

Formatvorlage für Autorinnen und Autoren zur Publikation in den Buchreihen des UVW-Verlags

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

anbei finden Sie die Hinweise, die Sie zur Formatierung Ihrer Publikationen in den Buchreihen des UVW-Verlags benötigen. Die vorliegende Anleitung geht davon aus, dass Sie Ihre Dokumente mit der Textverarbeitung Microsoft Word erstellen. Sollten Sie eine andere Textverarbeitung benutzen, müssen Sie das Papierformat, Seitenränder, Schrift und -größe etc. ebenfalls entsprechend anpassen. Alle hier beschriebenen Einstellungen sind Standardfunktionen jeder Textverarbeitung, nur der Ort, an dem die Einstellungen vorgenommen werden müssen, variiert je nach Textverarbeitungsprogramm. Da nur mit wenigen Ausnahmen Word-Dokumente bei uns eingeliefert werden, haben wir uns bei den Beispielen hierauf beschränkt.

Alle Formatierungshinweise, die Sie hier vorfinden, sind in dem beiliegenden Word-Dokument („Word-Vorlage.doc“) bereits voreingestellt. Wenn Sie die Vorlage benutzen, müssen Sie die folgenden Anpassungen **nicht** vornehmen. Wir empfehlen Ihnen daher, die Worddatei als Grundlage für Ihre Buch-Publikationen zu benutzen, da Sie mit ihrer Hilfe die umständliche und zeitraubende Formatierung ihres Textes deutlich vereinfachen können.

Als Schrift verwenden Sie bei der Erstellung Ihres Dokuments bitte:

Times New Roman

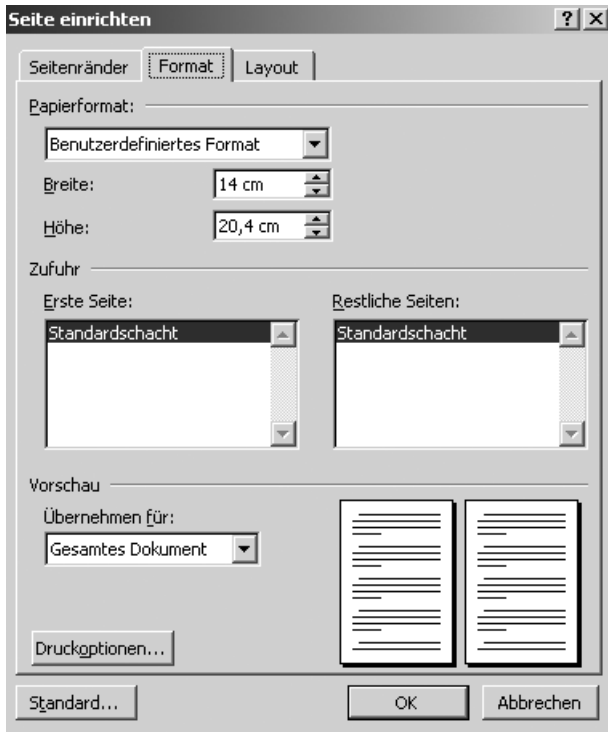
Erstellen Sie Dokumente möglichst von Anfang an mit Hilfe eines postscriptfähigen Druckers, um aufwendige Nachformatierungen zu vermeiden. Weitere Hinweise hierzu finden Sie am Ende des Dokuments unter „Abgabeformat an den Verlag“.

Mit freundlichen Grüßen
Wolff-Dietrich Webler

Papierformat, Seitenränder, Absatzeinzug

Papierformat

Das **Papierformat** beträgt **14,2 x 20,4 cm**. Sie können diese Einstellung in Word in der oberen Menüleiste unter „Datei“; „Seite einrichten“, „Papierformat“ vornehmen:

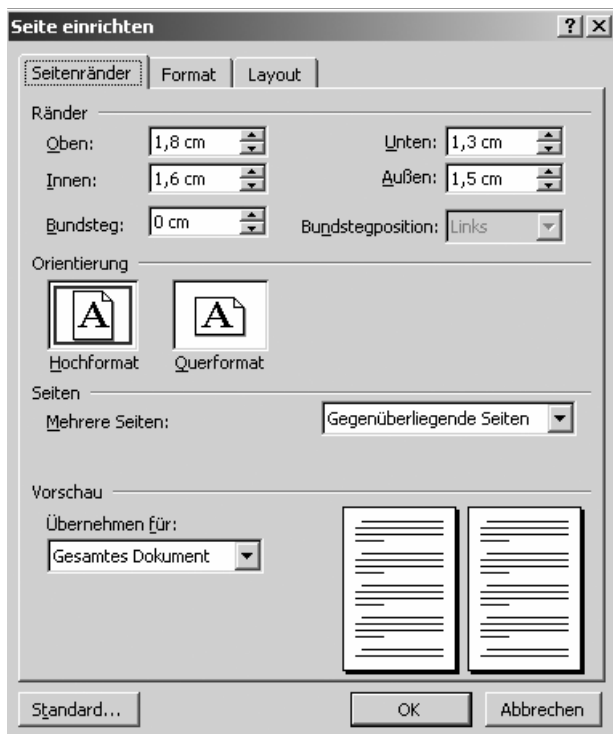


Leider gibt es in einigen Versionen von Microsoft-Word trotz richtig vorgenommener Papierformat-Einstellung einen Programmfehler, der dazu führt, dass Ihnen beim erneuten Aufrufen der Karteikarte „Papierformat“ ein falsches Papierformat angezeigt wird (Papierformat: „PRC 32K (groß)“, Breite: 14 cm, Höhe 20,3 cm). Eine Überprüfung des Dokuments zeigte jedoch, dass das richtige Papierformat beibehalten wird. Wir möchten Sie daher bitten, diesen Fehler zu ignorieren.

Seitenränder

Die **Seitenränder** müssen in der Hauptmenüleiste von Word wie folgt unter „Datei“; „Seite einrichten“, „Seitenränder“ eingestellt werden. Dabei ist zu beachten, dass ab der XP-Version von Word LINKS und RECHTS in INNEN und AUSSEN umbenannt wurden. „Gegenüberliegende Seiten“ muss eingestellt (bzw.) in alten Wordversionen das Kästchen angeklickt werden.

Oben:	1,8 cm
Unten:	1,3 cm
Links/Innen:	1,6 cm
Rechts/Außen:	1,5 cm
Fußzeile/Bundsteg:	0 cm

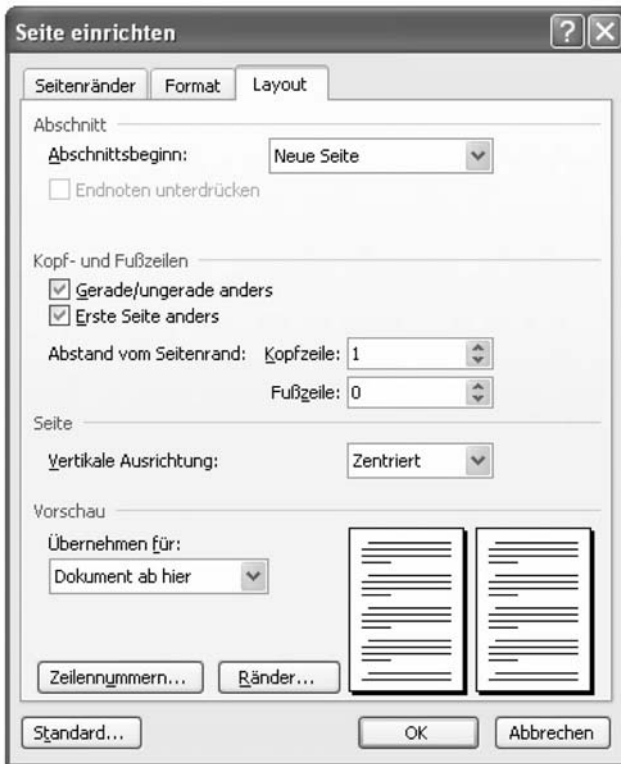


Kopf-/Fußzeile

Der Abstand vom Seitenrand zur Kopf- und Fußzeile müssen in der Hauptmenüleiste von Word wie folgt unter „Datei“; „Seite einrichten“, „Layout“ eingestellt werden.

Kopfzeile: 1cm

Fußzeile: 0 cm



Absätze und Untergliederungen

Nicht im ersten Absatz nach der Kapitelüberschrift sowie nach Untergliederungen, aber danach regelmäßig beginnt **die erste Zeile** eines Absatzes und allen Unterstufen der Gliederung mit **einem Sondereinzug von 0,7 cm**.

Wir unterscheiden Gliederungen der ersten Stufe (Kapitelüberschriften, z.B. mit Ziff. 1), der zweiten Stufe (Abschnittsüberschriften, z.B. 1.1) und der dritten Stufe (Unterabschnitte, z.B. 1.1.1).

Nach Gliederungen der ersten und zweiten Stufe wird **ein** Absatz zwischen Text und Überschrift eingefügt. **Ab** der 3. Gliederungsstufe und weiteren Zwischenüberschriften wird auf diesen Absatz verzichtet.

Bitte vergleichen Sie dies zum eindeutigen Verständnis mit den Musterseiten 9 – 11 in dieser Formatvorlage.

Absatz [?] [X]

Einzüge und Abstände | Zeilen- und Seitenumbruch

Allgemein
 Ausrichtung: Blocksatz | Gliederungsebene: Textkörper

Einzug
 Links: 0 cm | Sondereinzug: U'm
 Rechts: 0 cm | Erste Zeile: 0,7 cm

Abstand
 Vor: 0 pt | Zeilenabstand: Maß
 Nach: 0 pt | Einfach

Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen

Vorschau

Vorbeglebebe Absatz Vorbeglebebe Absatz Vorbeglebebe Absatz Vorbeglebebe Absatz Vorbeglebebe Absatz
 Absatz Vorbeglebebe Absatz Vorbeglebebe Absatz Vorbeglebebe Absatz Vorbeglebebe Absatz
Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
 Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
 Beispieltext Beispieltext

Tabstopps... OK Abbrechen

Kopfzeilen, Seitenzahlen und Fußnoten

Hinweis: Kopfzeilen sind auf jeder Seite ganz oben, meist mit einer Linie vom eigentlich Text getrennte Angaben zu Autor und Kapitel beziehungsweise Beitrag, in dem man sich gerade befindet. Um Kopfzeilen zu bearbeiten, klicken Sie einfach mit der Maus in einen vorhandenen Kopfzeilen, oder öffnen Sie die dazugehörige Textbox über das Menu wie folgt: „Ansicht“, „Kopf- und Fußzeile“.

Kopfzeilen und Seitenzahlen

- In den Kopfzeilen wird die **Seitenzahl** (an den äußeren Ecken) integriert. Die Schriftgröße der Seitenzahl wird auf **8 pt** eingestellt (*Hinweis:* Gerade Seitenzahlen stehen immer auf linken Seiten, ungerade auf rechten Seiten)
- In *Monografien* erscheint in den Kopfzeilen die Kapitelüberschrift auf den geraden, der Titel der Unterkapitel auf den ungeraden Seiten
- In *Sammelbänden* erscheint in den Kopfzeilen auf den geraden Seiten der Autorenname, auf den ungeraden Seiten der Titel des Beitrags.
- Sind die Titel-/die Kapitelüberschriften zu lang, wird eine Kurzfassung verwendet.
- **Formatierung der Kopfzeilen:** Grossbuchstaben, Schriftgröße: **8 pt**
- Unter der Überschriften befindet sich eine schwarze Horizontallinie mit einer Liniendicke von **0,25 pt**.

Fußnoten

Hinweis: Fußnoten lassen sich in Word am leichtesten über eine Tastenkombination erstellen. Bringen Sie dazu den Cursor an die Textstelle, an der die Fußnote eingefügt werden soll und drücken Sie dann die Tastenkombination „Strg + Alt + F“

Fußnotenzeichen im Text: Schriftgröße: **9,5 pt/hochgestellt**, ohne Klammer

Fußnotentext: Schriftgröße: **8 pt**

Wenn der Fließtext auf die Schriftgröße 9,5 pt eingestellt ist, setzt Word standardmäßig die Fußnotenzeichen im Text wie angefordert. Die Schriftgröße im Fußnotentext ändern Sie am besten in der entsprechenden Formatvorlage. Gehen Sie dazu in der Word-Menüleiste auf „Format“, „Formatvorlage“. Stellen Sie das Pull-Down-Menü „Auflisten“ auf „Alle Formatvorlagen“. Markieren Sie in der Liste der Formatvorlagen die Vorlage für „Fußnotentext“ mit der Maus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Klicken Sie dann im neu geöffneten Fenster auf die Schaltfläche „Format“ und dann im aufgeklappten Pull-Down-Menü auf „Zeichen“. Ändern Sie ggf. dort den *Schrifttyp* auf „Times New Roman“, den *Schriftschnitt* auf „Standard“ und den *Schriftgrad* auf 8 pt. Bestätigen Sie die Änderungen mit der Schaltfläche „ok“.

Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses

- Überschrift „**Inhalt**“ (14 pt/fett): oben mittig am Textblock beginnend, danach 2 Zeilen frei.
- Zeilenausrichtung der Gliederung: linksbündig
- größere Abschnittsüberschriften (noch oberhalb der Einzelkapitel) bzw. bei Sammelbänden die Titel der Einzelbeiträge: **12 pt/fett**
- Leerzeile zwischen verschiedenen Abschnitten
- Überschriften der Einzelkapitel und ähnliche Untergliederungen: **10 pt/fett**
- durchgezählt in arabischer Schrift, nicht eingerückt
- Leerzeile zwischen Kapiteln
- Unterteilungen mit Dezimalzählung *bis maximal 4 Stellen*: **10 pt**, erst bei 4 Dezimalstellen einrücken.
- Seitenzahlen rechtsbündig: **10 pt**

Beispiel: **Inhalt (14 pt/fett)**

	Vorbemerkungen (12 pt/fett)	01
	Allgemeiner Teil (Hans Tietgens)	03
1.	Die Studierenden (10 pt/fett)	03
1.1	Qualitätssorge (10 pt)	03
1.2	Das Interesse	05
1.2.1	Das Interesse der Öffentlichkeit	05
1.2.2	Die Fachkulturen	07
2.	Evaluation: Allgemeine Gesichtspunkte	08
2.1	Wann evaluieren?	08
2.2	Wen evaluieren?	14
3.	Evaluation: Verfahren, Methoden und Instrumente	28
3.1	Instrumente	28
3.2	Verfahren	32
4.	Zusammenfassung	38
5.	Literatur	40

Erfahrungsberichte	42
1. Evaluierung der BWL (Hans Mosbach)	42
1.1 Ergebnisse	42
1.2 Diskussion	52
2. Lehrveranstaltungen der Literaturwissenschaft (Theo Birkel)	56
2.1 Ergebnisse	56
2.2 Diskussion	67
3. Architektur (Max Merkel)	75
3.1 Ergebnisse	75
3.2 Diskussion	79
Autorenverzeichnis	82

Beispiele für Tabellen, Fotos und Abbildungen



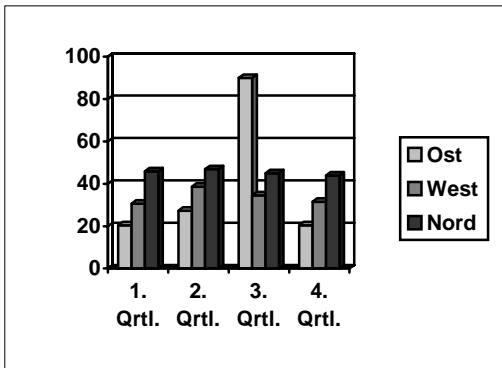
Fotos:

*Mindestens 600 dpi
Graustufen, keine Farbe
Bild-Format: jpg
(encapsulated postscript)*

Überschrift	
Gruppe A	20
Gruppe B	25
Gruppe C	36
Gruppe D	24
Gruppe E	87
Gruppe F	99

Tabellen:

Bitte benutzen Sie die Tabellenfunktion Ihrer Textverarbeitung. Erstellen Sie keine Tabellen mit Hilfe von Leerzeichen oder Tabstops!



Abbildungen und Diagramme:

Graustufen, keine Farbe

*Eingescannte Abbildungen:
Mindestens 300 dpi
Graustufen, keine Farbe
Bild-Format: jpg
(encapsulated postscript)*

Zitierweisen

Literaturhinweise im Text werden in Klammern wie folgt aufgenommen: (Müller 1998, S. 10); bei mehreren, im gleichen Jahr erschienenen Werken des Autors: 1998a, 1998b usw. Die Autoren werden nicht in Blockbuchstaben gesetzt. Der vollständige Titel wird dann in das (dem Aufsatz nachgestellte) Literaturverzeichnis aufgenommen. Autorinnen/Autoren werden mit abgekürzten Vornamen zitiert. Im Literaturverzeichnis heißt es dann: Porzig, W. (1950): Das Wunder der Sprache. München und Bern. Beiträge aus Sammelbänden lauten: Berger, P. (1950): Sprachliche Entwicklung. In: Porzig, W. (Hrsg.): Das Wunder der Sprache. München und Bern. Zeitschriften: Müller I. (1992): Der Lebensweltbezug der Weiterbildung. In: Zeitschrift für Weiterbildung, 5. Jg. 1992, H. 2, S. 99. Da die traditionelle Kennzeichnung der Zeitschriften einschließlich der Jahreszahl das Auffinden und die Rückübertragung in traditionelle Literaturlisten sehr erleichtert, wird das Erscheinungsjahr auch bei Jahrgang und Heft wieder erwähnt. Englischsprachige Titel werden in allen Teilen in Englisch aufgenommen: Kälve mark, T. and van der Wende, M. (eds.)(1998): National Policies for the Internationalisation of Higher Education in Europe. Stockholm: National Agency for Higher Education. Englische Zeitschriftenartikel werden zitiert als: Teichler, U. (1998): „Internationalisation as a Challenge for Higher Education in Europe“. In: Tertiary Education and Management, Vol. 5, 1998, No. 1, pp. 5-23.

Beispiel für Literaturverzeichnis

- Müller I. (1992): Der Lebensweltbezug der Weiterbildung. In: Zeitschrift für Weiterbildung, 5. Jg. 1992, H. 2, S. 99.
- Berendt, Brigitte und Osterloh, Jürgen (2002): Zusammenfassung der Diskussionen des AHD-Arbeitskreises „Qualifizierung für die Lehre an Hochschulen“ und der AG „Förderung der Lehrkompetenz“. In: Brigitte Berendt: Academic Staff Development (ASD) als Bestandteil von Qualitätssicherung und -entwicklung. (Neues Handbuch Hochschullehre, hg. v. B. Berendt, H. Voß u. J. Wildt), L 2.1, Anhang 1a, S. 21ff.
- Borchard, Christiane (2002): Bausteinprogramm „WindH - Weiterbildung in der Hochschullehre“: Bilanz und Perspektiven. In: Karl Neumann und Jürgen Osterloh (Hrsg.): Gute Lehre in der Vielfalt der Disziplinen. Weinheim.

Bei Quellen aus dem Internet schließt sich den üblichen Literaturangaben die Internet-Adresse an. Da Informationsinhalten im Internet ständig Änderungen unterworfen sind, reicht eine bloße Jahresangabe nicht aus; daher ist der Stand der Seite mit dem Tagesdatum Ihres letzten Zugriffs anzugeben:

- W&V (2001): Corporate Branding – Vom Wert der Marke, <http://www.wuv-studien.de/wuv/studien/062001/305/summary.htm> (Zugriff am 15.6.2001).

Abgabeformat an den Verlag

Alle Publikationen sind **grundsätzlich als Word-Datei** beim Verlag abzuliefern.

Postscriptdateien lassen sich einfach dadurch erzeugen, dass Sie in Ihrem Anwendungsprogramm oder im System einen postscriptfähigen Drucker installieren und zuordnen. Der Postscriptdrucker muss dabei nicht physisch vorhanden sein. Im Lieferumfang der Windows-Betriebssysteme sind z.B. mehrere systemweite Postscriptdruckertreiber enthalten. Statt den Text wie gewohnt über den Drucker auf Papier auszugeben, leiten Sie die Druckausgabe in eine Datei um, die sie selbst benennen müssen. Normalerweise werden Postscriptdateien mit der Endung `.ps` versehen, Windowsdruckertreiber erzeugen jedoch auch für Postscriptdateien die Dateinamenserweiterung `.prn`.

Bitte beachten Sie, dass sich das Layout ihres Textes (Zeilenumbrüche, Seitenumbrüche u. Ä.) bei Wechsel des Druckertreibers höchstwahrscheinlich ändert. Es empfiehlt sich daher schon von Anfang an (Beginn der Erfassung der Arbeit) den Postscriptdrucker einzustellen, zu dem Sie Zugang haben und auf dem auch die Papierausgabe erfolgen kann. So vermeiden Sie unnötige Nachbearbeitungen, die zur Wahrung der Identität von Druckversion und elektronischer Version (Postscriptdatei) notwendig wären.

Sollte Ihre Arbeit jedoch schon gedruckt vorliegen, formatiert für einen nicht postscriptfähigen Drucker, so empfiehlt es sich nun einen postscriptfähigen Drucker des gleichen Typs oder der gleichen Firma zu verwenden, da hier die wenigsten Formatierungsnacharbeiten zu erwarten sind.