

Guidelines for Special Issues

October 9, 2025

1 Proposal

Please submit a brief outline of your planned special issue, including a tentative table of contents. Based on this outline, the editorial board will decide whether to accept the proposal. Once accepted, the following steps apply.

2 Editorial Responsibilities and Logistics

As guest editors, you are responsible for coordinating the entire editorial process of the special issue, including the invitation of contributors, the collection of manuscripts, and the organization of feedback and review (if applicable; see Point 5). The WLG editorial team will be involved only at the final stage, primarily in proofreading and preparing the issue for publication.

3 Formal Requirements

All contributions must conform to the WLG stylesheet (to be found here: <https://wlg.univie.ac.at/en/for-authors/>). The recommended length per contribution is approximately 6,000–8,000 words, with abstracts not exceeding 100 words.

4 Timeline and Publication

Please note that special issues are published as complete volumes; we no longer offer rolling releases. Depending on the scope and timing during the semester, the WLG team requires approximately 1–2 months for final editing and layout once the complete and fully proofread issue has been submitted. In your proposal, please include a suggested timeline and intended publication date.

5 (Peer) review

If you wish to implement a formal peer review process, the WLG can provide a review template that may be adapted to your needs (please approach us editors if you wish to use it). However, all organizational and decision-making responsibilities regarding the review process remain with the guest editors.

6 Introduction/editorial

Each special issue should include an introduction or editorial written by the guest editors, outlining the thematic focus and the individual contributions.

Richtlinien für Themenhefte

9. Oktober 2025

1 Proposal

Bitte senden Sie uns eine kurze Skizze des geplanten Themenhefts, einschließlich eines vorläufigen Inhaltsverzeichnisses. Auf Grundlage dieses Vorschlags entscheidet die Redaktion über die Annahme des Projekts. Nach einer Zusage gelten die folgenden Richtlinien:

2 Redaktionelle Verantwortung und Organisation

Als Gastherausgeber*innen sind Sie für die gesamte redaktionelle Betreuung des Themenhefts verantwortlich. Dazu zählen die Einladung der Beitragenden, die Einholung und Koordination der Beiträge sowie die Organisation von Feedback- und gegebenenfalls Review-Prozessen (siehe Punkt 5). Die Rolle der WLG-Redaktion beschränkt sich auf die abschließende Durchsicht und Aufbereitung der Druckfassung.

3 Formale Anforderungen

Bitte stellen Sie sicher, dass die Einreichungen dem Stylesheet der WLG entsprechen, das Sie hier finden: <https://wlg.univie.ac.at/fuer-autorinnen/>. Der Umfang sollte pro Beitrag etwa 6.000–8.000 Wörter betragen; Abstracts dürfen maximal 100 Wörter umfassen.

4 Zeitplan

Bitte beachten Sie, dass Themenhefte nicht fortlaufend veröffentlicht werden, sondern jeweils als vollständige Ausgabe erscheinen. Abhängig vom Umfang des Hefts und der Semestersituation benötigt die WLG-Redaktion etwa 1–2 Monate für die finale Redaktion und das Layout, nachdem das vollständig lektorierte Heft eingereicht wurde. Fügen Sie Ihrem Proposal bitte einen Zeitplan mit einem angestrebten Veröffentlichungstermin bei.

5 (Peer-)Review

Falls Sie ein formales Peer-Review-Verfahren durchführen möchten, stellen wir Ihnen gerne eine Review-Vorlage zur Verfügung, die Sie bei Bedarf anpassen können (bitte kontaktieren Sie uns hierzu). Die Organisation und Entscheidungsfindung im Rahmen des Review-Prozesses liegt jedoch in Ihrer Verantwortung.

6 Einleitung/Editorial

Jedes Themenheft sollte eine Einleitung bzw. ein Editorial enthalten, das von den Gastherausgeber*innen verfasst wird und den thematischen Rahmen sowie die einzelnen Beiträge vorstellt.