

Hinweise zur formalen Gestaltung von Manuskripten für die *Beiträge zur Hochschulforschung*

Um das Beurteilungs-, Redaktions- und Druckverfahren zu erleichtern, bitten wir Sie bei der Erstellung Ihres Manuskripts um Beachtung folgender Hinweise zur formalen Gestaltung:

1. Schriftsatz:

- Schriftart und -größe: Arial 11
- Zeilenabstand: 1,5
- Textausrichtung: Blocksatz mit Silbentrennung
- Absätze werden grundsätzlich durch eine Leerzeile getrennt. Einrückungen sind nicht zulässig.

2. Abstract

- Abstracts werden in deutscher und englischer Sprache geschrieben (bei englischsprachigen Artikeln nur in englischer Sprache) mit jeweils max. 1000 Zeichen. Die Zusammenfassung sollte in der Regel die Forschungsziele, die verwandten Methoden, Ergebnisse, Schlussfolgerungen und mögliche Implikationen enthalten.
- Bitte geben Sie drei bis fünf Schlüsselwörter / Keywords auf Deutsch und auf Englisch an.
- Bei englischen Abstracts ist zu beachten: Die Titel der englischen Abstracts werden klein geschrieben, auch nach einem Doppelpunkt.

3. Gliederung und Überschriften:

- Überschriften werden fett gedruckt.
- Der Text ist von der Einleitung an (Punkt 1) zu nummerieren. Es wird die Dezimalgliederung mit bis zu drei Hierarchieebenen verwendet (1.1.1, 1.1.2 ...). Nach der letzten Ziffer steht kein Punkt.
- Weitere Zwischenüberschriften werden ohne Nummerierung fett gedruckt und ohne Leerzeile an den Text gerückt.

4. Textgestaltung:

- Hervorhebungen im Text werden *kursiv* gesetzt (nicht in Anführungsstrichen!). Kursivsetzungen zur ironischen Distanzierung ist zu vermeiden.
- Wörtliche Zitate aus Sekundärliteratur und Interviews werden von Anführungszeichen umschlossen und ebenfalls *kursiv* gesetzt.
- Fettschreibung wird dagegen ausschließlich in Überschriften verwendet (siehe oben); Unterstreichungen und Sperrungen sind nicht zulässig.

- Generell wird darum gebeten, MS-Word-Dokumente möglichst wenig zu formatieren, sie nicht mit speziellen Dokumentvorlagen zu verbinden und keine Markups zu verwenden bzw. solche vor Einsendung zu deaktivieren (nicht nur auszublenden).

5. Abbildungen und Tabellen:

- Abbildungen und Tabellen werden fortlaufend nummeriert. Bei der Gestaltung ist darauf zu achten, dass sie eine Seitenbreite (max. 15 cm) nicht überschreiten. Dies gilt besonders für Tabellen mit mehreren Spalten nebeneinander. Die Überschriften werden über der Tabelle bzw. Abbildung platziert. Sie gehören zum Fließtext und nicht in die Abbildung, wohl aber Legenden und Achsenbeschriftungen.
- Von allen eingebetteten Abbildungen und Tabellen ist zusätzlich zum Manuskript die Originaldatei (aus MS-Powerpoint, MS-Excel oder anderen Programmen) mitzuschicken. Bitte beachten Sie bei der Gestaltung, dass die *Beiträge* ausschließlich schwarz-weiß gedruckt werden.

6. Fußnoten:

- Fußnoten werden ohne besondere Formatierung fortlaufend an den Seitenenden angeordnet.
- Sie sollten sparsam verwendet werden und nach Möglichkeit keine längeren Ausführungen oder Kommentare enthalten.
- Fußnotenziffern, die sich auf ein Wort beziehen, stehen direkt dahinter; solche, die sich auf längere Passagen beziehen, stehen hinter dem letzten Satzzeichen.

7. Abkürzungen:

- Abkürzungen sollten im Text möglichst vermieden werden. Ausnahmen sind gängige Abkürzungen wie d. h., z. B., vgl., ggf., etc.
- Begriffe, die im Verlauf des Textes in Kurzform wiederholt werden, sind bei der ersten Verwendung auszuschreiben und mit der Abkürzung in Klammerzusatz zu versehen, z. B. Kultusministerkonferenz (KMK). Dies gilt nur für gängige, allgemein verbreitete Kurzformen, nicht für selbstgebildete Akronyme (z.B. von Projekttiteln).
- Alle Zahlen, die einen Vergleichswert haben, sollten in Ziffern dargestellt werden. Zur Gliederung von längeren Ziffernfolgen wird ein Leerzeichen verwendet.
- Währungen und Mengenangaben wie ein Drittel, Millionen, Euro etc. werden im Text ausgeschrieben und in Klammern, Abbildungen sowie Tabellen als Symbol dargestellt (€) bzw. abgekürzt (Mio.).

8. Orthographie:

- Für die deutsche Orthographie ist der Duden in der jeweils aktuellen Fassung maßgebend. Wenn es mehrere zulässige Schreibweisen für ein Wort gibt, sollte im Sinne

der Einheitlichkeit die jeweils vom Duden präferierte verwendet werden (z. B. potenziell statt potentiell).

- Der Genitiv Singular wird möglichst nur mit -s gebildet („des Beitrags“ statt „des Beitrages“).
- Bei englischen Einreichungen (und in den englischen Abstracts) ist durchgängig British English und die dafür gängige Schreibweise zu verwenden, z. B. Komma zur Abtrennung der Tausenderstellen, „organise“ statt „organize“, „centre“ statt „center“, „labour“ statt „labor“ etc. (Ausnahme: Originalzitate aus amerikanischen Texten; diese bleiben natürlich unverändert).

9. Personenbezeichnungen:

Personenbezeichnungen sollten geschlechtsneutral sein (z. B. Lehrpersonal, Hochschulleitung, Mitglied, Studierende, Alumni, Erwachsene, Betroffene, Befragte, Beschäftigte ...) oder die männliche und weibliche Form umfassen. Künstliche Wortkombinationen wie „WissenschaftlerInnen“ oder „Wissenschaftler/innen“ sind nicht zulässig.

10. Zitierweise

Im Text sollte die APA-Kurzzitierweise verwendet werden. Dabei werden Autor(en), Jahr der Veröffentlichung und ggf. Seite(n) in Klammern aufgeführt.

- Hat ein Werk zwei Autoren, werden beide bei jeder Zitation im Text genannt.
- Hat ein Werk drei oder mehr Autoren, kann schon bei der ersten Zitation „et al.“ verwendet werden. Abweichungen hiervon sind unter Umständen nötig, um Verwechslungen zu vermeiden. Gibt es mehrere Erstautoren mit demselben Nachnamen, werden auch ihre Initialen genannt.
- Namen sollten immer so übernommen werden, wie sie im Original verwendet wurden, z. B. Mueller statt Müller oder Weiss statt Weiß (häufig bei englischen Quellen).
- Die Abkürzungen „f.“ und „ff.“ sind laut den APA-Richtlinien nicht vorgesehen. Es sollen immer die genauen Seiten(zahlen) angegeben werden, also z.B. (Weiss, 2022, S. 22–25).
- Auch die Kürzel „ebd.“ und „ibid.“ werden gemäß APA nicht verwendet. Die Literaturangabe soll stets vollständig wiederholt werden.

Beispiele:

(Bruhn, 2016, S. 24)

(Bruhn, 2016; Müller, 2019)

(Kauffeld et al., 2019, S. 49) [statt: Kauffeld, Spurk, Barthauer & Kaucher, 2019, S. 49]

(Jütte & Rohs, 2018, S. 91–95)

(M. Müller, 2020; O. Müller, 2019)

(Jütte & Rohs, 2018, S. 24; 91–95)

Im Literaturverzeichnis am Ende des Manuskripts wird die zitierte Literatur alphabetisch nach Autorennamen (Nachname, Vornamen-Initialen, Erscheinungsjahr in Klammern) aufgeführt. Sofern ein DOI vorhanden ist, kann dieser mit angegeben werden. Bei ausschließlich im Internet publizierten Quellen muss der Internet-Link mit angegeben werden, ergänzt um das Zugriffsdatum.

Beispiele:

Monographien:

Fröhlich-Gildhoff, K. & Rönna-Böse, M. (2019). *Resilienz*. Ernst Reinhardt Verlag.

Bruhn, M. (2016). *Marketing. Grundlagen für Studium und Praxis* (13. Aufl.). Springer Gabler.

Egger, R. & Hummel, S. (2020). *Stolperstein oder Kompetenzstufe? Die Studieneingangsphase und ihre Bedeutung für die Wissenschaftssozialisation von Studierenden*. Lernweltforschung 16. Springer VS.

Herausgeberbände:

Jütte, W. & Rohs, M. (Hrsg.). (2018). *Handbuch Wissenschaftliche Weiterbildung*. Springer VS.

Auszüge aus Sammelwerken:

Kauffeld, S., Spurk, D., Barthauer, L. & Kaucher, P. (2019). Auf dem Weg zur Professur? Laufbahnen im wissenschaftlichen Kontext. In S. Kauffeld & D. Spurk (Hrsg.), *Handbuch Karriere und Laufbahnmanagement* (S. 291–325). Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-662-48750-1_10.

Zeitschriftenaufsätze:

Falk, S. & Marschall, M. (2019). Studienabbruch – Was können Hochschulen tun? Forschungsstand und Interventionsmöglichkeiten. *Qualität in der Wissenschaft*, 13(1), 23–27.

Texte aus dem Internet:

American Psychological Association (2020). *Building your resilience*. Abgerufen am 15. Mai 2020, von <http://www.apa.org/topics/resilience>

Kontakt: beitraege@ihf.bayern.de