titel der langfassung

Prof. Dr. rer. pol. Stefan Zeranski

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften, Salzdahlumer Str. 46/48, D-38302 Wolfenbüttel

Kurzfassung mit maximal 10 Zeilen.

Sie sollte in Deutsch und/oder Englisch erfolgen. Zwischen der englischen und deutschen Kurzfassung bitte eine Zeile (6 pt) frei lassen

Abstract maximum 10 lines. Abstract german and/or english.

1. Einleitung

Die Einleitung erläutert …

2. Datei-Format

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Datei in Microsoft Word (docx).

In diesem Microsoft-Word-Template sind „ZWIRN-Formatvorlagen“ eingestellt, die Sie über den Pfad: Menü Format/ Formatvorlagen und Formatierung/ Optionen „Verwendet“ aufrufen und Ihrem Text zuordnen können.

Bitte benutzen Sie keine festgelegten Layouts oder Formatvorlagen anderer Quellen.

3. Reihenfolge

Das Manuskript sollte sich nach folgender Gliederung richten:

Titel: 1. Zeile - Mitte / **fett** / Großbuchstaben

Autor: 3. Zeile - Mitte (Vorname, Name)

Einrichtung: 4. Zeile (Name der Firma oder Institution, Postanschrift)

Abstrakt: 6. Zeile (max. je 10 Zeilen, deutsch und/oder englisch) mit horizontaler Linie (0,5 pt) abschließen; Leerzeile 6pt zwischen 2 Abstrakten

Haupttext: (inklusive Zusammenfassung) 2. Zeile nach Kurzfassung, 2-spaltig, (mit 0,5 cm Abstand zwischen den Spalten)

Danksagung: 2. Zeile nach Haupttext

Literaturangaben: 2. Zeile nach letzter Textzeile z.B.: Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahr, Heft od. Ausgabe, Nr., S.

4. Umfang / Formatierung

Alles inklusive Text + Gleichungen + Tabellen + Bilder, die auf Spaltenbreite zu reduzieren sind bzw. am Seitenanfang oder –ende über beide Spalten einbinden möglich; **max. 5 Journalseiten**

Schriftgröße: 10 pt. (Vortragstitel/Namen 12 pt, Bildunterschriften 9 pt)

Schriftart: Times New Roman

Zeilenabstand: 1,3 Fußnoten: 1-zeilig.

Absätze/Ausrichtung: Blocksatz, Abstand 3pt zwischen den Absätzen

Linienstärke: mindestens 0,5 pt.

Druckqualität: Laserdrucker

Fotos/Grafiken: Alle Bilder/Graphiken sollten möglichst bereits in der Bildschirmdarstellung 1-farbig angelegt sein. Linien in Graphiken / Bildern sollten mit einer Stärke von mindesten 0,5 Punkt (keine Haarlinien) und Rasterflächen mit einem Wert von mindestens 12,5% und maximal mit 35% angelegt sein.

Wenn die Schattierungen Schriften enthalten, bitte den Tonwert auf höchstens 20% einstellen oder eine weiße Schrift im dunklen Hintergrund (Tonwert mind. 60%) wählen.

Bilder und Grafiken sind idealerweise in die PDF in möglichst hoher Auflösung eingebunden. Bitte liefern Sie sie uns - auf Nachfrage - außerdem gesondert im Ursprungsformat als .bmp,. tif, .eps, ems. oder .jpg.-Datei.

Schriftgrad des Textes innerhalb der Abbildung/Tabelle: mind. 8 p. Abbildungs- bzw. Tabellenunterschriften linksbündig. Bei Abbildungen im Querformat muss der Kolumnentitel oben stehen (oben = schmale Seite des Blattes); Abbildung nach links drehen.

Alle Beiträge werden in einem Tagungsband des ZWIRN veröffentlicht.

5. Zitation

Fußnoten: Kurzangabe (z.B.: Nachname, Titel, Seite.)

Literaturverzeichnis:

*Monografien:*

Nachname, Vorname (Jahr): Titel der Monografie, Auflage, Ort, Jahr

*Aufsatz in Sammelwerken:*

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes, in: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Werkes, Auflage, Ort, Jahr, S.

*Aufsatz in Zeitschriften:*

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahr, Heft od. Ausgabe, Nr., S.

*Weitere Ordnungskriterien:*

Stichwort (aus Kurztitel) als weiteres Ordnungskriterium, falls Jahreszahl nicht ausreichend.

Bsp.:

Nachname, Vorname (Jahr), „Stichwort“: …

6. Manuskriptübermittelung

Email-Versand: Legen Sie den Text und alle Bilder in **ein** File ab (ideal MS Word). Bezeichnen Sie die Datei folgendermaßen: Autor (z.B. Autorenname.docx). Bitte schicken Sie zusätzlich eine PDF-Version, die nur zu Kontrollzwecken dient, mit.

Senden Sie das Manuskript als Anhang zu[**zwirn@ostfalia.de**](mailto:zwirn@ostfalia.de)

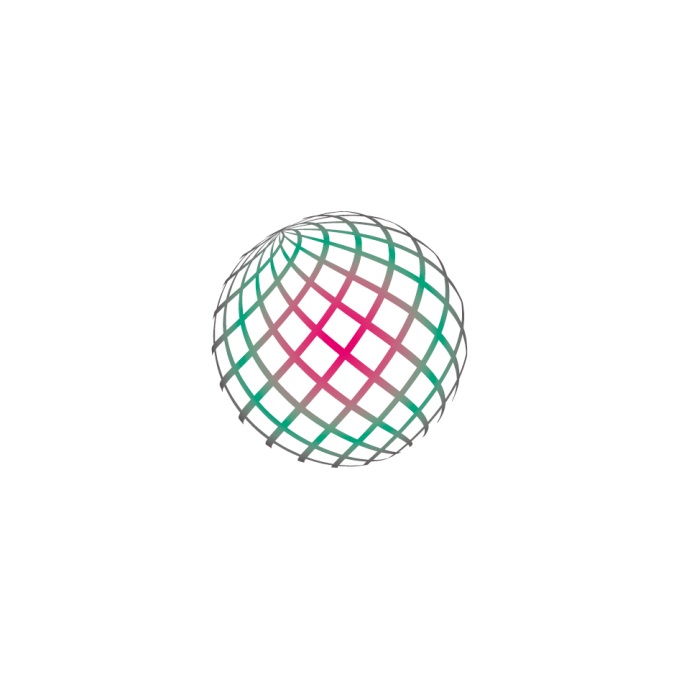


Bild 1: Beispiel für Bildunterschrift

Danksagung

Die Autoren bedanken sich für z. B. die Unterstützung bei Fördermittelgebern, Firmen, Einrichtungen, Institutionen usw., wenn gewünscht – keine Notwendigkeit

TIPP: Für eine nächste Seite bitte „Seitenumbruch“ einfügen.