

Autorenhinweise für die Schriftenreihen der Hans-Böckler-Stiftung Edition und Forschungsmonitoring

1 Das Manuskript

- Wir benötigen Ihr Manuskript als Word-Datei (MS-Office), im rtf-Format oder als ASCII-Text. Verwenden Sie Sonderschriftenformen, dann geben Sie diese bitte an.
- Schriftart und –größe: Arial 11p., Zeilenabstand:1,5, linksbündig, Seitenränder (alle) 2,5 cm, Fußnoten in Arial, 9p. (anderes erlaubtes Format: ASCII-Text), Seitenzahlen unten rechts einfügen.
- Bitte verwenden Sie nur automatische Silbentrennung. Falls Sie einmal eine Trennung einfügen möchten, die nicht durch das Wörterbuch vorgeschlagen wird, benützen Sie bitte die Tastenkombination STRG + - für eine weiche Trennung.
- Bitte nehmen Sie die Funktion: „Schnellspeicherung“ aus dem Dokument: (Extras/Optionen/Speichern)
- Maßgeblich ist die neue Rechtschreibung (gem. der 24. Aufl. des Duden).¹
- Überschriften und Unterüberschriften sollen der nachstehenden Gliederung folgen:
- 1 Überschrift
- 1.1 Überschrift
- 1.1.1 Überschrift. (Grundsätzlich wird nur bis zur 3. Ebene gegliedert.)
- Erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis, evtl. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis und ein Literaturverzeichnis. Für die Erstellung von Indexen bitten wir um Rücksprache.
- Verzichten Sie zur Hervorhebung auf Unterstreichungen, heben sie *kursiv* hervor.
- 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 benötigen wir noch:

- Angaben zu Ihrer Person (Kurzvita) nach folgendem Schema:
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.
- Erstellen Sie bitte eine Zusammenfassung von ca. 1100 Zeichen inkl. Leerzeichen.

Textzusendung: Alle Dateien (Textmanuskript, Kurzfassung, ggf. Vorwort und Kurzvita) 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.

2 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:

¹ Eine Auswahl an Korrekturzeichen finden Sie unter [www:http://www.ewrite.de/mg/downloads/data/pdf/ewrite/korrekturzeichen.pdf](http://www.ewrite.de/mg/downloads/data/pdf/ewrite/korrekturzeichen.pdf)

- 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 und Schmutztitel 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 ist, 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.
- Zahlen von eins bis zwölf sowie Zehnerschritte zwanzig, dreißig, vierzig etc. sollen ausgeschreiben, 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.

3 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. (Hat der Text **drei und mehr Autoren**, wird in den Fußnoten nur der erste Name genannt und durch "u.a." ergänzt.)

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

Listen Sie am Ende des Beitrags die im Text zitierte Literatur einschl. Internetlinks im **Literaturverzeichnis** nach folgendem Schema auf:

(bei Monografien)

Käpplinger, Bernd: Abschlüsse und Zertifikate, Bielefeld, 2007.

(bei Beiträgen in Sammelwerken)

Hartung, Silke/Schöngen, Klaus: Anpassung der betrieblichen Ausbildungsaktivitäten. In: Dietrich, 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.

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.

4 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 Screenshots und 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

Fußnote: Schriftgrad: 6

Quelle: Schriftgrad: 6

Schriftart: Arial

5 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 Adresse der

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

zurückzugeben.