

Gestaltungshinweise für Sammelbände [Titel]¹

Metropolis-Verlag, Marburg [Untertitel]

Isabell Kieser und Hubert Hoffmann [Autoren]

1. Wofür ist dieser Text? [Überschrift 1]

Die folgenden Seiten geben Ihnen eine Anleitung, wie Sie mithilfe unserer Formatvorlagen Ihren Text für einen Metropolis-Sammelband layouten sollten. Dafür haben wir den folgenden Text in der gewünschten Form mit unseren Formatvorlagen gestaltet.² [Standard]

Mit dieser Anleitung erhalten Sie die Datei

Metro-Text_SammelStandard.docx

Diese stellt Ihnen die benötigten Formatvorlagen zur Verfügung. Wie Sie damit arbeiten, erfahren Sie im nächsten Kapitel. [Absatzeinzug]

¹ Diese Vorlage wurde in Microsoft Word 2010 in einer Times New Roman erstellt. Fußnotenziffern sollten den Schriftgrad des Textes haben, an dem sie angebracht sind; z.B. hier in der Fußnote 10,5pt (im Text 12pt). Die Verkleinerung erfolgt über die Hochstellung. [Fußnotentext]

² Falls Sie Fragen zur Formatierung haben, können Sie sich an den Verlag wenden: Email: kieser@metropolis-verlag.de.

2. Arbeiten mit der Datei

Metro-Text_SammelStandard.docx [Überschrift 1]

Um mit unseren Formatvorlagen arbeiten zu können, müssen Sie zunächst Ihren Text in die mitgelieferte Datei **Metro-Text_SammelStandard.docx** kopieren. Achten Sie dabei darauf, in Ihrer Datei die letzte Absatzmarke (§) nicht mitzukopieren, da Sie sonst das Seitenformat Ihrer eigenen Datei übernehmen. Überprüfen Sie nach dem Kopieren, ob die Seitenränder Ihrer neuen Datei noch den unter „4. Seitenränder“ gemachten Angaben entsprechen, ggf. ändern Sie die Angaben entsprechend.

Versuchen Sie Ihren Text möglichst vollständig mit den angebotenen Formaten zu gestalten. Wir haben uns bemüht, häufig vorkommende Formatierungsaufgaben durch Vorlagen abzudecken. Sonderfälle, die wir nicht abgedeckt haben, können Sie durch manuelle Formatierung oder durch das Anlegen neuer Formatvorlagen lösen. Am Ende dieses Textes finden Sie eine Auflistung der von uns angebotenen Formatvorlagen. Überprüfen Sie bitten nach dem Kopieren Ihrer Datei, ob der Text unsere Formate übernommen hat. Anderenfalls weisen Sie bitte die entsprechenden Formate zu.

3. Lieferung

Schicken Sie Ihren Beitrag als Word-Datei und als PDF-Datei an die Herausgeber.

4. Seitenränder

- Oben: 4 cm [**Aufzählung Strich**]
- Unten: 4,9 cm
- Links: 2 cm
- Rechts: 7 cm

Kopfzeile von oben 3 cm, Fußzeile vom unteren Rand 1 cm, Bundsteg 0 cm. Der Satzspiegel ist also 12 cm breit und (incl. Kopfzeile) 21,8 cm hoch. Im Druck wird auf 84% verkleinert. [**Absatz nach Aufzählung**]

5. Kopfzeilengestaltung

Die Seitenzahlen stehen jeweils außen, also bei einer geraden Seite links, bei einer ungeraden rechts. Der Text steht mittellzentriert. Seitenzahl und Text sind mit dem Format [Kopfzeile] auf 11 Punkt zu formatieren.

In der Kopfzeile steht auf linken Seite der Name des Autors (bei mehreren Autoren in Aufzählungsform), rechts der Titel des Aufsatzes bzw. eine Kurzfassung davon.

6. Überschriften [Überschrift 1]

6.1 Einige allgemeine Informationen zu Überschriften [Überschrift 2 ohne Abstand]

Überschriftshierarchien werden durch arabische Nummerierung dargestellt, nicht durch unterschiedliche Schriftgrößen oder -formatierungen. Deshalb unterscheiden sich bspw. die Überschriften 1. bis 1.1.1 nur durch die automatische Nummerierung.

Folgen Überschriften unmittelbar untereinander, wird die 2. (und 3.) Überschrift als [Überschrift ohne Abstand] formatiert (siehe Überschrift 6.1 oder 6.2.1).

Zwischenüberschriften ohne Nummerierung [Überschrift 4]

Wenn der Text durch **Zwischenüberschriften** gegliedert werden soll, die keine eigenständigen Abschnitte bilden und daher nicht nummeriert werden sollen, können Sie das Format [Überschrift 4] nehmen.

6.2 Einige spezielle Informationen [Überschrift 2]

6.2.1 Gestaltung von mehrzeiligen Überschriften [Überschrift 3 ohne Abstand]

Achten Sie bei mehrzeiligen Überschriften (für Abbildungs- und Tabellenköpfe gilt natürlich das Gleiche) darauf, dass der Zeilenumbruch Sinn-

zusammenhänge bewahrt, nicht trennt, und dass die Länge der verschiedenen Zeilen in einem guten Verhältnis zueinander steht (ggf. brechen Sie die Zeile mit einem erzwungenen Zeilenumbruch „Shift + Enter“ manuell um). Die folgende Überschrift ist zum Beispiel schlecht aufgeteilt:

7. Absätze

Wir unterscheiden zwischen einem **Standardabsatz** [Standard] und einem **eingezogenen Absatz** [Absatzeinzug]. Der Einzug dient als Trennmerkmal zum vorangehenden Absatz. Der erste Absatz nach einer Überschrift, einer Abbildung oder Tabelle ist dagegen nicht eingezogen: Immer wenn ein Absatz durch Leerraum vom vorhergehenden Text getrennt wird, formatieren Sie deshalb bitte mit [Standard], alle weiteren Absätze mit [Absatzeinzug]. Der erste Absatz auf einer neuen Seite wird behandelt wie alle anderen Absätze auch: Wenn er unmittelbar auf einen anderen Absatz folgt, wird die erste Zeile eingezogen.

Nach Aufzählungen nehmen Sie bitte das Format [Absatz nach Aufzählung], das einen Anfangsabstand aufweist.

8. Zitate, Zitierweise

Referenzen bitte in amerikanischer Zitierweise im laufenden Text:

(Meyer 1998: 134) 1 Autor
 (Meyer/Schmidt 1990: 155) 2 Autoren
 (Meyer et al. 1995: 200) mehr als 2 Autoren
 (Meyer 2000a: 35) mehr als 1 Publikation pro Jahr
 (Meyer 2000b: 220)
 (Meyer 2000b, 2002 and 2003) mehr als 1 Publikation pro Autor

In die Fußnoten gehören nur Anmerkungen oder Erläuterungen.

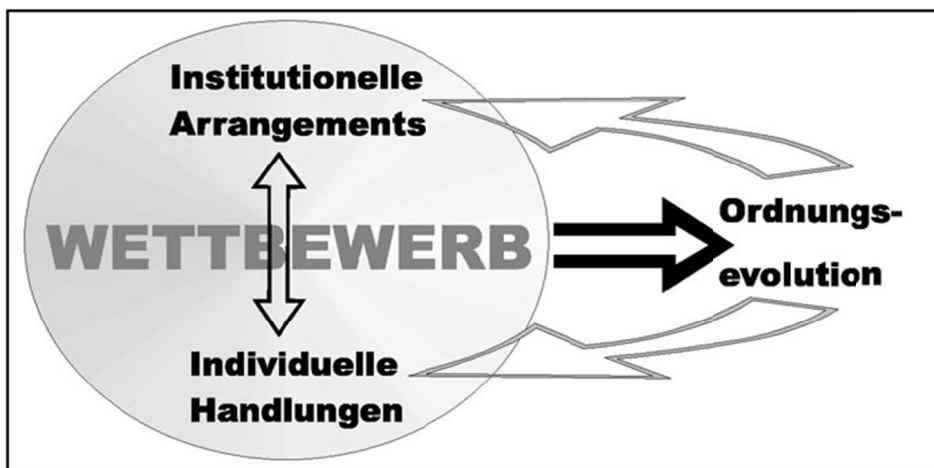
9. Abbildungen, Tabellen, Übersichten

Folgend nur einige allgemeine Regeln:

1. **Abbildungs-/Tabellenkopf.** Die Beschriftungen von Abbildungen und Tabellen sind als [Abbildungskopf] bzw. [Tabellenkopf] zu formatieren. Die Quellenangabe kommt unter die Abbildung [Quelle]. **[Aufzählung nummeriert]**
2. **Verweisen** Sie im Text **auf die Nummer der Abbildung**, nicht etwa auf den Ort (vorstehend, folgende, auf der nächsten Seite) – der genaue Ort kann sich ja durch eine Änderung im Seitenumbruch noch verschieben.
3. Um Abbildungen einzufügen, verwenden Sie das Absatzformat [Bild]. Bitte wählen Sie unter *Bildtools/Format/Zeilenumbruch* die Einstellung *Mit Text in Zeile*.
4. Abbildungen und Tabellen sollten zentriert werden, die Satzbreite (12 cm) darf nicht überschritten werden. Große Abbildungen/Tabellen bringen Sie bitte exakt auf die Satzbreite, kleinere sollten deutlich eingerückt sein. Große Abbildungen und Tabellen können auch hochkant (Linksdrehung 90°) einmontiert werden.

Abb. 9.1: Modell der evolutionären Organisationstheorie

[Abbildungskopf]



[Bild]

Quelle: Budzinski 2000: 73. [Quelle]

5. **Schriftgröße.** Achten Sie beim Anpassen Ihrer Tabellen und Abbildungen an unser Seitenformat darauf, dass Ihre Schriften lesbar bleiben. Die Vorlagen werden im Druck meistens auf 84% verkleinert, die Schrift wird also etwas kleiner als in Ihren Ausdrucken. Text innerhalb einer Abbildung sollte nicht kleiner als 9pt sein.
6. **Einheitlichkeit.** Achten Sie bei der Gestaltung von Abbildungen darauf, dass Schriftgrößen und Schriftarten zwischen den einzelnen Grafiken möglichst wenig differieren und dass die Abbildungen in einem ähnlichen Stil gemacht sind (zum Beispiel generell einen Rahmen haben oder eben nicht). Abbildungskopf und Quellenangabe sind nicht Teil der Abbildung und befinden sich daher auch nicht innerhalb eines evtl. Rahmens.
7. Bei farbigen Abbildungen werden die **Farben** im Druck in der Regel in Grauwerte umgesetzt (Schwarz-Weiß-Druck). Es kann sein, dass die Differenzen verschiedener Farben, wenn sie in Grauwerte umgesetzt werden, überraschend klein ausfallen (z.B. schwarze Schrift auf hellrotem Feld). Drucken Sie daher Ihre Abbildungen zur Kontrolle mit einem S/W-Drucker bzw. bei einem Farbdrucker in Graustufen aus, damit Sie das Ergebnis im Buch beurteilen können – und ändern Sie die Farben/Graustufen so lange, bis Ihnen die Kontraste im Ausdruck ausreichend erscheinen. Bei dunklen Flächen sollten Sie die Schrift auf Weiß umstellen.

Wenn durch Schwarz-Weiß-Druck zu viele Informationen verloren gehen (z.B. bei Diagrammen, die aus mehr als 4 Linien bestehen), können wir auch in Farbe drucken. Wir sind aber dankbar, wenn wir dies nicht zu oft tun müssen (Aufpreis) und Sie, wo immer es geht, schwarz-weiß oder in Grauwerten arbeiten.
8. Wenn Sie eigene **Excel-** oder **Powerpoint-Grafiken** einbinden, schicken Sie bitte möglichst die Original-Dateien mit.
9. **Löcher im Seitenlayout** (ab 4 Zeilen), die dadurch entstehen, dass Abbildungen und in der Regel auch Tabellen nicht geteilt werden dürfen, sollten durch Text aufgefüllt werden, indem man entweder Text vor oder hinter die Abbildung zieht. Regel: Erst sollte der Hinweis auf die Tabellen oder Abbildung kommen, dann die entsprechende Abbildung. Andererseits sollte die Abbildung auch nicht unter die nächste Kapitelüberschrift rutschen.

10. Aufzählungen

Bei **Aufzählungen** gilt, dass die Nummer oder das Symbol freigestellt sein sollten. Bitte verwenden Sie die Formate [Aufzählung Strich] bzw. [Aufzählung Punkt] oder [Aufzählung nummeriert]. Die von Word vorgegebene Formatvorlage „Aufzählungszeichen“ entspricht nicht unseren Gestaltungswünschen.

- Aufzählung mit Spiegelstrichen [**Aufzählung Strich**]
 - Aufzählung 2. Ebene [**Aufzählung Strich 2. Ebene**]

oder

- Aufzählung mit Punkten
 - Aufzählung 2. Ebene [**Aufzählung Punkt 2. Ebene**]

Bitte verwenden Sie für den Absatz nach Aufzählungen das Format [Absatz nach Aufzählung], da sonst der Abstand zur Auflistung zu gering ausfällt. [**Absatz nach Aufzählung**]

11. Formeln

$$g = dK/K = \alpha + \beta u + \tau h - \theta i \text{ [**Formel**] } \quad (1)$$

Das Absatzformat für Formeln hat einen Einzug links von 1 cm. Die Formelnummer positionieren Sie mit einem Tabulatorzeichen an den rechten Seitenrand.

12. Sonstiges

Verwenden Sie die deutschen **Anführungszeichen** („doppelt“ oder ‚einfach‘).

Hervorhebungen sollten (anders als in diesem Text) durch *Kursivstellung* [**Kursiv**], nicht durch Fettdruck erreicht werden. Unterstreichungen sind in jedem Fall zu vermeiden. Das gilt auch für **Internetadressen** und kopierte **Links**.

Farbige Schrift wird im Ausdruck gerastert und damit unscharf. Das Feld „Schriftfarbe“ sollte für den Text einheitlich auf „Automatisch“ stehen (mögliche Ausnahme: Schrift in Abbildungen).

Trennen von Internetadressen: Ist eine Internetadresse für eine Zeile zu lang, können Sie sie durch einen festen Zeilenumbruch (Shift + Enter-Taste) an einer passenden Stelle trennen, auf keinen Fall durch Einfügen eines Trennstriches oder eines Leerzeichens.

Doppelte Leerstellen: Bitte suchen Sie nach Abschluss aller Eingabearbeiten nach doppelten Leerstellen und ersetzen diese durch einfache.

Lange Striche: Für Gedankenstriche, Aufzählungsstriche und Minuszeichen bitte lange Striche verwenden (Strg + Minuszeichen auf dem Nummernblock). Strecken werden ebenfalls durch einen langen Strich markiert (Linie Minsk – Moskau). Vor und hinter einem langen Strich steht ein Leerzeichen: Das sieht dann – wenn Sie es nach unseren Vorgaben machen – wie in diesem Satz aus.

Abkürzungen: ohne Leerstelle dazwischen, also z.B., d.h. u.a. usw. Am Beginn eines Satzes generell ausschreiben. Zum Beispiel sollten sie einen Satz nicht mit Z.B. beginnen.

Fußnoten: Mit Großbuchstaben beginnen und mit Punkt abschließen.

Silbentrennung: Es reicht, wenn Sie eine automatische Trennung aktivieren, wir trennen Ihren Text allerdings manuell neu.

Literatur **[Überschrift 4]**

Die Überschrift „Literatur“ wird nicht nummeriert. Formatieren Sie bitte mit [Überschrift 4].

Orientieren Sie sich für das Literaturverzeichnis möglichst an den folgenden Vorgaben.

Buchanan, J.M., Vanberg, V.J. (1991): The market as a creative process, in: Economics and Philosophy, 7(2), 167-186. **[Literatur englisch]**

Bukold, S. (2009): Öl im 21. Jahrhundert, Bd. I: Grundlagen und Kernprobleme, München: Oldenbourg. **[Literatur]**

Bukold, S. (2010): Offshore Oil Drilling: Public Costs and Risks are Too High, EnergyComment Policy Paper, Hamburg, online unter <http://oilandgasleaks.files.wordpress.com/2011/01/bukkold-gob-50-offshore.pdf> (abgerufen am 13.8.2013).

- Eijffinger, S.C.W. (Hg.) (1997): *Independent Central Banks and Economic Performance*, Cheltenham: Edward Elgar.
- Fisher, K. (1997): *Locating Frames in the Discursive Universe*, in: *Sociological Research Online*, 2(3), online unter <http://www.socresonline.org.uk/2/3/4.html> (abgerufen am 15.10.2014).
- Lavoie, M. (2001): *Pricing and distribution*, in: Holt, R.P.F., Pressman, S. (Hg.), *A New Guide to Post Keynesian Economics*, London/New York: Routledge, 21-31.
- Schaller, P.D. (2016a): *Das experimentelle Projekt – Ein Gedankenexperiment orientiert am Vorbild der empirischen Wissenschaften*, in: *ZFO*, 85(2), 128-133.
- Schaller, P.D. (2016b): *Experimentelle Organisationsentwicklung*. Baden-Baden: Nomos.
- Schaller, P.D., Wüthrich, H.A. (2016): *Experimente – Eine Methodik intelligenter Unternehmensentwicklung und Fortschrittsgarant*, in: *ZFO*, 85(5), 308-314.
- Scherzberg, A. (Hg.) (2006): *Kluges Entscheiden: disziplinäre Grundlagen und interdisziplinäre Verknüpfungen*, Tübingen: Mohr Siebeck.
- Schumpeter, J. (1931): *Theorie der wirtschaftlichen Entwicklung. Eine Untersuchung über Unternehmergewinn, Kapital, Kredit, Zins und den Konjunkturzyklus*, 3. Aufl., München/Leipzig: Duncker & Humblot.

Liste der Metropolis-Formatvorlagen

Abbildungskopf
Absatz nach Aufzählung
Absatzeinzug
Aufzählung nummeriert
Aufzählung Strich
Aufzählung Strich 2. Ebene
Aufzählung Punkt
Aufzählung Punkt 2. Ebene
Bild
Englisch (Zeichenformat)
Formel
Fußnotentext
Fußnotenzeichen
Kursiv (Zeichenformat)
Literatur + Literatur englisch
Quelle
Standard
Tabellenkopf
Titel
Überschrift 1
Überschrift 1 ohne Nummerierung
Überschrift 2 + Überschrift 2 ohne Abstand
Überschrift 3 + Überschrift 3 ohne Abstand
Überschrift 4 + Überschrift 4 ohne Abstand
Untertitel
Zitat + Zitat englisch