

BAMBERGER BEITRÄGE ZUR SOZIOLOGIE

Hinweise zu Manuskriptgestaltung

Allgemeines zur Formatierung des Textes

Bei der *University of Bamberg Press* erfolgt die Veröffentlichung eines Manuskriptes im DIN A5-Format.

Für die Erstellung einer optimalen Druckvorstufe des Dokuments sollte in der Textverarbeitung bereits das endgültige Format angelegt werden. So besteht jederzeit die Möglichkeit bei Testdrucken das spätere Layout zu prüfen und ggf. anzupassen.

Formatvorlage

Für die Erstellung Ihres Beitrags bitten wir Sie, auf die von uns auf der Homepage zur Verfügung gestellte Formatvorlage für Microsoft-Word zurückzugreifen. Word-Dokumente, die nicht mit der Formatvorlage erstellt wurden, werden nicht zur Publikation akzeptiert.

Andere Textverarbeitungsprogramme unterstützen wir derzeit nicht.

Die Formatvorlage verwendet ausschließlich die Schriftart **UB Scala**. Sollte das auf Ihrem PC auch nach der Installation der Schriftart (Download nur im Uni-Netz (VPN-Verbindung) möglich http://www.uni-bamberg.de/intranet/corporate_design/schriften/) anders sein, wenden Sie sich bitte an uns.

Nutzen Sie für Ihre Arbeit (abgesehen von Hervorhebungen) nur die Formatvorlagen, die von uns bereits definiert wurden. Sollten Sie bei Ihrer Arbeit zusätzliche Formatvorlagen benötigen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Passen Sie die beiden Textfelder Titel und Autor(en) am Beginn des Dokuments an, indem Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und dort die Funktion Feld bearbeiten wählen.

Danach müssen Sie jeweils einmal für die Kopfzeile für gerade/ungereade Seiten die beiden Felder aktualisieren (mit Rechtsklick und der entsprechenden Funktion). [Anleitung für Word 2007 getestet]

Sonstige Einstellungen (nicht Bestandteil der Formatvorlage)

Automat. Silbentrennung	Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung von Word bzw. lassen Sie diese aktiviert; zusätzliche Trennungen nur mit weichem (bedingtem) Trennstrich einsetzen – Tastenkombination: Strg + -
Hervorhebungen	<i>kursiv</i> , nur im Ausnahmefall fett (Ausnahme: Hervorhebungen sind aus einer Quelle)
Gliederung	sollte maximal drei Ebenen umfassen → siehe Formatvorlage
Formeln	sollten nicht zusammen mit Text in einer Zeile stehen

Abstract und Keywords

1. Dem Beitrag ist eine Zusammenfassung im Umfang von max. 5000 Zeichen beizufügen.
2. Dem Beitrag müssen Schlagworte hinzugefügt werden. Diese sind frei zu wählen.

Literatur

Die BBzS orientieren sich ab 2011 an den Vorgaben der Zeitschrift für Soziologie, die sie unter der folgenden URL finden: <http://www.zfs-online.org/index.php/zfs/information/authors>

Für die Erstellung des Literaturverzeichnisses bzw. die Literaturverwaltung generell empfehlen wir die Verwendung von Citavi. Die Universität Bamberg bietet ihren Studierenden, Lehrenden und Mitarbeitern eine kostenlose Citavi Pro-Lizenz. Citavi enthält bereits den Zitationsstil der Zeitschrift für Soziologie.

Abbildungen, Grafiken, Tabellen

Grafiken müssen in Word über den Menüpunkt Einfügen/Grafik/aus Datei eingefügt werden. Das Einfügen über kopieren und einfügen, kann zu Problemen beim Druck führen. Abbildungen wie Fotos und farbige Grafiken müssen eine Auflösung von 300 dpi haben. Strichzeichnungen (s/w) erfordern eine Auslösung von 600 dpi. Bei Tabellen, Abbildungen und Karten müssen – auch in der Verkleinerung – alle Legenden und Zeichen gut zu erkennen, Linien hinreichend stark und Graustufen voneinander zu unterscheiden sein. Hintergrundfüllungen (Schattierungen) sind zu vermeiden. Säulendiagramme bitte entweder gar nicht oder mit starker Rasterung bzw. Punkt- oder Strichmusterung füllen.

Bei den Abbildungen und Tabellen soll kompatible Grafiksoftware verwendet werden. Stata-Grafiken sind im *.emf-Format einzufügen. Sofern als Datei vorhanden, sollen die Abbildungen und Tabellen auch gesondert als Datei an die Redaktion geschickt werden.

Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis Vorwort und Seitennummerierung

Die Redaktion übernimmt die Erstellung von Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis. Dabei sind wir darauf angewiesen, dass Sie gewissenhaft mit der von uns erstellten Formatvorlage arbeiten:

- Überschriften müssen mit den Vorlagen „BBzS – Üb Ebene 1/2/3“ erstellt werden
- Abbildungsunterschriften mit der Vorlage „BBzS – Abbildungsunterschrift“
- Tabellenüberschriften mit der Vorlage „BBzS – Tabellenüberschrift“

Bei Abbildungsüberschriften und Tabellenunterschriften bitten wir Sie, stets wie folgt zu beginnen:

- Abbildung Kapitelnummer-Nummer der Abbildung im entsprechenden Kapitel: ...
Beispiel:
Abbildung 5-1: Das Input-Output Paradigma des Sozialsystems nach Parsons und Platt (1973: 432)
- Tabelle Kapitelnummer-Nummer der Tabelle im entsprechenden Kapitel: ...
Beispiel:
Tabelle 4-2: Sterbetafel für die BRD
- Hinweis: Kapitelnummer ergibt sich aus „BBzS – Üb Ebene 1“.

Um die nachträgliche Anpassung der Seitennummerierung kümmert sich die Redaktion.

Ergebniszwischenstand

Sollten Sie eine Arbeit bei uns einreichen wollen, bitten wir Sie, uns nach der Formatierung der ersten Seiten Ihr vorläufiges Word-Dokument zu schicken. Wir können dann überprüfen, ob die Formatierung korrekt umgesetzt worden ist bzw. ob Ihr Dokument bei uns am Bildschirm genauso aussieht wie bei Ihnen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Redaktion (tobias.putz@uni-bamberg.de).