

Bindende Hinweise zur Paper Erstellung

1. Textkörper

Für den Textkörper gelten folgende Vorgaben:

- Schriftart Arial
- Schriftgröße 10
- Zeilenabstand 1,5
- Erstellen Sie klar erkennbare Überschriftsebenen.
- Verwenden Sie für Sonderzeichen *Symbol* oder *Arial Unicode*.
- Benutzen Sie **keine** Tabstopps, rechtsbündigen, zentrierten oder eingezogenen Text.
- Nutzen Sie **keine** manuellen Worttrennungen und keine weichen Zeilenumbrüche.

2. Abbildungen und Tabellen

Allgemein gilt, dass Tabellen **keine** Aufzählungszeichen, keinen senkrechten Text enthalten dürfen, und es darf keine komplette Tabellenzeile oder -spalte leer sein. Zudem sollte in Tabellen nicht rechtsbündig, zentriert oder mit sonstigen Ausrichtungen sowie nicht mit Tabstopps gearbeitet werden.

Ein Verweis zu jeder Abbildung und Tabelle ist notwendig, daher müssen alle Tabellen mit einer Legende (Überschrift ggf. Quellenangabe) versehen werden. Die Nummerierung erfolgt nach Kapitel (Bsp. Abb. 1.1, Abb. 1.2, etc. im ersten Kapitel).

Fügen Sie für jede Abbildung und jede Tabelle einen Querverweis (in der Formatvorlage Schaltfläche „Verweise“) in den Text ein.

2.1. Abbildungen

Fügen Sie die Abbildungen in das Word-Dokument ein und stellen Sie uns darüber hinaus alle Abbildungen als **Einzeldateien** zur Verfügung.

Farbige Abbildungen werden in der Online-Version in Farbe erscheinen, im Tagungsband aber schwarzweiß abgedruckt. Verweisen Sie daher in der Legende von Bildern, die schwarzweiß gedruckt werden, nicht auf Farben, und überprüfen Sie, dass die Information auch in Schwarzweiß gut erkennbar ist.

Selbst erstellte Abbildungen geben Sie in dem Dateiformat ab, in dem sie erstellt wurden. Verzichten Sie auf Effekte wie Schatten, Farbverläufe, 3D-Effekte etc. Erstellen Sie die Bilder bereits in der Größe, in der sie auch gedruckt werden sollen.

Wichtig: Eine zu geringe Auflösung der Abbildung führt zu Qualitätsverlusten beim Druck, daher gelten für Abbildungen folgende **Mindestauflösungen**:

- Schwarzweißfotos 400 dpi
- Farbfotos 300 dpi
- schwarzweiße oder farbige Fotos, die Schrift enthalten, 600 dpi
- Gedruckte Fotos/Zeichnungen, die also gerastert sind, 600 dpi.

- Strichabbildungen, d. h. Abbildungen die nur aus Schwarz und Weiß (keine Grautöne) bestehen, 1200 dpi.

2.2. Tabellen

Benutzen Sie immer die Funktion „Tabelle -> Tabelle einfügen“, um Tabellen zu erstellen und zu formatieren. Erstellen Sie **keine** Tabellen in Excel. Verwenden Sie **keine** Leerzeichen oder Tabstopps, um Spalten zu trennen, und verwenden Sie **keine** Aufzählungszeichen innerhalb von Tabellen. Darüber hinaus gelten die allgemeinen Hinweise am Beginn dieses Abschnitts.

3. Literaturverweise und Literaturverzeichnis

Literaturangaben sind ein wichtiger Bestandteil von Lehr- und Fachpublikationen. Sie verweisen die Leser auf die verwendeten Quellen und andere Veröffentlichungen mit weiterführenden Informationen und sind daher für wissenschaftliche Ausarbeitungen unerlässlich.

3.1. Literaturverweise

Die Zitation hat nach dem Stil der American Psychological Association (APA, 7. Version) zu erfolgen. Das Internet bietet diesbezüglich diverse Hilfestellungen.

Hierfür setzen Sie Nachname(n) des Autors/der Autoren und Erscheinungsjahr im Text in runde Klammern. **Es erfolgt keine Zitation in den Fußnoten.**

Wichtig: Zu jedem Literaturverweis im Text muss es einen entsprechenden Eintrag im Literaturverzeichnis geben. In das Literaturverzeichnis müssen immer die vollständigen bibliographischen Angaben aufgenommen werden.

3.2. Literaturverzeichnis

Die Erstellung eines Literaturverzeichnisses ist **verpflichtend**.

Das Literaturverzeichnis soll **alphabetisch geordnet** sein. 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 Co-Autor verfasst hat: alphabetisch nach Co-Autor
3. alle Titel, die der Autor mit mehreren Co-Autoren verfasst hat: chronologisch nach Erscheinungsjahr

Beispiele:

1. Ein Autor:
Smith, T. (2020). *The citation manual for students: A quick guide* (2. Aufl.). Wiley.
2. Zwei Autoren:
Smith, T. & Williams, B. M. (2020). *The citation manual for students: A quick guide* (2. Aufl.). Wiley.

3. Mehr als zwei Autoren:

Smith, T., Williams, B. M. & Streefkerk, R. (2020). *The citation manual for students: A quick guide* (2. Aufl.). Wiley.

oder optional

Smith et al. (2020). *The citation manual for students: A quick guide* (2. Aufl.). Wiley.

Erscheinen Quellen mehrfach mit demselben Jahr, werden diese mit Buchstaben unterkategorisiert. Beispiel:

- Müller, X. (2018a). XXX
- Müller, X. (2018b). XXX

Wichtig: Verwenden Sie nicht f. und ff., sondern stattdessen immer f. mit der Seitenzahl der folgenden Seite.

4. Einreichung

Das Paper ist als bearbeitbares Dokument einzureichen (bspw. *Word*). Andere Formate, wie bspw. PDF können nicht berücksichtigt werden. Sämtliche Abbildungen sind zusätzlich separat einzureichen – dies gilt nicht für Tabellen.