

Richtlinien zur Manuskriptgestaltung für den Sammelband
Studierendenzentrierte Hochschullehre – von der Theorie zur Praxis

Springer-Verlag 2019

Die meisten formalen Vorgaben sind auf den drei Vorlagen des Springer-Verlags enthalten. Die Herausgeber werden aber am Ende alle Beiträge auch noch einmal auf formale Einheitlichkeit hin durchsehen. Vor dem Druck werden Korrekturfahnen erwartet, in denen noch kleinere Änderungen (nicht mehr als 5%) vorgenommen werden können.

Bitte möglichst wenige Fußnoten verwenden und diese möglichst nur für ergänzende Informationen verwenden. Zum Format der Literaturnachweise bitte den Chicago-Stil verwenden, wie er auf dem Verlagsmerkblatt beschrieben wird.

Uneigentliche Rede erfolgt in einfachen Anführungszeichen (,xyz'), normale Zitate durch doppelte (deutsche geschwungene) Anführungszeichen („xyz“).

Wichtig ist auch, dass alle Bildrechte vor dem Druck geklärt sind. Im Zweifel müssen die Bilder entfernt werden. Bitte auch möglichst auf direkte Zitate aus Umfragen verzichten und diese besser reformulieren (z.B. in indirekter Rede) oder zusammenfassen, da damit Persönlichkeitsrechte verletzt werden könnten.

Zu Beginn eines jeden Beitrags sollte eine Zusammenfassung von 10-15 Zeilen stehen sowie 6-10 Schlüsselbegriffe angegeben werden.

Am Ende des Sammelbandes wollen wir Kurzinformationen zu jedem Verfasser angeben. Dazu bitten wir um eine nicht mehr als 100 Wörter umfassende Kurzbiographie.

Zur gendergerechten Sprache: Aufgrund der sehr unterschiedlichen Handhabung in den verschiedenen Beiträgen wünschen wir uns eine Vereinheitlichung gemäß LMU-Vorgaben. Das Informationsblatt findet sich unter www.hochschullehre.net/publikation.

Inhaltlich sollten (kontingente) personen-, zeit- und ortsgebundene Verweise möglichst entfernt werden, damit die Beiträge auch in Zukunft für Leser von anderen Universitäten von Interesse sind und damit der Beitrag einen möglichst objektiven Charakter erhält.

Bitte möglichst die Pronomen „Ich“ und „Wir“ nicht verwenden und stattdessen in neutralem und objektivem Stil formulieren.

Bitte zu fachspezifischen Sprachgebrauch vermeiden und so schreiben, dass den Text prinzipiell auch eine Leserin verstehen kann, die nicht demselben Fachbereich angehört. Bitte keine unverständlichen bzw. nur intern verständliche Abkürzungen verwenden.

Bitte vorab rechtliche Fragen (Bilder, Zitate, Grafiken, ...). Bitte keine direkten studentischen Zitate verwenden (etwa aus Evaluationen), sondern ggf. generell formulieren. Bitte bei der Verwendung von Links prüfen, ob diese noch aktuell sind und auf ein vorhandenes digitales Dokument tatsächlich verweisen. Bitte sicherstellen, dass der Link auch in Zukunft noch abrufbar sein wird; im Zweifel besser entfernen.

Zur Hervorhebung bitte keinen **Fettdruck**, sondern nur *Kursivdruck* verwenden.

Fremdwörter bitte ebenfalls kursivieren; sofern es sich bereits um Lehnwörter handeln sollte, müssen diese nicht kursiviert werden. Im Zweifel entscheiden die Verfasser selbst darüber.

Bitte die Beiträge gründlich auf Rechtschreibung hin prüfen, vor allem bezüglich der Kommasetzung

Vielen Dank für die Kooperation!

Hinweise zur Manuskripterstellung

Der Verlag wird den Satz Ihres Manuskriptes (s. Layout-Muster) übernehmen. Sie liefern uns lediglich die offenen Worddaten. Damit der Band den Anforderungen der Online-Nutzer entspricht (online werden Bücher in der Regel kapitel- bzw. beitragsweise heruntergeladen) und um den nachträglichen Korrekturaufwand zu minimieren, bitten wir Sie um Berücksichtigung folgender Hinweise:

Formatierung allgemein

- Grundsätzlich können Sie alle Word-Funktionen benutzen, insbesondere die Aufzählungsfunktion, Schriftformate wie fett und kursiv, die Fußnoten- und die Indexfunktion, aber:
- *Leerzeilen* bitte nur dort einsetzen, wo sie inhaltlich begründet sind; Umbrüche auf eine neue Seite bitte vermeiden; bitte fügen Sie keine manuellen Trennungen ein.
- Setzen Sie *Leerzeichen* nur dort, wo wirklich solche stehen sollen (aber nicht, um einen Absatz auf eine neue Seite zu umbrechen oder um Einzüge zu produzieren, z.B. in Tabellen)
- Bitte *keine* harten Absatzumbrüche verwenden (Shift+Enter)
- Bitte kennzeichnen Sie den *Beginn eines neuen Absatzes* nur durch einen Zeilenumbruch (und nicht mit dem Tabulator);
- Setzen Sie *Hervorhebungen* im Fließtext bitte kursiv
- Verwenden Sie zur *Zuweisung der Überschriftenebenen* die Standard-Überschriftenformate von Word
- Bitte prüfen Sie die korrekte Verwendung von einfachem *Anführungszeichen* einerseits und *Apostroph* andererseits und achten Sie auf die Unterscheidung zwischen *Bindestrich* (-) und *Gedankenstrich* (–).

Gliederung

- Der Buchvorspann (sog. Frontmatter) enthält die Titelseite, das Inhaltsverzeichnis, Vorwort und – bei ► Sammelbänden – das Autorenverzeichnis. Dieser Teil wird römisch paginiert. Ggf. können noch ein Vorwort/Geleitwort, eine Abkürzungsliste oder eine Widmung enthalten sein. Die Einleitung ist das erste Kapitel des Buches und gehört *nicht* in den Buchvorspann. D.h. die Einleitung hat in ► Monographien die Kapitelnummer 1.
- Die Kapitel enthalten den eigentlichen Inhalt des Buches: Text, Abbildungen und Tabellen. Falls nötig, können die Kapitel in Buchteile zusammengefasst werden. Dies gilt für das ganze Buch, das heißt alle Kapitel müssen zu einem Teil gehören, mit Ausnahme des Einleitungskapitels am Anfang des Buches. Jeder Teil muss mindestens ein Kapitel enthalten.

- Der Buchnachspann (sog. Backmatter) am Buchende kann einen oder mehrere Anhänge, ein Glossar, eine Bibliographie und ein Sachverzeichnis enthalten.
- Überschriften und Überschriften-Nummerierung: Bitte verwenden Sie eine (reine) Dezimalgliederung:
 - 1 Kapitel
 - 1.1 Abschnitt
 - 1.1.1 Unterabschnitt
 - 1.1.1.1 Unter-Unterabschnitt
- Bitte überspringen Sie keine Überschriftenebene und vermeiden Sie nach Möglichkeit unnummerierte Zwischenüberschriften, wenn Sie ansonsten die Überschriften nummeriert haben.
- In ► Monographien werden Überschriften im Inhaltsverzeichnis nur bis zur 3. Hierarchieebene (z.B. 1.3.2) aufgeführt; in ► Sammelbänden enthält das Inhaltsverzeichnis die Titel der einzelnen Beiträge sowie die Autorennamen.
- Im Fließtext ist eine Untergliederung bis zur 5. Ebene (z.B. 1.3.2.5.4) möglich.

Tabellen/Abbildungen

► Bitte beachten Sie, dass die Frage der Abbildungsrechte geklärt sein muss, wenn Sie das Manuskript an den Verlag schicken. Dies betrifft insbesondere die Frage, ob die Verwendung „fremder“ Abbildungen durch das Zitatrecht abgedeckt ist, oder ob eine entsprechende Genehmigung eingeholt werden muss. Gerne beraten wir Sie dabei und stellen Ihnen bei Bedarf detaillierte Informationen zur Verfügung.

- Nummerieren Sie die Tabellen/Abbildungen in einer ► Monographie fortlaufend mit der Kapitelnummer (z.B. Tab. 1.1 bzw. Abb. 1.1); in einem ► Sammelband nummerieren Sie bitte pro Beitrag (Abb. 1 – xx).
- Fügen Sie für jede Tabelle/Abbildung einen Querverweis in den Text ein: „Tab. 1.1 zeigt“ bzw. „Abb. 1.1 zeigt“ – durch den Umbruch kann sich die Platzierung der Tab/Abb. verschieben, deshalb bitte nicht „folgende Tab/Abb.“ als Hinweis verwenden.
- Versehen Sie jede Tabelle/Abbildung mit einer Überschrift und ggf. einer Quellenangabe; Abbildungen bitte mit einer Legende (Bildunterschrift)
- Bitte bringen Sie zusätzlich den Verweis „Copyright ..“ oder © in der Legende an.
- Die Abbildungen bitte zusätzlich als separate Dateien mitliefern und zwar im Originalformat, in dem die Abbildung erstellt wurden (z.B. Powerpoint, Excel, Word usw.). Eingescannte Abbildungen und Fotografien müssen eine Auflösung von mind. 300 dpi aufweisen.
- *Abbildungen:* Bitte achten Sie auf ausreichende Kontraste – verwenden Sie also möglichst helle und dunkle Farben im Wechsel. Sofern nicht anders vereinbart, erscheinen farbig eingereichte Abbildungen im eBook grundsätzlich in Farbe, werden aber in der Regel im Buch schwarz/weiß abgedruckt.
- *Tabellen:* Eine Tabelle führt wenigstens zwei Spalten und zwei Zeilen, andernfalls handelt es sich um eine Abbildung. Bitte bedenken Sie, dass das Buchformat deutlich kleiner ist als die A4-Seite Ihres Manuskripts. Sehr große bzw. umfangreiche Tabellen werden in dem entsprechend kleinen Format schnell sehr schwer lesbar.
- Bitte vermeiden Sie lange Einträge in die Tabellenkopfzeilenfelder (etwa „Gesetzesbeschlüsse des amerikanischen Kongresses, denen das Repräsentantenhaus die Zustimmung versagt hat“), insbesondere wenn Sie viele Spalten haben. Bei längeren Kopfzeilen verwenden Sie bitte Kürzel mit entsprechendem Verweis auf eine Legende.
- Setzen Sie bitte keine Fußnoten in Tabellen, wählen Sie gegebenenfalls *.

Register

Wenn Sie Ihr Buch mit einem Register versehen möchten, markieren Sie dazu die entsprechenden Begriffe mithilfe der Word-Indexfunktion. Handelt es sich bei dem markierten Begriff um einen Untereintrag, legen Sie zusätzlich den dazugehörigen Hauptbegriff fest.

Literaturverzeichnis/Literaturstil

► Bitte setzen Sie das Literaturverzeichnis jeweils an das Ende des zugehörigen Kapitels bzw. Beitrags, da die Leser der Online-Ausgabe sonst nicht von den Zitaten im Text zum entsprechenden Eintrag im Literaturverzeichnis springen können. Bitte beachten Sie zudem unsere „Hinweise zur Literatur“ (► Informationsblatt). Besonders wichtig bei ► Sammelbänden ist die Vereinheitlichung des Literaturstils.

Allgemeine Hinweise

- Bitte schicken Sie uns zu jedem Kapitel **eine Zusammenfassung von ca. 10-15 Zeilen; diese wird online frei zugänglich sein.** Damit können alle Leser einen ersten Eindruck vom Inhalt gewinnen. Falls für den jeweiligen Buchtyp vorgesehen, erscheinen diese Zusammenfassung am Kapitelanfang in der gedruckten Ausgabe. Für die elektronische Version (Stichwort Suchmaschinen-Optimierung) benötigen wir außerdem **ca. 6-10 Keywords je Kapitel bzw. Beitrag.**
- Bitte beachten Sie, dass sowohl Front- als auch Backmatter kostenlos im Internet verfügbar sein werden und deshalb Unterlagen, die nicht frei zugänglich sein sollen nicht dort erscheinen.
- Bitte geben Sie im ► Autorenverzeichnis nur Dienstadressen an, da die Adressen in der elektronischen Version mit ausgespielt werden. Wichtig ist, dass Sie jeweils auch eine eMail-Adresse mit angeben.
- Bitte weisen Sie und darauf hin, wenn in Ihrem Manuskript Transkriptionen oder Sonderzeichen vorkommen, da dies für den Satz wichtig ist.
- Nach dem Satz erhalten Sie die Fahnen zur *Korrektur*. Wir bitten Sie darauf zu achten, dass diese den Umfang *von 5% des Textes* nicht überschreiten, da die Ausführung der Korrekturen ansonsten einen Neusatz erforderlich machen. Fehlerkorrekturen sollten demnach vor Abgabe in den Satz erledigt werden.

Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen und beantworten gerne noch offene Fragen.

Ihr Lektoratsteam Springer VS

Hinweise zu den Literaturangaben

BITTE UNBEDINGT BEACHTEN: Bitte setzen Sie das Literaturverzeichnis jeweils an das Ende des zugehörigen Kapitels bzw. des jeweiligen Beitrages und beachten Sie auch unsere „Hinweise zur Literatur“ (→Informationsblatt). Damit bei elektronischen Verwendungen perspektivisch eine optimale Verlinkung möglich ist, bitten wir Sie bei Sammelbänden um einen einheitlichen Literaturstil in allen Beiträgen.

Literaturzitate

Bitte setzen Sie Autorennamen(n) und Erscheinungsjahr in runden Klammern. Bitte beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Wenn der Autorennamen schon im Text vorkommt: ... Bourdieu (1990)...
- *Sonst:* (Bourdieu 1990, S. 120) / (Weber 1956, S. 20ff.; Durkheim 1988a, S. 41f.) / (Giddens 1984b, 1990; Parsons 1969)
- Bei zwei Autoren: (Münch und Smelser 1992, S. 11)
- Bei mehr als zwei Autoren: (Zapf et al. 1990)

Wichtig: Diese Regeln gelten auch für Literaturzitate in Fußnoten. Vollständige bibliographische Angaben müssen immer in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis sollte alphabetisch geordnet sein (auch bei Verwendung von Literaturziffern). Bei mehreren Titeln desselben Autors gilt folgende Reihenfolge:

1. alle Titel, die der Autor allein verfasst hat: chronologisch nach Erscheinungsjahr
2. alle Titel, die der Autor mit einem Koautor verfasst hat: alphabetisch nach Koautor
3. alle Titel, die der Autor mit mehreren Koautoren verfasst hat: chronologisch nach Erscheinungsjahr

Verwenden Sie im Literaturverzeichnis bitte folgende Abkürzungen:

- Bd. (Band) • Aufl. (Auflage) • Hrsg. (Herausgeber) • S. (Seite/n)

Literaturstile

Der Aufbau der Einträge im Literaturverzeichnis unterscheidet sich je nach *Fachgebiet*. Bitte verwenden Sie unbedingt einen der im Folgenden dargestellten Stile, die sich jeweils an internationalen Standards orientieren, da nur so die reibungslose elektronische Aufbereitung der Literaturverzeichnisse möglich ist.

Chicago

Dieser Literaturstil orientiert sich an den Richtlinien des Chicago Manual of Style, verwendet sie jedoch in einer vereinfachten Form. Literaturzitate in Fuß- oder Endnoten anstelle eines Literaturverzeichnisses sind nicht erlaubt. Zeitschriftennamen werden nicht abgekürzt; auch Vornamen können (müssen jedoch nicht) ausgeschrieben werden. Bei mehreren Autoren steht der (abgekürzte) Vorname ab dem 2. Autor/Herausgeber vor dem Nachnamen.

- **Buch**

Monographie:

Willke, Hellmut. 2014. *Regieren*. Wiesbaden: Springer VS.

Buch mit mehreren Autoren:

Böcher, Michael, und Annette E. Töller. 2012. *Umweltpolitik in Deutschland. Eine politikfeldanalytische Einführung*. Wiesbaden: Springer VS.

in einer Buchreihe:

Tetzlaff, R., und C. Jakobeit. 2005. Das nachkoloniale Afrika. Buchreihe *Grundwissen Politik*, Bd. 35, Hrsg. L. Holtkamp, V. Kaina, M. Stoiber und A. E. Töller Wiesbaden: Springer VS.

- **Sammelband**

Baur, N., H. Korte, M. Löw, und M. Schroer, Hrsg. 2008. *Handbuch Soziologie*. Wiesbaden: Springer VS.

Aufsatz in einem Sammelband:

Luthe, Ernst-Wilhelm. 2013. Gesundheitliche Versorgung und kommunale Selbstverwaltungsgarantie. In *Gesundheitliche Versorgung und kommunale Selbstverwaltungsgarantie*, Hrsg. Ernst-Wilhelm Luthe, 69–85. Wiesbaden: Springer.

Aufsatz in Sammelband mit mehreren Autoren:

Mühling, T., und M. Rupp. 2008. Familie. In *Handbuch Soziologie*, Hrsg. N. Baur, H. Korte, M. Löw und M. Schroer, 77–95. Wiesbaden: Springer VS.

Zeitschriftenartikel (ein oder mehrere Autoren):

Koenig, M., und C. Wolf. 2014. Religion und Gesellschaft. *Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie Sonderheft* 53: 1–24.

- **Online-first publizierter Zeitschriftenartikel mit DOI**

Suleiman, C., D.C. O’Connell, und S. Kowal. 2002. ‘If you and I, if we, in this later day, lose that sacred fire...’: Perspective in political interviews. *Journal of Psycholinguistic Research*. doi: 10.1023/A:1015592129296.

- **Online-Dokument (ohne DOI)**

Frisch, Mathias. 2007. Does a low-entropy constraint prevent us from influencing the past? PhilSci archive. <http://philsci-archive.pitt.edu/archive/00003390/>. Zugriffen: 26. Juni 2007.

- **Zeitungsartikel/Magazin /Tages-/Wochenzeitung**

Falter, J. 1998. Alle Macht dem Spin Doctor. *Frankfurter Allgemeine Zeitung* 30 (04).

Friedmann, J., und A. Himmelrath. 2012. Militärische Pünktlichkeit. *Der Spiegel* 16

- **Lexikoneintrag (ohne Autor)**

Physiotherapeut. 2013. In *Springer Lexikon Physiotherapie*, Hrsg. C. Zalpour, 1–10. Wiesbaden: Springer VS.