

# Deine Bahn. | Autorenhinweise

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Deine Bahn</b> .....	<b>2</b>
2.1	Kurzprofil .....	2
2.2	Zielgruppe .....	2
2.3	Inhaltsstruktur .....	2
<b>3</b>	<b>Redaktionelle Anforderungen</b> .....	<b>3</b>
3.1	Zwingende inhaltliche Vorgaben .....	3
3.2	Journalistische Tipps .....	4
<b>4</b>	<b>Technische Anforderungen</b> .....	<b>7</b>
4.1	Textformat .....	7
4.2	Schriften .....	7
4.3	Im Text .....	7
4.4	Dateinamen .....	8
4.5	Abbildungen .....	8
<b>5</b>	<b>Termine, Autorenformular, Honorare, Rechte</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Kontaktdaten der Redaktion und des Bahn Fachverlags</b> .....	<b>9</b>

## 1 Vorwort

*„Wir wollen das schreiben, was wir, hätten wir dieses Blatt nicht, anderswo lesen wollten.“*

Rudolf Augstein

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

herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, Ihr fachliches Wissen und Können mit einem Beitrag in *Deine Bahn* an unsere Leserinnen und Leser weiterzugeben.

In den Autorenhinweisen möchten wir Sie mit den redaktionellen und technischen Anforderungen von *Deine Bahn* vertraut machen. Im Kapitel „Redaktionelle Anforderungen“ haben wir Vorgaben und Tipps zum Verfassen von Fachbeiträgen zusammengestellt. Die Erfüllung der „Technischen Anforderungen“ ist entscheidend dafür, dass Ihr Artikel gedruckt werden kann. Wir bitten Sie, diese einzuhalten.

Für Anregungen und Rückfragen stehen Ihnen unser Verlagsbüro oder die Redakteure gern zur Verfügung.

Unsere Leser und wir freuen uns schon auf Ihren Beitrag.

Herzlichst

Ihr  
Bahn Fachverlag-Team

## 2 Deine Bahn

### 2.1 Kurzprofil

*Deine Bahn* vermittelt monatlich Wissen aus den Bereichen Bahntechnik, Betriebssicherheit und Personalwesen. Die Gesamtzusammenhänge des Schienenverkehrs sowie aktuelle Entwicklungen in der Bahnbranche und in einzelnen Geschäftsbereichen stellt *Deine Bahn* im Kontext dar. Dadurch fördert *Deine Bahn* die reibungslose Zusammenarbeit im Systemverbund.

### 2.2 Zielgruppe

*Deine Bahn* richtet sich an Mitarbeiter des DB Konzerns sowie anderer Eisenbahnverkehrs- und Eisenbahninfrastrukturunternehmen. Zur Kernzielgruppe zählen:

- Fach-, Führungs- und Nachwuchskräfte aus den Bereichen Betrieb und Technik,
- Eisenbahnbetriebsleiter,
- Mitarbeiter im Personalmanagement.



Abbildung 1: Die Zielgruppen von *Deine Bahn*.

Weitere Zielgruppen sind:

- Beschäftigte von Zuliefer- und Dienstleistungsunternehmen der Bahnindustrie (Ingenieurbüros, Bauunternehmen, Maschinenbauunternehmen), Verkehrsverbände und sonstige Unternehmen, die mit dem Schienenverkehr in Berührung kommen,
- Beschäftigte von Verkehrsverbänden und Behörden,
- Lehrkräfte und Studierende bahnnahe Bildungseinrichtungen.

### 2.3 Inhaltsstruktur

In den Rubriken von *Deine Bahn* finden Sie folgende Inhalte:

#### **Bahn aktuell**

- Fachbeiträge mit besonderer Relevanz.

**Systemverbund Bahn** mit den Unterrubriken Personenverkehr, Transport & Logistik, Infrastruktur & Dienstleistungen

- Fachkompetenz,
- Grundlagenwissen zum Systemverbund Bahn mit Praxisbezug,
- Gesamtzusammenhänge,
- Trends und Entwicklungen in der Branche und Verkehrspolitik,
- Internationalisierung und deren Auswirkungen,
- Informationen zu ausländischen Bahnen,
- Best Practices aus dem Bahnkonzern und anderen Branchen,
- Neue Produkte und Prozesse aus den Geschäftsbereichen.

#### **Ausbildung, Prüfung & Beruf**

- Karrierepfade, Bildungswege und Hochschulen,
- Veränderung von Ausbildungsinhalten,
- Führungs- und Sozialkompetenz,
- Projektmanagement,
- Betriebswirtschaftliches Basiswissen zur Förderung der unternehmerischen Kompetenz,
- Aufgaben und Fragen für Mitarbeiter im Bahnbetrieb und für kaufmännische Berufe,
- Wissenswertes aus der beruflichen Allgemeinbildung in den Bereichen Recht und Computeranwendungen.

## 3 Redaktionelle Anforderungen

### 3.1 Verbindliche Vorgaben für Fachbeiträge

#### Aufbau-Elemente

- Name des Verfassers, Unternehmen/Organisation und/oder Funktion des Verfassers, Ort (lediglich dem Namen zugehörige Titel wie Dr. werden abgedruckt),

Beispiel: Klaus-Ulrich Rötze, DB Fernverkehr AG, Bedienung Fahrzeuge, München

- Überschrift,
- Vorspann,
- Zwischenüberschriften,
- Zusammenfassung, Fazit oder Ausblick.

#### Textlänge

- Optimale Länge der Artikel: 2 bis 3 Seiten.
- Themen, die inhaltlich mehr Raum benötigen, sollten – wenn möglich – in mehreren 2 bis 3-seitigen Artikeln behandelt werden.
- Maximale Länge der Artikel: 6 Seiten.
- Der Seitenumfang des Fachbeitrags muss im Vorfeld mit dem verantwortlichen Redakteur abgestimmt werden.

#### Abbildungen

- Abbildungen müssen in separaten Dateien geliefert werden.
- Abbildungen müssen fortlaufend nummeriert werden.
- An der Textstelle mit thematischem Bezug kann in einfachen Klammern auf die Abbildung verwiesen werden.

Beispiel: ... können unterschiedliche Abnahmearten zum Tragen kommen (Abbildung X) ...

- Die Nutzungsrechte nicht selbsterstellter Abbildungen müssen geprüft und gegebenenfalls die Erlaubnis für den Abdruck in *Deine Bahn* eingeholt werden.
- Der Copyright-Vermerk muss mitgeliefert werden.
- Zu jeder Abbildung muss eine Bildunterschrift verfasst werden.

Alle Abbildungen, Bildunterschriften und Copyright-Vermerke müssen am Ende des Textes aufgelistet werden.

Beispiel:

**Abbildung 1:** Der Tunneldurchschlag am Katzenberg: ein Meilenstein des Großprojekts Aus- und Neubau der Strecke Karlsruhe-Basel (Foto: DB AG/Schäfer)

**Abbildung 2:** Pflichten und Verantwortungen eines Bauherrn (Quelle: Hans Müller)

**Abbildung 3:** Ein Industriekonsortium baut die Magnetschnellbahn München im Auftrag der DB (Foto: Hochtief/Pfeiffer)

Bitte beachten Sie auch die technischen Anforderungen an Abbildungen (siehe Kapitel 4.5).

## Abkürzungen

In allen Beiträgen sollte die einheitliche Schreibweise der Abkürzungen gemäß Duden Band 1 „Rechtschreibung“ angestrebt werden.

Allgemeine Abkürzungen sollten möglichst wenig verwendet werden, da sie den Lesefluss stören.

Fachbegriffe können abgekürzt werden. Bei der ersten Nennung muss der Begriff eingeführt werden: Der Begriff wird ausgeschrieben und die Abkürzung dahinter in Klammern gesetzt. Alle fachspezifischen Abkürzungen müssen gesondert in einem tabellarischen Verzeichnis „Abkürzungen auf einen Blick“ zusammengefasst werden. Diese Darstellung wird mit dem Beitrag abgedruckt.

Beispiel:

### Abkürzungen auf einen Blick:

ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
ENeuOG	Eisenbahnneuordnungsgesetz

## Fußnoten

Fußnoten müssen genau an der Stelle im Text vermerkt werden, an der die Fußnote gesetzt werden soll.

## 3.2 Journalistische Tipps

### 3.2.1 Die Überschrift = Fahrtrichtungsanzeiger

Die Überschrift Ihres Beitrags hat die gleiche Funktion wie ein Fahrtrichtungsanzeiger: kurz und eindeutig informiert sie über den Inhalt und das Ziel des Beitrags. Eine Überschrift muss die Kernaussage des Textes treffen und zum Lesen des Textes anreizen.

Wie Fahrtrichtungsanzeiger so sollten auch Überschriften als Letztes geschrieben werden: Haben Sie den Beitrag geschrieben, wird es Ihnen leichter fallen, die Kernaussage korrekt, leicht verständlich und reizvoll in wenigen Worten auszudrücken.

Darüber hinaus gilt:

- Möglichst kurze Wörter verwenden,
- Überschriften im Präsens schreiben,
- Fragen nur bei Relevanz für die Zielgruppe einsetzen,
- Unterüberschriften zur Ergänzung sind möglich.

### 3.2.2 Der Vorspann = Zuglaufanzeiger

Zuglaufanzeiger ergänzen die Angaben des Fahrtrichtungsanzeigers und helfen bei der Orientierung. Dies ist auch die Aufgabe des Vorspanns.

Der Vorspann soll den Leser in den Beitrag hineinziehen. Er verrät noch nicht die Kernthesen, stellt aber klar dar:

- Was werden Sie dem Leser vermitteln?
- Wieso ist das, was Sie vermitteln wollen, von Interesse für die Zielgruppe von *Deine Bahn*?



Abbildung 2: Der Fahrtrichtungsanzeiger klärt, wo die Reise hingehet.



Abbildung 3: Einsteigen oder nicht? Dies beantwortet der Zuglaufanzeiger.

### 3.2.3 Die Textplanung = Zugplanung

Bei der logischen Gliederung Ihres Beitrags helfen Ihnen die gleichen Fragen, die auch im Projektmanagement und bei der Planung von Zügen beachtet werden müssen.

*Wer ist Ihre Zielgruppe? Für wen schreiben Sie den Beitrag?*

Ihr Thema kann es erfordern, dass Sie den Fokus auf eine der Teilzielgruppen von *Deine Bahn* legen. Dennoch sollten Sie beim Aufbau des Beitrags, beim Detaillierungsgrad des Inhalts, bei Ihrem Schreibstil und Ihren Formulierungen darauf achten, dass die gesamte Zielgruppe den Beitrag verstehen kann.

*Wozu soll der Beitrag Ihrem Leser dienen? Zur schnellen Information, zum Überblick über ein Sachthema, zur Fortbildung oder zur Lösung eines ganz bestimmten Problems?*

Ein klares Bild vom Zweck Ihres Beitrags wird Ihnen helfen, die Inhalte zu priorisieren und den Text logisch zu gliedern. Ihre Antwort auf diese Fragen sollte den Lesern bereits im Vorspann des Beitrags klar werden.

*Ist Ihr Beitrag neu oder einzigartig? Wenn nicht: Wie können Sie ihn einzigartig machen?*

Hier bietet sich an, einen aktuellen Bezug herzustellen, der sich aus technischen, wirtschaftlichen oder rechtlichen Entwicklungen ergibt. Ebenso können Sie auch Ihren persönlichen Blickwinkel als Experte herausarbeiten.

*Wie können Sie Ihrem Leser helfen, sich besser zurechtzufinden?*  
Der Einsatz verschiedener Textelemente hilft, den Aufbau Ihres Beitrags zu visualisieren:

- Kurze, prägnante Zwischenüberschriften trennen die Elemente Ihres Beitrags voneinander und helfen, das Wichtigste hervorzuheben.
- Kurze Absätze unterteilen den Text in für den Leser leicht zu erfassende Sinnabschnitte.



Abbildung 4: Nur mit Planung erreichen diese Wagons ihr Ziel.

Copyright: DB AG/Heiner Müller-Eisner

- Info- und Definitionskästen sind eine gute Lösung zur Einbindung von Erläuterungen, die den Textfluss erschweren würden.
- Schließen Sie Ihren Fachbeitrag mit einer Zusammenfassung, einem Fazit oder einem Ausblick, um dem Leser die Kernaussagen zu verdeutlichen.

Weitere Elemente, die Ihren Lesern das Verständnis des Themas erleichtern und die Attraktivität Ihres Beitrags steigern:

- Zusammenfassungen als Lernhilfe,
- Check-Listen,
- Frage- und Antwortlisten,
- Interviews,
- Kommentare.

### 3.2.4 Bilder und Bildunterschriften = Wagenanschrift

Das Erste, was an einem Wagon ins Auge springt ist die große, farbige Wagenanschrift. Ähnlich verhält es sich beim Lesen: Leser sehen sich zuerst das größte Bild oder die größte Grafik auf einer Seite an. Von dort wandert ihr Auge zur Bildunterschrift. Falls nicht ein weiteres großes Bild die Aufmerksamkeit ablenkt, wird als nächstes die Überschrift gelesen.

Das stärkste Mittel, Leser für Ihren Beitrag zu interessieren, sind somit Bilder, Grafiken und die Abbildungsunterschriften. Auch können Abbildungen bestimmte Zusammenhänge klarer darstellen als textliche Beschreibungen.

Bitte stellen Sie daher Ihren Beitrag mit aussagekräftigen Abbildungen und Infografiken aus und verfassen Sie aussagekräftige Bildunterschriften, die das Interesse für den Beitrag wecken. Sollten Sie zudem einen Vorschlag für ein attraktives Aufmacherfoto haben, können Sie dies der Redaktion mitteilen. (Siehe dazu 3.1 und 4.5!)



Abbildung 5: Große Wagenanschriften sind ein Blickfang.

Copyright: DB AG/Max Laurschläger

### 3.2.5 Die Textlänge = Zuglänge

Die optimale Zuglänge wird durch Faktoren wie Betriebskosten, Auslastung, Art und Menge des Transportgutes sowie Kundenzufriedenheit bestimmt. Bei Texten müssen die Aufmerksamkeitsspanne der Leser (Textlänge) und der thematisch erforderliche Detaillierungsgrad in ein ausgewogenes Verhältnis gebracht werden.

Die Leseforschung zeigt: Der optimale Umfang eines Artikels in *Deine Bahn* beträgt **zwei bis drei Seiten**. Sollte Ihr Thema mehr Raum erfordern, bitten wir Sie bei der Textplanung zu prüfen, ob Sie den Beitrag in mehreren, kürzeren Artikeln darstellen können. Sollte dies nicht möglich sein, ist ein maximaler Umfang von sechs Seiten nicht zu überschreiten. Der Einsatz von Info- und Definitionskästen eignet sich, ein Thema in leicht erfassbare Teilmengen zu unterteilen.

Bitte stimmen Sie den Seitenumfang Ihres Fachbeitrags im Vorfeld mit dem verantwortlichen Redakteur ab.

Eine durchschnittliche Druckseite in *Deine Bahn* entspricht ca. 4.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen). Je nach Anzahl und Größe der Abbildungen sowie Anzahl der Zwischenüberschriften kann die Zeichenanzahl natürlich variieren. Die Anzahl der Zeichen können Sie in Word automatisch zählen:

- In MS Word 2007: Überprüfen > Im Menübereich Dokumentenprüfung: Wörter zählen
- In älteren MS Word-Versionen: Im Menü „Extras“ > Wörter zählen

### 3.2.6 Sprachlicher Stil und Rechtschreibung = Fahrgefühl

So wie Fahrgäste eine ruhige Fahrt wünschen, so erwarten Leser eine gute sprachliche Aufbereitung. Wir bitten Sie daher auf die Rechtschreibung und klare, eindeutige Wortwahl



Abbildung 6: Wie Züge haben auch Texte eine optimale Länge.



Abbildung 7: Ohne Störung bis ans Ziel.

zu achten. Mittels kurzer Sätze erleichtern Sie Ihren Lesern zudem das Verständnis.

Darüber hinaus gilt:

- Formulieren Sie Ihre Aussagen und Beispiele so konkret wie möglich, denn so ist das Abstrakte fast immer überflüssig.
- Vermeiden Sie Anglizismen, abgewetzte Modewörter, Floskeln und bürokratischen Jargon.
- Bedenken Sie, dass Fachbeiträge sachlich geschrieben werden – also **keine persönliche Ansprache** der Leser.

### 3.2.7 Links und weiterführende Hinweise = Faltblatt Ihr Zugbegleiter

Das Faltblatt im Zug informiert Fahrgäste über Anschlusszüge. Den gleichen Zusatznutzen können Sie Ihren Lesern bieten, indem Sie am Ende Ihres Textes Internetseiten, Bücher oder Studien zum Thema auflisten.

Ebenso gilt: Sollte die Meinung Ihrer Leser für Sie als Autor von fachlichem Interesse sein, können Sie Ihre Leser gern zum Dialog – etwa mittels Angabe Ihrer E-Mail-Adresse – auffordern.

### 3.2.8 Nutzungsrechte und Copyright von Bildern = Herstellervermerk

Genau wie Hersteller von Schienenfahrzeugen oder Schienenfahrzeugkomponenten ihre Produkte mit Herstellervermerken kennzeichnen, so müssen in Fachbeiträgen Informations- und Bildquellen genannt werden. Bei nicht von Ihnen selbst erstellten Abbildungen (Fotos, Grafiken etc.) liegt es in Ihrer Verantwortung, die Nutzungsrechte zu prüfen und den Copyright-Vermerk mitzuliefern.



Abbildung 8: Wer weiter will, ist für Zusatzinformationen dankbar.

Ein Großteil der Bilder aus der „Mediathek der Deutschen Bahn“, der Datenbank der DB AG, können kostenlos in Fachzeitschriften abgedruckt werden. Auch viele Hersteller und Dienstleister der Bahnbranche erlauben den kostenfreien Abdruck ihrer Bildmaterialien in Fachmedien. Grundsätzlich müssen Sie die **Nutzungsrechte** von Bildern klären und die Erlaubnis des Eigentümers der Bildrechte für die Veröffentlichung in *Deine Bahn* einholen.

Der **Copyright-Vermerk** nennt den Eigentümer der Bildrechte und unter Umständen auch den Urheber (Grafiker, Fotograf oder andere). In der „Mediathek der Deutschen Bahn“ finden Sie diese Angaben grundsätzlich in den Informationen zum Bild. Bei anderen Quellen müssen Sie den Copyright-Vermerk gegebenenfalls anfordern.



Abbildung 9: Typenschild des Herstellers.

## 4 Technische Anforderungen

### 4.1 Textformat

- Bitte verfassen Sie Ihren Text in Microsoft Word. Verfügen Sie nicht über Microsoft Word, können Sie in Absprache mit dem Verlag ein anderes gängiges Textprogramm verwenden.
- Da die endgültige Formatierung in einem Grafikprogramm vorgenommen wird, ist für die Textfassung die Art der Darstellung des Manuskriptes unabhängig von der Gestaltung.
- Die Zeichenanzahl pro Druckseite beträgt ca. 4.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen).

### 4.2 Schriften

Bitte verwenden Sie ausschließlich Arial oder DB-Office.

### 4.3 Im Text

Das Layout der Texte wird mit einem speziellen Grafikprogramm ausgeführt. Damit Ihre Layoutvorgaben richtig übernommen werden können, bitten wir Sie Folgendes einzuhalten:

- **Keine Einzüge** am Absatzbeginn eingeben.
- Im Fließtext **an Zeilenenden keine Hard>Returns** eingeben. (Hard>Returns = Zeilenenden, die Sie per Tastatur eingeben; Returns, die Ihr Textverarbeitungsprogramm automatisch einfügt, nennt man Soft>Returns, die bei der Datenübernahme automatisch entfernt werden.)
- **Hard>Returns nur an Absatzenden** oder festen Zeilenenden eingeben, beispielsweise nach Überschriften.
- Nach Absätzen fügen Sie bitte immer eine Leerzeile ein.
- **Keine festen Silbentrennungen** am Zeilenende eingeben. (Feste Silbentrennungen, die Sie über die Tastatur eingeben, müssen bei der Datenübertragung manuell gelöscht werden. Weiche Trennungen, die Ihr Textverarbeitungsprogramm automatisch einfügt, sind unproblematisch, da sie automatisch entfernt werden.)
- Wenn Sie Tabellen schreiben und Einrückungen vornehmen, verwenden Sie dazu ausschließlich Tabulatoren (TAB, bitte pro Schritt jeweils einen TAB) und niemals eine Reihe von Leerzeichen oder TABs.
- Texte bitte immer als .doc abspeichern.



## 4.4 Dateinamen

Dateinamen sollen 15 Zeichen nicht überschreiten und eindeutig dem Autor oder dem Artikel zuzuordnen sein. Bitte verwenden Sie keine Punkte und keine Umlaute.

Beispiel: 

Autor.doc		Bahnuebergang.doc
AutorAbb1.ppt	oder	BahnueberAbb1.ppt
AutorAbb2.jpg		BahnueberAbb2.jpg

Bitte achten Sie darauf, dass nicht mehrere „Abbildung 1...“ vorkommen.

## 4.5 Abbildungen

- Bitte senden Sie Texte und Abbildungen **in getrennten Dateien**.
- Abbildungen müssen in der Schrift Arial beschriftet werden.
- Bitte keine Bilder in PowerPoint oder Word einkopieren, sondern immer die Originaldatei liefern. In PowerPoint oder Word eingebundene Bilddateien haben keine Druckqualität.
- Auflösung von Scans (TIF/JPG)
  - Farbbilder: mindestens 300 dpi
  - Strich/bmp: mindestens 600 dpi
- Als .jpg abgespeicherte Bilder sollten eine Dateigröße von mindestens 650 KB haben.
- Ein weiteres Dateiformat für Bilder und Tabellen ist das PDF. Beim Export in das PDF-Format die Komprimierung bitte so einstellen, dass alle Schriften eingebunden und Bilder in maximaler Qualität und in einer Auflösung von 300 dpi eingebettet werden.

## 5 Termine, Autorenformular, Honorare, Rechte

Manuskripte müssen am **10. des Vormonats zum geplanten Erscheinungstermin** beim betreuenden Redakteur abgegeben werden. Ausnahmen dieser Regel sind rechtzeitig mit dem verantwortlichen Redakteur (siehe Kontaktdaten) abzustimmen.

Bitte füllen Sie das Autorenformular, das Sie zusammen mit den Autorenhinweisen erhalten haben, vollständig aus und senden es anschließend unterschrieben per E-Mail an [elke.sachs@bahn-fachverlag.de](mailto:elke.sachs@bahn-fachverlag.de). Falls Sie keine E-Mail senden können, richten Sie es bitte per Fax an +49 30.200 95 22-29.

Wir bitten Sie, den fertigen Beitrag zusammen mit allen Abbildungen an den verantwortlichen Redakteur zu übermitteln. Mit der Abgabe des Beitrags an den Verlag und der Übermittlung des ausgefüllten und unterschriebenen Autorenformulars überträgt der Verfasser alle Rechte an dem Beitrag an die Bahn Fachverlag GmbH. Als Autor erhalten Sie ein Belegexemplar der Ausgabe von Deine Bahn, in der Ihr Artikel erscheint.

Autorenhonorare werden nach individueller Vereinbarung gezahlt. Ist ein solches vereinbart, wird Ihr Honorar an die von Ihnen angegebene Bankverbindung überwiesen, nachdem der Beitrag veröffentlicht wurde.

Bitte beachten Sie: Nebeneinkünfte aus der Autoren-Tätigkeit sind einkommensteuerpflichtig. Der Autor ist für die ordnungsgemäße Versteuerung der gezahlten Vergütung, ggf. für die Abführung der vereinnahmten Umsatzsteuer selbst verantwortlich. Mit Zahlung der Vergütung sind alle Ansprüche des Autors gegen den Verlag erfüllt.

## 6 Kontaktdaten der Redaktion und des Bahn Fachverlags

Redakteur	Rubrik/Sachgebiet	Telefon / Fax / Mobil	E-Mail
Martin Nowosad	Chefredakteur	T: +49 521.78 51 535 F: +49 69.265-57 844 M:+49 160.97 47 01 16	<a href="mailto:Martin.Nowosad@deutschebahn.com">Martin.Nowosad@deutschebahn.com</a>
Joachim Bullmann	DB Training, Learning & Consulting	T: +49 69 265-27310 F: +49 69 265-27419	<a href="mailto:joachim.bullmann@deutschebahn.com">joachim.bullmann@deutschebahn.com</a>
Volker Butzbach	Fachliche Information & Training	T: +49 69.265-31 954 F: +49 69.265-31 897	<a href="mailto:Volker.Butzbach@deutschebahn.com">Volker.Butzbach@deutschebahn.com</a>
Dr. Lothar Hofmann	Ausbildung, Prüfung und Beruf	T: +49 69.265-18 057 M:+49 160.97 43 22 80	<a href="mailto:Lothar.Hofmann@deutschebahn.com">Lothar.Hofmann@deutschebahn.com</a>
Jürgen Janicki	Technik	T: +49 211.36 80-33 80 M:+49 160.97 43 90 28	<a href="mailto:Juergen.Janicki@deutschebahn.com">Juergen.Janicki@deutschebahn.com</a>
Marcel Jelitto	Transport & Logistik	T: +49 6131 15-62 277 M:+49 160.97 43 90 28	<a href="mailto:marcel.jelitto@deutschebahn.com">marcel.jelitto@deutschebahn.com</a>
Armin Krieger	Bahnbetrieb	T: +49 69.265-31 422 F: +49 69.265-31 409 M:+49 171.55 26 189	<a href="mailto:Armin.Krieger@deutschebahn.com">Armin.Krieger@deutschebahn.com</a>
Karl-Heinz Mühleck	Personenverkehr	T: +49 69.265-14 649 F: +49 69.265-14 132 M:+49 160.90 55 50 94	<a href="mailto:Karl-Heinz.Muehleck@deutschebahn.com">Karl-Heinz.Muehleck@deutschebahn.com</a>
Dr. Christina Serra	Finanzen & Controlling	T: +49 6131.15-67352 F: +49 6131.15-62 849 M:+49 160.97 46 20 90	<a href="mailto:christina.serra@deutschebahn.com">christina.serra@deutschebahn.com</a>
Rudolf Talkenberg	Eisenbahnbetriebstechnologie	T: +49 30.29 65 595	<a href="mailto:Rudolf.Talkenberg@bahn-fachverlag.de">Rudolf.Talkenberg@bahn-fachverlag.de</a>
Gabriele Wirbel	Verband Deutscher Eisenbahnfachschulen	T: +49 30.280 932 93 F: +49 30.280 932 94	<a href="mailto:g.wirbel@vdef.de">g.wirbel@vdef.de</a>
Leif Niklas Wulf	Personenbahnhöfe	T: +49 561.786-2837	<a href="mailto:Leif-Niklas.Wulf@deutschebahn.com">Leif-Niklas.Wulf@deutschebahn.com</a>

Ansprechpartner des Bahn Fachverlags helfen Ihnen bei Fragen ebenfalls gerne weiter:

### Verlagsleiter und stellv. Chefredakteur

Thorsten Breustedt

E-Mail: [thorsten.breustedt@bahn-fachverlag.de](mailto:thorsten.breustedt@bahn-fachverlag.de)

### Chef vom Dienst

Thomas Tschepke

E-Mail: [thomas.tschepke@bahn-fachverlag.de](mailto:thomas.tschepke@bahn-fachverlag.de)

Telefon: +49 30.200 95 22-16

Fax: +49 30.200 95 22-29

### Redaktionsassistentin

Elke Sachs

E-Mail: [elke.sachs@bahn-fachverlag.de](mailto:elke.sachs@bahn-fachverlag.de)

Telefon: +49 6131.616 7-46 (8:00 bis 12:00 Uhr)

Stand August 2018