

## Autorenhinweise

### Medizinprodukte Journal (MPJ)

Version 16.01.2023

#### Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

zur Erleichterung Ihrer Zusammenarbeit mit dem Herausgeberteam und der Redaktion des Medizinprodukte Journals (MPJ) haben wir diese Hinweise erarbeitet. Wir möchten Sie bitten, die Vorgaben bei der Abfassung Ihres Manuskriptes zu beachten. Wenn Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte an die Redaktion oder an den/die für Ihren Artikel jeweils zuständigen inhaltlichen Betreuer/in aus dem Herausgeberteam des MPJ, siehe unten.

Unter dem Begriff „Artikel“ werden in den Autorenhinweisen die folgenden drei Textkategorien verstanden:

- Aufsätze: vertiefende Auseinandersetzung mit einem Thema,
- Beiträge: kürzere Texte, die auch eine persönliche Ansicht enthalten können,
- Berichte: objektive Darstellungen von bestimmten Geschehnissen

#### Zielgruppen des MPJ

Die Zielgruppen des MPJ besitzen in der Regel ein gewisses Grundwissen zu der Thematik. Die Tätigkeits- und Interessengebiete sind jedoch sehr heterogen. Wenn Sie ein Spezialthema behandeln, fügen Sie bitte ggf. kurze Zusatzerläuterungen ein.

#### Planung und Ablieferung Ihres Artikels, Autorkorrektur

Bevor Sie einen Artikel für das MPJ schreiben, stimmen Sie das Thema, den Umfang und die zeitliche Planung mit einem Mitglied des Herausgeberteams ab und mailen Sie den Text danach an den/die jeweilige/n Betreuer/in. Ihr Artikel wird dann inhaltlich geprüft und an die Redaktion des MPJ weitergeleitet. Für die weitere Korrespondenz (Nachfragen, Versand der Korrekturfahnen, etc.) benötigen wir Ihre Anschrift, Telefon- und Faxnummer sowie Ihre E-Mail-Adresse, unter der wir Sie erreichen können.

#### Umfang

Eine Druckseite umfasst ca. 5000 Zeichen inkl. Leerzeichen (LZ). Für den **Umfang** sollten folgende **Obergrenzen** eingehalten werden: Artikel 41.000, Beiträge 31.000 und Berichte 21.000 Zeichen inkl. LZ. Längere Texte können nach Absprache geteilt werden.

#### Textformat

Erstellen Sie Ihre Texte bitte im Format von Microsoft Word (doc- oder rtf-Dokument), Schrifttype Arial 12 Pkt. Bitte erstellen Sie **kein Layout**.

## Gliederung, Stil

Ein Artikel sollte wie folgt überschrieben werden:

- Kurzer Obertitel (max. 40 Zeichen inkl. LZ)
- Hauptüberschrift (max. 60 Zeichen inkl. LZ)
- Name des/r Autor(en), Ort plus \*

Bitte verfassen Sie einem **kurzen Vorspann** (400 bis 600 Zeichen inkl. LZ). Er sollte auf das Thema hinführen und/oder die Problematik aufreißen, zusammen mit einem Ausblick, welches Ziel der Artikel verfolgen will. Wegen der Lesbarkeit sollten die Sätze möglichst kurz sein. **Der Vorspann darf keine Verweise** (auf Fußnoten bzw. Endnoten) **enthalten**, siehe unten.

Gliedern Sie den Haupttext durch **kurze Absätze** und durch **Zwischenüberschriften** (max. 55 Zeichen inkl. LZ). Nutzen Sie für Ihre Gliederung lediglich unformatierte Gliederungsnummern. Bitte beachten Sie, dass wir die hierarchische Gliederung der Texte im Druck durch unterschiedliche Schriftgrößen und -farben abbilden. **Nummerierungen/Buchstaben sowie Einrückungen sind nicht vorgesehen** und werden ggf. entfernt bzw. umgewandelt. Bitte beschränken Sie sich auf **maximal drei Gliederungsebenen**, da eine weitere Feingliederung die Lesbarkeit beeinträchtigen könnte.

Fassen Sie das Wesentliche Ihres Beitrags am Ende bitte in einigen knappen Sätzen zusammen.

Sollte zu Ihrem Thema bereits etwas im MPJ veröffentlicht worden sein, so wäre es hilfreich, wenn Sie an passender Stelle darauf hinweisen oder direkt darauf Bezug nehmen, um Wiederholungen zu vermeiden. Bei Artikeln oder Anmerkungen zu aktuellen Rechtsentscheidungen, die in derselben oder einer früheren Ausgabe des MPJ abgedruckt sind, stellen Sie bitte den Bezug zu dem jeweiligen Heft her. Bei einem Bezug zu einer Entscheidung, die noch nicht im MPJ abgedruckt wurde, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Betreuer/in, damit dies ggf. rechtzeitig veranlasst werden kann.

## Tabellen, Abbildungen, Kästen

Zur Illustration Ihres Artikels sind Tabellen, Abbildungen mit Grafiken oder Fotos ausdrücklich erwünscht. Versehen Sie jede **Tabelle und Abbildung mit einer Legende**. Bitte **verankern Sie alle Tab., Abb. und Textkästen im Text**, etwa durch Klammerzusätze an der betreffenden Stelle (Tab. 1), oder (siehe Textkasten), nicht etwa (siehe folgende Tabelle) und **nummerieren Sie diese durch** (Tab. 1, Tab. 2 usw.).

Beachten Sie bitte das Urheberrecht. Bitte immer die **Quelle bzw. den Urheber angeben** (z. B. Foto: A. Müller) und bei Übernahme aus anderen Publikationen ggf. die schriftliche Abdruckgenehmigung einholen. Kennzeichnen Sie warenzeichenrechtlich geschützte Namen durch ©. **Abbildungen und Fotos, ggf. auch komplexe Tabellen** benötigen wir als **separate druckfertige hochauflösende Dateien** (jpg, 300 dpi, oder pdf). Der Name der Datei sollte Ihren Namen und die Nr. der Abb. beinhalten, damit wir diese Ihrem Artikel eindeutig zuordnen können. Der Druck erfolgt in Farbe.

## Orthografie und Nomenklatur

Maßgebend für die Orthografie ist vor allem der Duden.

- **Maßeinheiten:** international übliche Abkürzungen (z. B. Sekunde = s, nicht Sek.).
- **Währungen:** Mrd. Euro, **nicht:** Milliarden € oder: Mrd. €
- **Prozentangaben:** 25 %, **nicht:** 25% oder 25 Prozent
- **Zahlen:** ab vierstelligen Zahlen bitte mit Punkt (z. B. 1.500 Euro, 20.000 Einwohner)

- **Daten:** Im Text: 22. April 2017, ansonsten: 22.04.2017
- **Abkürzungen von Wörtern:** „normale“ Wörter möglichst nicht abkürzen (außer: z. B., d. h., u. a., folgende Abkürzungen nur in Klammern: s. o., s. u., Abb., Tab.).
- **Abkürzungen von Gesetzen / Organisationen, etc.:** beim ersten Zitat die Langbezeichnung und in Klammern die im Folgenden genutzte Abkürzung angeben; z. B. Weltgesundheitsorganisation (WHO). Dies gilt auch für im Medizinproduktewesen allgemein gebräuchliche Abkürzungen.
- **Verweise auf Paragraphen, etc.:** § 4 Abs. 3, nicht: § 4 (3) oder: § 4 III, bei Artikeln: Art. 4, nicht: Artikel 4.

### Verweise und Literatur

Fügen Sie bitte **keine Fußnoten** ein, sondern wählen Sie **für alle Verweise** (Anmerkungen, Literatur, Rechtsprechung etc.) **die Funktion „Endnote“** (in word über „Referenzen“, „Endnote einfügen“). Sie werden dann am Ende Ihres Artikels unter der Überschrift „Verweise“ automatisch fortlaufend aufgeführt. Verweise können im Text entweder hinter einem Wort eingefügt werden oder, sofern sie sich auf den ganzen Satz beziehen, am Ende eines Satzes, dann bitte **hinter dem Punkt**. Verwenden Sie für die **Zitierweise** von Literatur und Rechtsprechung wahlweise das **juristische System** [*Autor*, Zeitschriftentitel, Jahr, Anfangsseite (Seite des Textes, auf den verwiesen wird), *Autor*, Herausgeber, Buchtitel, Erscheinungsjahr, ggf. Abschnitt oder Gliederungspunkt des Textes (Seite des Textes, auf den verwiesen wird), Gerichtsbezeichnung, Aktenzeichen, Datum der Entscheidung, ggf. Fundstelle) oder das naturwissenschaftliche **Vancouver-System** ([www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html)). Bitte schließen Sie jede Referenz mit einem Punkt ab.

### Informationen zu Ihrer Person

Fügen Sie Ihrem Aufsatz bzw. Beitrag bitte einen kurzen Hinweis auf Ihre berufliche Position und ein aktuelles Portraitfoto bei (jpg, 300 dpi) sowie Ihre (Korrespondenz-) Anschrift inkl. Telefon-Nr. und E-Mail-Adresse für die Leser bei. Diese Anschrift kann von der für die Redaktion bestimmten Anschrift abweichen.

### Einwilligung zur Fotonutzung

Sofern Sie der MPJ-Redaktion im Rahmen Ihres Artikels Bildmaterial zur Verfügung gestellt haben, willigen Sie mit der Freigabe der Druckfahne ein, dass die Fotoaufnahme/n, auf der/denen Ihre Person abgebildet ist, in der print- und Onlineausgabe des MPJ im Zusammenhang mit Ihrem Artikel veröffentlicht werden darf/dürfen. Eine Verwendung der fotografischen Aufnahme für andere als die beschriebenen Zwecke ist unzulässig. Gleichzeitig sichern Sie zu, dass im Falle von Aufnahmen anderer Personen, diese ebenfalls in die Nutzung und Veröffentlichung eingewilligt haben. Die allgemeinen Datenschutzinformationen des Verlags finden Sie hier: [https://www.deutscherapotheker-verlag.de/Informationen\\_nach\\_Art\\_13,\\_14\\_DS-GVO.pdf](https://www.deutscherapotheker-verlag.de/Informationen_nach_Art_13,_14_DS-GVO.pdf).

### Autorbeleg und Honorar

Nach Erscheinen des Hefts erhalten Sie per E-Mail zeitnah ein geschütztes pdf Ihres Artikels sowie zwei print-Belege des kompletten Hefts. Für die Honorarabrechnung benötigen wir Ihre Kontoverbindung (Kontonummer, BLZ, Geldinstitut), Ihre Steuer-Nr. (Angabe ist rechtlich vorgeschrieben) und die Angabe, ob Sie mehrwertsteuerpflichtig sind. Für den Fall, dass das Honorar auf Ihr Privatkonto überwiesen werden soll, bittet die Verlagsbuchhaltung zusätzlich um die Angabe Ihrer Privatanschrift. Die Kontaktdaten für die Honorarabrechnung werden Ihnen zusammen mit dem Versand des pdf-Belegs mitgeteilt.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg bei der Erstellung Ihres Manuskriptes.

Mit freundlichen Grüßen

### **Die Redaktion**

Dr. Rainer Mohr, Rmohr@wissenschaftliche-verlagsgesellschaft.de

### **Die Herausgeber des MPJ**

Marie Anton, Bonn, anton@bah-bonn.de

Dr. Volker Lücker, Essen, kanzlei@mp-recht.de

Prof. Dr. Heike Wachenhausen, Lübeck, h.wachenhausen@wachenhausen-law.com

### **Checkliste Autoren**

- Umfang eingehalten?
- Textform ohne Autoformatierungen?
- Obertitel, Hauptüberschrift, Vorspann, Zwischenüberschriften, Zusammenfassung?
- Tab., und Abb., im Text verankert und mit Legenden versehen, fortlaufend nummeriert und ggf. in gesonderten Dateien beigelegt?
- Vorgaben für Zahlen, Währungen, Angaben zu Gesetzen, usw. eingehalten?
- Angaben zum Autor (Name, Korrespondenzdaten), Info zur Person (ggf. Foto)?
- Alle Verweise als Endnoten formatiert?
- Zitierweise von Literatur und Rechtsprechung einheitlich?