

Autorenhinweise und Anleitung zur Anwendung der Formatvorlage für die Reihe „Arbeitspapiere“ der Hans-Böckler-Stiftung

1 Das Manuskript

- Bitte verwenden Sie zur Erstellung Ihres Manuskriptes unsere Formatvorlagen (HBS Arbeitspapier 01_ bis _04.doc), die Sie auf der Internetseite: http://boeckler.de/veroeffentlichungen_main.html finden. (Die Anleitung zur Verwendung der Formatvorlage finden Sie in diesem Dokument ab Seite 5).
- Maßgeblich ist die neue Rechtschreibung (gem. der 24. Aufl. des Duden).
- Der Autor hat bei der Zusendung des Textes, Fotos oder anderem Bildmaterial bereits die Rechte für die Verwendung in weiteren Veröffentlichungen (Print, online) eingeholt.

In separaten Word-Dateien, die Teil des Paketes sind, benötigen wir:

- HBS Arbeitspapier_01_Titel.doc: Titel des Arbeitspapiers und Angaben zu Ihrer Person nach folgendem Schema und nach Vorlage: Name, Vorname, akadem. Titel, Tätigkeit, Institution, Publikationen (ca. 3-4 Zeilen). Beispiel: Kistler, Ernst, Prof. Dr., Leiter des Internationalen Instituts für Empirische Sozialökonomie gGmbH in Stadtbergen bei Augsburg. Zahlreiche Publikationen zu den Themen Demografie, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik, Sozialberichtserstattung, Arbeitsqualität.
- HBS Arbeitspapier_02_Vorwort.doc: Sollten Sie dem Text ein Vorwort voranstellen wollen, erbitten wir dies ebenfalls als gesondert Datei.
- HBS Arbeitspapier_03_Vorlage.doc: Ihr Manuskript basierend auf unserer Vorlage.
- HBS Arbeitspapier_04_Kurzfassung.doc: Erstellen Sie bitte eine Zusammenfassung von ca. 1100 Zeichen inkl. Leerzeichen.

Textzusendung an ...

Alle Dateien (01_Titel, 03_Vorlage, 04_Kurzfassung und ggf. 02_Vorwort) müssen der Redaktion als .doc-Dateien (MS-Office-Format) oder im rtf-Format zugesandt werden, Abbildungen und Grafiken erbitten wir in gängigen Datei-Formaten, direkt per E-Mail an: gunther-begenau@boeckler.de.

Hinweise zur Gestaltung

Die Reihen der Hans-Böckler-Stiftung sprechen neben einem Fachpublikum auch ein breites Interessiertenpublikum an, wie z.B. Gewerkschafter, Politiker, Betriebs- und Aufsichtsräte, Studierende oder auch Wissenschaftler anderer fachlicher Herkunft. Aus diesem Grunde bitten wir Sie:

- Wählen Sie einen prägnanten Titel und ggf. einen erläuternden Untertitel.
- Die Autorinnen und Autoren in der alphabetischen Reihenfolge ihrer Nachnamen zu nennen. Haben darüber hinaus andere an der Publikation mitgewirkt, sind auf dem Innentitel weitere Nennungen möglich (beispielsweise: [...] unter Mitarbeit von [...]).
- Strukturieren Sie Ihren Artikel durch Absätze und Zwischenüberschriften.
- Schreiben Sie in einer gut verständlichen Sprache, um eine breite Leserschaft anzusprechen.
- Verzichten Sie – soweit möglich - auf wenig gebräuchliche Fremdwörter und Abkürzungen. Erklären Sie Fachbegriffe.
- Verwenden Sie aktive Verben statt Passivkonstruktionen, das macht die Sprache lebendig, Vermeiden Sie Substantivierungen; besser ist ein kurzer und präziser Stil anstatt langer Schachtelsätze.
- Für weibliche und männliche Formulierungen verwenden sie bitte anstatt z.B. ErzieherInnen, Erzieher/innen beide Begriffe: z.B. Erzieher und Erzieherinnen. Diese Regelung entfällt, wenn zu Beginn des Textes darauf verwiesen wurde, dass grundsätzlich auch die weibliche bzw. männliche Form gemeint sei, man aber aus Lesefreundlichkeit darauf verzichtet habe und deshalb, (ggf. auch aus Mangel an Alternativen) das generische Maskulinum verwende.
- Abkürzungen, wie bspw. oder z.T., sollten generell vermieden werden. Die Kürzel von Institutionen oder ähnlichem bitte bei erstmaliger Verwendung vollständig ausschreiben und das entsprechende Kürzel in Klammern dahinter setzen.

2 Zitierweise und Literaturangaben

- Belegen Sie wörtliche oder indirekte Zitate in einer Fußnote mit Kurzbeleg z.B.: Vgl. Autor, Jahreszahl, ggf. Seitenzahl, wobei die Angabe der Seitenzahl durch ein Komma abgetrennt wird z.B.: Vgl. Lacher 2007, S. 83.
- Gehen Sie ansonsten mit Fußnoten sparsam um. Wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen, Zitate im Zitat in einfachen Anführungszeichen. Bei Änderungen von Zitaten (formal oder inhaltlich), müssen Sie dies in der Fußnote kenntlich machen. Auslassungen und Zusätze des Verfassers in Zitaten bitte in eckige Klammern [...] setzen. Stehen im Zitat selbst Hervorhebungen, muss in der Fußnote angegeben werden, wer die Hervorhebung vorgenommen hat. Diese An-

gabe erfolgt in der Form „Hervorhebung von (mir) Initialen“ bzw. in der Form „Hervorhebung im Original“.

- Zahlen von eins bis zwölf sowie Zehnerschritte zwanzig, dreißig, vierzig etc. sollen ausgeschrieben, alle anderen in Ziffern wiedergegeben werden. Dies gilt z.B. auch für „Erster Weltkrieg“ (statt I. oder 1. Weltkrieg). Jahreszahlen werden vierstellig angegeben („1971“ statt „71“ und auch 1970er Jahre statt „siebziger Jahre“).
- Vor und hinter einem Schrägstrich (/) ist kein Leerzeichen zu setzen.
- Listen Sie am Ende des Beitrags die im Text zitierte Literatur einschl. Internetlinks im Literaturverzeichnis nach folgendem Schema auf:
(bei Monografien) Käßlinger, Bernd: Abschlüsse und Zertifikate, Bielefeld, 2007.
(bei Beiträgen in Sammelwerken) Hartung, Silke/Schöngen, Klaus: Anpassung der betrieblichen Ausbildungsaktivitäten. In: Diettrich, Hans/Severing, Eckart (Hrsg.): Zukunft der dualen Berufsausbildung, Bielefeld, 2007, S. 25-29.
(bei Beiträgen in Zeitschriften) Ulrich, Joachim Gerd/Krekel, Elisabeth M.: Welche Ausbildungschancen haben Altbewerber? In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis Nr. 36, 2007, Heft 2, S. 11-13.
- Hat der Text drei und mehr Autoren, wird in den Fußnoten nur der erste Name genannt und durch „u.a.“ ergänzt.
- Juristische Zitationen werden nach der Konvention des Fachbereichs erstellt.
- Ergänzen Sie bei den Internetlinks im Literaturverzeichnis bitte den Stand des letzten Aufrufs [Datum] in eckigen Klammern. Internetlinks werden nur bis einschließlich Länderkennung wiedergegeben, z.B.: www.boeckler.de [Zugriff am 07.07.2008], in den Fußnoten dürfen sie komplett wiedergegeben werden.

3 Tabellen und Abbildungen

- Tabellen und Abbildungen müssen für sich allein aussagefähig sein, d.h., aus Überschrift, Tabellenkopf, Quellenangabe und Fußnoten sollen alle notwendigen Hinweise hervorgehen.
- Bildmaterial/Abbildungen sollen prinzipiell nicht in den Text integriert, sondern in einer separaten Datei (in der Regel XLS, PPT; mögliche Bildformate: TIFF, JPG) geliefert werden. Für Fotos gilt eine Auflösung von mindestens 240 dpi) inkl. der dazugehörenden Daten. Die Autoren werden gebeten, im Text die Stelle zu markieren, wo die Abbildung erscheinen soll.
- Autoren, die nicht selbst erstellte Abbildungen verwenden, werden gebeten, die Original-Dateien bei der statistischen Quelle (z.B. EuroStat, ILO, Statistisches Bundesamt) zu recherchieren und uns (möglichst als Excel-Datei) zur Verfügung zu stellen.
- In Word erstellte Tabellen müssen in Zellen formatiert werden. Bitte verwenden Sie dabei keine Tabulatoren oder Leerzeichen, um die Zellen zu trennen.
- Mit Excel erstellte Abbildungen (ohne Rahmen) müssen nach folgenden Vorgaben formatiert sein:

Überschrift: Schriftgrad 10 fett (Vor der Überschrift immer "Abb. X"), links ausgerichtet

Unterüberschrift: Schriftgrad: 10 normal, links ausgerichtet X/Y-Achse, Datenbeschriftung u. Legende: Schriftgrad: 8

4 Druckfahnen/Umbrüche

Autorinnen und Autoren erhalten die Druckfahne bzw. den Umbruch ihres Beitrages zur Fehlerkorrektur, falls nichts anderes vereinbart worden ist. Umfangreichere inhaltliche oder redaktionelle Veränderungen können zu diesem Zeitpunkt nicht mehr berücksichtigt werden. Sie werden gebeten, Druckfahnen oder Umbrüche sorgfältig zu prüfen und umgehend an die folgende Adresse:

Hans-Böckler-Stiftung
Referat Publikationen
Hans-Böckler-Str. 39
40476 Düsseldorf
gunther-begenau@boeckler.de

zurückzugeben.

Anleitung zur Manuskript-Vorlage für Arbeitspapiere

Wir bitten Autorinnen und Autoren die gängigen Textverarbeitungsprogramme zum Abfassen von Beitragsmanuskripten die DOC-Datei „*hbs_arbeitspapier_03_vorlage.doc*“ zu nutzen (auch mit alternativen Textverarbeitungsprogrammen wie OpenOffice sollte sich die Vorlage verwenden lassen). In diesem Dokument sind Voreinstellungen für Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen und Paginierung sowie Formatvorlagen für die wichtigsten Textelemente vorgegeben. Bei allen Formatierungen handelt es sich um das endgültige Layout des Arbeitspapiers.

Um die Formatvorlage zu aktivieren, öffnen Sie die Datei „*hbs_arbeitspapier_03_vorlage.doc*“ mit Doppelklick oder mit Hilfe des „Datei-Öffnen“-Menüs. Es öffnet sich das Dokument, in das Sie hineinschreiben oder einen bereits vorhandenen Text kopieren können. Die zur Verfügung stehenden Formatvorlagen wurden exemplarisch bereits in einige Textblöcke übernommen und dienen lediglich der Veranschaulichung.

Formatvorlagen

Um einem Absatz Ihres Textes ein Absatzformat zuzuweisen, markieren Sie den entsprechenden Absatz und wählen im Feld „Formatvorlage“ der Winword-Symbolleiste das gewünschte Absatzformat aus (das Ausklappmenü finden Sie unter Format/Formatvorlagen und Formatierung). Verwenden Sie nur Absatzformate, deren Name mit „HBS“ beginnt – je nach Voreinstellung auf Ihrem PC werden eventuell noch weitere Absatzformate angezeigt. Vorgegeben sind u.a. Formate für den Fließtext, die Hauptüberschrift und Zwischenüberschriften, freigestellte Zitate, Fußnoten und das Literaturverzeichnis. Sollten über die vorgegebenen Formate hinaus noch individuelle Formatierungen notwendig sein, können Sie diese ausgehend vom Standardabsatz-Format „HBS_01_Fließtext“ nach Ihren Wünschen vornehmen.

Falls Sie eine Überschrift einbinden möchten, die nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen soll und auch nicht nummeriert wird, verwenden Sie bitte die Überschriften mit der Endung „kein Index“.

Bitte trennen Sie Absätze nicht durch Leerzeilen (doppelte Absatzschaltung). Schalten Sie Zeilenumbrüche in Überschriften bitte mit „soft return“ (Umschalttaste+Return) – mehrzeilige Zwischenüberschriften sollten Sie jedoch eher vermeiden.

Wollen Sie Abbildungen in ihren Text integrieren, schreiben Sie am einfachsten zuerst eine Bildüberschrift im Absatzformat „Hans-Böckler-Stiftung 05_01 Bildüberschrift“. Nach einer Absatzschaltung aus diesem Text wird der nächste Absatz automatisch im

Format „HBS 05 Abbildung Platzhalter“ angelegt. In diesen Absatz können Sie den Namen der Abbildung einsetzen und so auf die separate Grafik-Datei verweisen.

WICHTIG: Bitte liefern Sie die Vorlagen bzw. Quelldateien (Excel usw.) von Abbildungen, separat mit ihrer Dokumentenvorlage mit.

Textauszeichnung: Bitte benutzen Sie für Hervorhebungen von Textpassagen oder Einzelbegriffen nur die Zeichenformatierung „kursiv“ – also weder Unterstreichung, noch **S p e r r u n g e n** oder **VERSAL/GROSSSCHRIFT, KAPITÄLCHEN** oder **Fettungen** usw.

Kolumnentitel (Kopfzeile): Der Haupttitel erscheint mit der Seitenzählung automatisch in der Kopfzeile auf jeder Seite – die erste Seite hat keinen Kolumnentitel.

Inhaltsverzeichnis

Um die Funktion eines automatisches Inhaltsverzeichnis verwenden zu können, benutzen Sie bitte die definierten Überschriften „HBS Überschrift 1-3“. Falls Sie Ihr Dokument auf unserer Vorlage aufgebaut haben, können Sie das Inhaltsverzeichnis, auf Seite 1 über die rechte Maustaste aktualisieren („Felder Aktualisieren“ > „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“).