

Publikationen der Otto Brenner Stiftung (OBS)

Leitfaden für Autor*innen: Formale Anforderungen an Manuskripte

1. Umfang und Verschlagwortung

1.1 Manuskriptumfang Arbeitshefte und Arbeitspapiere: Im Druck umfasst eine Textseite der Arbeitshefte ca. 3.000 Zeichen (m. LZ.); bei den Arbeitspapieren sind es ca. 2.900 Zeichen (m. LZ.). Arbeitshefte haben in der Regel einen Umfang von max. 120 Druckseiten (Text ca. 300.000 Zeichen (m. LZ.)), Arbeitspapiere bis ca. 50 Seiten (Text ca. 145.000 Zeichen (m. LZ.)).

Der Manuskriptumfang berechnet sich inklusive Leerzeichen, Angaben zu den Autor*innen, Anmerkungen und Literaturverzeichnis. Schaubilder oder Tabellen müssen bei der Zählung berücksichtigt werden, das heißt, dass sich der Textumfang entsprechend verringert.

1.2 Verschlagwortung: Wir bitten unsere Autorinnen und Autoren, ihre Studie mit fünf charakteristischen Begriffen zu verschlagworten.

2. Aufbau

2.1 Gliederung des Manuskripts: Möglichst nicht mehr als drei Gliederungsebenen. Bitte ein Inhaltsverzeichnis erstellen, in das in der Regel nicht mehr als die beiden ersten Ebenen aufgenommen werden.

2.2 Kapitel- und Abschnittsüberschriften: Kurze, möglichst einzeilige Kapitelüberschriften (maximal 60 Zeichen (m. LZ.)); knappe Abschnittsüberschriften (maximal 80 Zeichen (m. LZ.)) zur Gliederung des Textes.

2.3 Formatierung des Fließtextes: Bitte 12 Punkt, 1,5-zeilig. Bitte im Manuskript keine unterschiedlichen Schriftgrößen verwenden. Bitte keine „durchformatierten“ Manuskripte; keine Versuche, die Publikationen „nachzubauen“; keine Einzüge, Sonderformate etc.

2.4 Impressum: Hierfür benötigen wir Kommunikationsdaten (z. B. postalische Adresse, E-Mail-Adresse, gerne auch Telefonnummer) der Autor*innen, die abgedruckt werden können.

2.5 Hinweise zu den Autor*innen am Ende der Publikation (Name, akademischer Titel inkl. Disziplin, Funktion, Institution/Ort, Benennung von bis zu drei Arbeitsschwerpunkten und bis zu drei wichtigsten Veröffentlichungen) bitte separat beifügen.

3. Text

3.1 Rechtschreibung und Lesbarkeit: Die OBS legt großen Wert auf eine allgemeinverständliche Sprache und einen ansprechenden Sprachstil. Fachtermini sollen nach Möglichkeit vermieden bzw. im Text erklärt werden. Es ist die neue deutsche Rechtschreibung gemäß den Empfehlungen des Dudens anzuwenden.

3.2 Hervorhebungen: Bitte formatieren Sie diese im Text *kursiv*, nicht fett. Und bitte gehen Sie damit sparsam um.

3.3 Abkürzungen: Abkürzungen, wie bspw., z. T. oder Ähnliches, sollen im Text generell vermieden werden. Die Namen von Institutionen oder Ähnlichem bitte bei *erstmaliger* Verwendung vollständig ausschreiben und das entsprechende Kürzel in Klammern setzen. Bei vielen Abkürzungen bitte Abkürzungsverzeichnis, das am Ende des Textes platziert sein sollte.

4. Literatur und Zitierweise

4.1 Alle direkt und indirekt zitierten bzw. verwendeten Texte sind im Literaturverzeichnis aufzuführen (und umgekehrt). Weiterführende Literatur ist gesondert zu vermerken.

4.2 Zitierweise: Es wird nach amerikanischem System zitiert, d. h. Quellenverweise erfolgen in Klammern im Text, nicht in Fußnoten; Beispiel: (Schmidt 2010: 43). Bei mehreren Verweisen werden die Quellen durch Semikolon getrennt; Beispiel: (Schmidt 2010: 349; Kaufmann 2009: 113); bei Mehrfachautorenschaft durch Schrägstrich; Beispiel: (Hoffmann/Weber 2008). Hat der Text drei und mehr Autoren, wird nur der erste Name genannt und durch „et al.“ ergänzt: Beispiel: (Becker et al. 2004).

4.3 Anmerkungen sollten nur sparsam verwendet werden, und zwar nur dann, wenn sie als inhaltliche Ergänzung oder Kommentierung nötig sind. Sämtliche Anmerkungen sind nicht als Fußnoten, sondern ausschließlich als Endnoten möglich.

4.4 Literaturverzeichnis: Es wird nach Autorennamen (bitte Nachname zuerst) alphabetisch und ggf. je Autor nach Erscheinungsjahr geordnet. Angegeben werden Haupttitel, Untertitel, Ort und Jahr. Im Literaturverzeichnis sind bei Mehrfachautorenschaft alle Namen zu nennen. Bei Aufsätzen aus Sammelbänden oder Zeitschriften werden die Seitenzahlen vollständig angegeben. Bei Zeitschriften ist die Jahrgangnummer und ggf. die Heftnummer zu nennen.

Beispiel:

Behrens, M. (2013): Arbeitgeberverbände – Auf dem Weg in den Dualismus?, in: WSI-Mitteilungen 66 (7), S. 473-481.

Links in der Quellenangabe bitte vollständig aufführen, sodass Nachweise in der Online-Publikation direkt mit der richtigen Website verlinkt werden können; abgedruckt wird nur die Kurzfassung des Links.

Beispiel:

Literaturhinweis mit vollständigem Link würde lauten:

Scheer, Ursula (2017): „Willkommenskultur“ – Wie Medien über die Flüchtlingskrise berichteten, online unter: <http://www.faz.net/aktuell/feuilleton/debatten/fluechtlingskrise-so-berichteten-die-medien-15115172.html>, 21.07.2017 (abgerufen 20.10.2017).

Abgedruckt wird:

Scheer, Ursula (2017): „Willkommenskultur“ – Wie Medien über die Flüchtlingskrise berichteten, online unter: www.faz.net, 21.07.2017 (abgerufen 20.10.2017).

In der Online-Version des Textes wird der komplette Link in einem Vorschauenfenster angezeigt, sobald man mit der Maus darüberfährt.

5. Tabellen und Abbildungen

5.1 Tabellen und Abbildungen müssen für sich aussagefähig sein, d. h., aus Überschrift, Tabellenkopf, Quellenangabe und Endnoten sollen alle notwendigen Hinweise hervorgehen.

Tabellen bitte in Word oder Excel erstellen und in Zellen formatieren. Bitte verwenden Sie dabei keine Tabulatoren oder Leerzeichen, um die Zellen zu trennen.

Tabellen und Abbildungen bitte im Manuskript durchnummerieren, durchzählen und an der richtigen Stelle platzieren.

Zusätzlich muss jede graphische Darstellung inkl. der dazugehörigen Daten in einer jeweils separaten Datei (in der Regel Excel) an die OBS übersandt werden. Wenn die Abbildungen aus einem Statistikprogramm (z. B. Stata) exportiert werden, müssen sie in einem Vektorgrafik-Format wie eps oder pdf abgespeichert werden. Rasterbild-Dateien wie z. B. jpg-Dateien können nur in ausreichender Datenmenge verarbeitet werden.

Bilder o.Ä. kann die OBS nur dann berücksichtigen, wenn eine Bestätigung der Rechteinhaber*innen zur Veröffentlichung vorliegt.

5.2 Inhaltliche Übereinstimmung von Angaben in Tabellen/Abbildungen und Text bitte genau prüfen. Tabellen nicht mit Daten überfüllen – aber auch nicht den User mit wenigen Daten unterfordern.

6. Produktionsablauf

Damit wir die Produktion sinnvoll planen können, bitten wir Sie generell, uns *frühzeitig* (spätestens zwei Monate im Voraus) zu informieren, falls Sie den *vereinbarten Abgabetermin* nicht einhalten können. Gleiches gilt für den Fall, dass sich andere gravierende Probleme bei der Manuskripterstellung ergeben sollten.

Sobald das fertige Manuskript bei uns eingegangen ist, wird es redaktionell durchgesehen, anschließend lektoriert und geht – nach Klärung allfälliger Fragen – dann in die Herstellung. Es wird zunächst ein 1. Umbruch hergestellt, der Ihnen als PDF-Datei zur Korrektur zugeht.

Bitte tragen Sie die Korrekturen mittels der Kommentarfunktion in die PDF-Datei ein; dabei empfiehlt es sich, die Korrekturstelle farbig zu markieren und die Korrektur in einem Kommentarfenster eindeutig zu vermerken. Parallel dazu wird der vollständige Umbruch bei der Stiftung Korrektur gelesen. Bitte beachten Sie, dass umfangreichere inhaltliche oder redaktionelle Veränderungen zu diesem Zeitpunkt nicht mehr berücksichtigt werden können.

Im ersten Umbruch sind für die Arbeitshefte die sogenannten Marginalien zu erstellen; dies sind (pro Seite max. ein bis zwei) kurze Randbemerkungen, die charakteristische Stichpunkte des Textes aufgreifen. Beispiele dafür finden Sie in den bereits erschienenen, online verfügbaren Arbeitsheften auf der Website der OBS.

Die Gestaltung des Umschlags mit Titelabbildung und die Formulierung von Haupt- und Untertitel (Haupttitel max. 60 Zeichen (m. LZ.), Untertitel 90 Zeichen (m. LZ.)) sind Sachen der Stiftung in Absprache mit den Autor*innen. Die Autor*innen werden gebeten, Vorschläge hierfür zu unterbreiten.