbart.

Kurzmitteilungen zu aktuellen Fragestellungen des Fachgebietes sind sehr erwünscht und sollen sich auf höchstens 2–3 Druckseiten (Druckseite = 6800 Zeichen) beschränken. Kurzmitteilungen werden nach Möglichkeit rascher, d.h. deutlich vor Originalarbeiten, die sich in der Warteschlange befinden, publiziert.

PPmP-Internetveröffentlichungen: Eine neue Art der Veröffentlichung wissenschaftlicher Arbeiten in der PPmP sind die Internetveröffentlichungen. Internetveröffentlichungen kommen vor allem für umfangreichere Forschungsberichte und Übersichten infrage, die den regulären Umfang gedruckter Arbeiten überschreiten. Internetveröffentlichungen sollen in einer Kurzform (2–3 Druckseiten) und in einer Langform eingereicht werden. Die Begutachtung der Arbeiten erfolgt nach üblichem Standard. Wird die Arbeit akzeptiert, wird die Kurzfassung rasch publiziert, während die Langfassung als pdf-Datei auf der PPmP-Homepage im Internet platziert wird.

Briefe an die Redaktion, Diskussionsbeiträge und Stellungnahmen mit Kommentaren zu aktuellen Problemen des Fachgebietes bzw. zu den vorausgegangenen Veröffentlichungen in der Zeitschrift sind ebenfalls erwünscht. Sie werden gegebenenfalls den Autorinnen / Autoren der Originalarbeit zu einem Schlusswort zur Verfügung gestellt und dann gemeinsam mit dem Schlusswort veröffentlicht. Die Briefe an die Schriftleitung sollten 1600 Zeichen nicht überschreiten.

Titel

Der Titel sollte kurz und prägnant sein. In Manuscript Central geben Sie außer dem deutschen und englischen Titel der Arbeit auch die Namen und Vornamen der Co-Autorinnen / Co-Autoren sowie die Klinik oder Institution, in der die Arbeit verfasst wurde, an.

In die entsprechenden Felder geben Sie bitte eine deutsche Zusammenfassung sowie ein englisches Abstract ein, dazu 3–5 Keywords, die so gewählt sein sollten, dass sie schlaglichtartig den Inhalt der Arbeit erkennen lassen. Die Länge des Abstracts sollte pro Sprache 1000 Zeichen nicht überschreiten.

Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind auf das Notwendigste zu beschränken. Zahlenmaterial kann grundsätzlich nur einmal dargestellt werden, entweder in Form einer Tabelle oder als grafische Darstellung. Die Vorlagen für Abbildungen und Tabellen müssen so beschaffen sein, dass sie drucktechnisch eine deutliche Wiedergabe erlauben. Sie werden, mit laufenden Nummern (Abb. 1, Abb. 2 usw.) versehen. Im Text wird die Stelle markiert, an der sie erscheinen sollen (z. B.: Tab. 1 etwa hier einfügen).

Fazit für die Praxis

Am Ende einer Arbeit sollte ein kurzes Fazit für die Praxis unter einer entsprechenden Überschrift formuliert werden. Dieses Fazit sollte maximal 700 Zeichen umfassen und so formuliert sein, dass klinisch tätige Leserinnen und Leser beurteilen können, inwieweit der Inhalt des Manuskriptes von praktischer Relevanz ist.

Literaturverzeichnis

Literaturverweise werden gemäß der Reihenfolge, in der sie im Text vorkommen, arabisch nummeriert. Im Text erscheinen die Verweiszahlen in eckigen Klammern. Am Ende der Arbeit werden die Literaturstellen in dieser Reihenfolge aufgeführt und nach den folgenden Mustern zitiert. Es müssen alle im Literaturverzeichnis angeführten Zitate auch im Text an der richtigen Stelle angeführt werden. In Titeln englischer Zeitschriftenartikel werden nur Eigennamen groß geschrieben, in Buchtiteln alle Hauptwörter.

Soweit das Literaturverzeichnis mithilfe eines Literaturverwaltungssystems erstellt wird (Endnoten u. Ä.) sind die Steuerzeichen (Word-Feldfunktionen) zu entfernen.

Zitierweise

Zitate aus Zeitschriften

¹ Rogers LQ, Courneya KS, Shah P et al. Exercise stage of change, barriers, expectations, values and preferences among breast cancer patients during treatment: a pilot study. *Eur J Cancer Care* 2007; 16: 55–66

Zitate aus Büchern

¹ Petermann F. Compliance: Eine Standortbestimmung. In: Petermann F, Ehlebracht-König I, Hrsg. Motivierung, Compliance und Krankheitsbewältigung. Regensburg: Roderer, 2004: 89–104

Hinweis zur Abkürzung von Zeitschriften

Die international üblichen Abkürzungen finden Sie in der Datenbank Medline im Internet unter www.ncbi.nlm.nih.gov/PubMed/. Auf der Inhaltssseite „PubMed Journal Browser“ klicken Sie Journal Browser an, dann erscheint ein Fenster, in dem Sie den Zeitschriftennamen eingeben. Nach „go“ zeigt Ihnen das System dann die Daten zu der Zeitschrift, unter anderem die gängige Abkürzung.

Bei im Druck befindlichen Arbeiten sollen Zeitschrift, Band und Erscheinungsjahr mit dem Zusatz „im Druck“ vermerkt werden. Persönliche Mitteilungen dürfen nur mit schriftlichem Einverständnis des Urhebers zitiert werden.

Für das Literaturverzeichnis gilt außerdem, dass bei mehreren Autorinnen / Autoren nach der / dem dritten „et al.“ stehen sollte. Handelt es sich um exakt vier Autoren, die zitiert werden, dann kann auch die / der Vierte noch genannt werden.

Detaillierte Beschreibung der einzelnen Schritte des Einreichungsprozesses bei Manuscript Central

Schritte 1 bis 6	Daten, die angegeben oder hochgeladen werden müssen, und wichtige Anmerkungen.																		
1 Type, Title & Abstract	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Manuskripttyp. Ihnen steht eine Auswahlliste zur Verfügung. ▶ Titel in Deutsch und Englisch (je max. 200 Zeichen inkl. Leerzeichen). ▶ Zusammenfassung in Deutsch und Englisch (je max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen). 																		
2 Attributes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Je 3–5 deutsche und englische Schlüsselwörter. 																		
3 Authors & Institutions	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Angabe der Co-Autoren. Dazu benötigen Sie von jedem Co-Autor folgende Informationen: E-Mail-Adresse, Vor- und Nachname, akademischer Titel, Institution/Abteilung mit Ort. Mit „Add To My Authors“ wird der Co-Autor Ihrer Autorenliste beigefügt. ▶ Sie können überprüfen, ob Ihre Co-Autoren bereits im System sind, in dem Sie die E-Mail-Adresse eingeben und danach auf „Find“ klicken. Ist der Co-Autor im System, werden die Textfelder automatisch ausgefüllt. ▶ Bitte achten Sie besonders auf die korrekte E-Mail-Adresse aller Co-Autoren. Die E-Mail-Adresse bildet die Grundlage für den Systemzugang, der mit der Manuskripteinreichung für jeden Co-Autor angelegt wird. Es können daher ausschließlich Manuskripte mit korrekten E-Mail-Adressen von allen Co-Autoren angenommen werden. ▶ Angabe des korrespondierenden Autors des Manuskripts. 																		
4 Details & Comments	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hintergrundinformationen zum Manuskript. ▶ Interessenskonflikt: Wenn Sie einen Interessenskonflikt haben, führen Sie diesen bitte im Textfeld detailliert aus. 																		
5 File Upload	<p>Hauptdokument</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bevorzugte Dateiformate: doc, txt oder rtf. ▶ Bitte integrieren Sie keine Abbildungen oder Tabellen in das Hauptdokument, sondern laden Sie diese als separate Dateien hoch. ▶ Verzichten Sie auch auf die Erstellung einer Titelseite mit Autorennamen, Institutsangabe, Korrespondenzadresse etc., um die Anonymität der Autoren zu gewährleisten. ▶ Titel, Abstract, Keywords und Interessenskonflikt dürfen nicht im Hauptdokument enthalten sein. <p>Abbildungen, Tabellen und Videos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bevorzugte Dateiformate: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Dateiformat</th> <th>Auflösung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Farb- und Graustufenabbildungen</td> <td>jpg¹, tiff, eps (RGB oder CMYK)</td> <td>mind. 300 dpi (bei einer Breite von mind. 8,5 cm)</td> </tr> <tr> <td>Grafiken und Strichabbildungen</td> <td>jpg¹, tiff, eps (RGB oder CMYK)</td> <td>min. 800 dpi (bei einer Breite von mind. 8,5 cm)</td> </tr> <tr> <td>Diagramme</td> <td>doc, xls</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tabellen</td> <td>doc, rtf, xls</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Videos</td> <td>mpg (avi, mov, rm, wmv)</td> <td>max. Länge: 1 min</td> </tr> </tbody> </table> <p>¹ jpg-Dateien mit der Qualitätseinstellung „Hoch“ oder besser „Maximal“ abspeichern.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Jede Abbildung und Tabelle muss separat hochgeladen werden. ▶ Bitte geben Sie mithilfe der Auswahlliste („File Designation“) an, ob es sich um das Hauptdokument, eine Abbildung, Tabelle etc. handelt. ▶ Bitte geben Sie die Legenden für Abbildungen und Tabellen in die jeweiligen Textfelder beim Hochladevorgang ein und fügen Sie eine Liste aller Legenden am Ende des Hauptdokuments hinzu. Werden Abbildungen aus Büchern oder anderen Zeitschriften verwendet, geben Sie bitte in der Legende die genaue Quellenangabe an. Ferner muss der Autor die Erlaubnis zur Reproduktion besitzen. ▶ Unter „Order“ können Sie die Reihenfolge der Dateien festlegen. ▶ Bitte beachten Sie, dass für alle Abbildungen, auf denen Personen erkennbar dargestellt sind, vor Drucklegung eine schriftliche Einverständniserklärung der abgebildeten Personen im Verlag vorliegen muss. Vordrucke erhalten Sie gerne von uns oder können diese unter http://www.thieme.de/fz/_pdf/einwilligungserklaerung_z20.pdf unter dem Punkt „Formulare“ in der linken Navigationsleiste herunterladen. Die Anforderungen an die „Unkenntlichkeit“ einer abgebildeten Person werden immer weiter verschärft: Ein schwarzer Balken über den Augen reicht gegebenenfalls nicht aus. ▶ Bei Fragen oder Unklarheiten bezüglich Abbildungen, Tabellen oder Videos können Sie gerne die Herstellung unter Helene.Herd@thieme.de kontaktieren. <p>Der letzte Schritt gibt Ihnen einen Überblick über Ihre gesamte Einreichung. Fehlende Daten werden ausgewiesen. Diese müssen vor der Einreichung des Manuskripts ergänzt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Alle Daten und Dateien werden automatisch zu einer pdf- und html-Datei zusammengefügt. Überprüfen Sie bitte diese Dateien sorgfältig, bevor Sie auf „Submit“ klicken und das Manuskript einreichen. 		Dateiformat	Auflösung	Farb- und Graustufenabbildungen	jpg ¹ , tiff, eps (RGB oder CMYK)	mind. 300 dpi (bei einer Breite von mind. 8,5 cm)	Grafiken und Strichabbildungen	jpg ¹ , tiff, eps (RGB oder CMYK)	min. 800 dpi (bei einer Breite von mind. 8,5 cm)	Diagramme	doc, xls		Tabellen	doc, rtf, xls		Videos	mpg (avi, mov, rm, wmv)	max. Länge: 1 min
	Dateiformat	Auflösung																	
Farb- und Graustufenabbildungen	jpg ¹ , tiff, eps (RGB oder CMYK)	mind. 300 dpi (bei einer Breite von mind. 8,5 cm)																	
Grafiken und Strichabbildungen	jpg ¹ , tiff, eps (RGB oder CMYK)	min. 800 dpi (bei einer Breite von mind. 8,5 cm)																	
Diagramme	doc, xls																		
Tabellen	doc, rtf, xls																		
Videos	mpg (avi, mov, rm, wmv)	max. Länge: 1 min																	
6 Review & Submit																			