

Stylesheet für die Schriftenreihe *Gesundheitsforschung. Interdisziplinäre Perspektiven*

Stand: Mai 2020

I. Überblickinformationen

Was brauchen wir?

- Abstract (max. 600 Zeichen inkl. Leerzeichen)
Veröffentlichung im Vorwort des Bandes
- Beitrag (als solcher) einschl. Gliederung (vgl. *Beispiel: Gliederung, S. 5*)
- Autor*inneninformationen (vgl. *Muster: Biografie, S. 5*)
Veröffentlichung am Ende des Bandes
 - Name, Vorname; ggf. akademischer Titel;
 - ggf. weitere relevante Positionen/Anbindungen;
 - Forschungs-/Arbeitsschwerpunkte;
 - max. drei relevante Veröffentlichungen;
 - Korrespondenzadresse (nur E-Mail)
- ggf. Grafiken (vgl. *Anlage: NOMOS-Autorenmerkblatt – Verwendung von Grafiken, Formeln und Tabellen*)



Grundsätzlicher Hinweis zum Procedere

- Sie können den Text gerne von vornherein in Times New Roman, 12 pt., Zeilenabstand: 1,5 abfassen; in dieser Form reichen wir die Beiträge an den Verlag weiter.
- Es findet nach Abgabe der Beiträge eine inhaltliche Begutachtung durch die Herausgeber*innen statt (Fokus: interdisziplinäre Nachvollziehbarkeit).
- Wenn die Druckfahne vom Verlag gesetzt wurde, erhalten Sie Ihren Beitrag zur Druckfreigabe zurück.
- Sie können von uns den G.IP-Zitationsstil in Citavi oder Endnote als Export erhalten, um die Literatur in Ihrem Beitrag gemäß dem Stylesheet einzubauen.
- Auszüge (insbes. Vorwort und Inhaltsverzeichnis) aus den früheren Bänden sowie weitere Informationen erhalten Sie unter: www.uni-augsburg.de/zip.

II. Formale Hinweise zur Gestaltung Ihres Beitrags

Hervorhebungen/Distanzierungen

- Hervorhebungen im Text werden *nur* durch Kursivdruck vorgenommen, *nicht* durch Fettdruck, Anführungszeichen oder Unterstreichungen. Sind in Zitaten Hervorhebungen enthalten, muss der Quellenverweis auch den Hinweis enthalten, von wem die Hervorhebung ist (vgl. Zitation). Distanzierungen vom engeren Wortsinn bzw. Begriffsproblematisierungen erfolgen durch einfache Anführungszeichen.

Daten/Zahlen

- Die Angabe von Daten kann auf zweierlei Weise erfolgen: durch Ziffern (21.9.1981) oder den ausgeschriebenen Monatsnamen (21. September 1981). Auf abgekürzte Monatsnamen soll verzichtet werden, auf die Angabe des Jahrhunderts nicht;
- Bei Zahlen größer als 999 wird zum Zweck verbesserter Lesbarkeit ein Punkt als Tausendertrennzeichen verwendet (Bsp. 1.000);
- Prozentzahlen werden durch das Zeichen ‚%‘, ohne Leerzeichen nach der Zahl, kenntlich gemacht.

Grafiken und Tabellen

- Grafiken und Tabellen sind nach Möglichkeit in Graustufen anzulegen sowie als .jpg- oder .tif-Datei mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi (vgl. *Anlage: NOMOS-Autorenmerkblatt – Verwendung von Grafiken, Formeln und Tabellen*);
- weiterhin sind diese mit der Abkürzung Abb. bzw. Tab. zu beschriften und der jeweiligen Quelle zu versehen.

Zitation

- Kurze Zitate, die weniger als drei Zeilen umfassen, werden durch doppelt gestrichene Anführungszeichen kenntlich gemacht und durch die entsprechende Fußnotenziffer abgeschlossen;
- lange Zitate (d. h. drei Zeilen und mehr) werden durch Einrückung und eine Leerzeile vom übrigen Text abgesetzt, aber trotzdem in Anführungszeichen gesetzt;
- am Ende des Zitats wird das Satzzeichen aus dem Original übernommen (auch „?“ oder „!“). Auch bei englischen Zitaten stehen die Anführungszeichen am Anfang des Zitats unten.
- Auslassungen und Einfügungen im Zitat werden durch (drei Punkte in) eckigen Klammern „[...]“ kenntlich gemacht. Eine Veränderung des Zitats bei Satzanfängen (Groß-/Kleinschreibung) muss nicht kenntlich gemacht werden;
- inhaltlichen Ergänzungen und Klärungen (= Anmerkungen) müssen als solche kenntlich gemacht werden „[meine Anmerkung]“, „[unsere Anmerkung]“ bzw. mittels Initialen: „[Anmerkung AB]“. Nicht möglich, da nicht hinreichend präzise, ist die Abkürzung „d. A.“.
- Kursiv-Setzungen (= Hervorhebungen) in Zitaten müssen den Autor*innen des Zitats „[Hervorhebung im Original]“ oder den Autor*innen des G.IP-Beitrags mittels Initialen „[Hervorhebung AB]“ zuzuordnen sein;
- Anführungszeichen innerhalb eines Zitats werden am Anfang durch „>“ und am Schluss durch „<“ (einfache Chevrons) kenntlich gemacht.

Belege

- Belegt wird in Form von Kurzverweisen¹ in Fußnoten, also a) „Meier 2005: 11.“ bzw. b) „Meier/Müller 2007: 385.“ oder c) „Meier et al. 2019: 105.“ (bei drei oder mehr Autor*innen), die ausführlichen bibliografischen Angaben finden sich erst im Literaturverzeichnis;
- die Fußnotennummer im Text wird als hochgestellte Zahl gestaltet. Die hochgestellte Ziffer steht, wenn die Fußnote nur auf ein Wort bzw. eine Wortgruppe Bezug nimmt, direkt (d. h. ohne Leerzeichen) hinter dem letzten Bezugswort (und damit vor einem eventuell folgenden Satzzeichen). Bezieht sich die Fußnote auf einen durch Satzzeichen (z. B. Punkt, Komma oder Semikolon) eingeschlossenen Satzteil oder einen ganzen Satz, so steht die hochgestellte Ziffer (ohne Leerzeichen) stets nach dem letzten Satzzeichen;
- an Titel oder Untertitel werden *keine* Fußnoten angefügt. Fußnoten, die sich auf den gesamten Beitrag beziehen (bspw. Danksagungen), stehen am Ende des ersten (Ab-) Satzes.

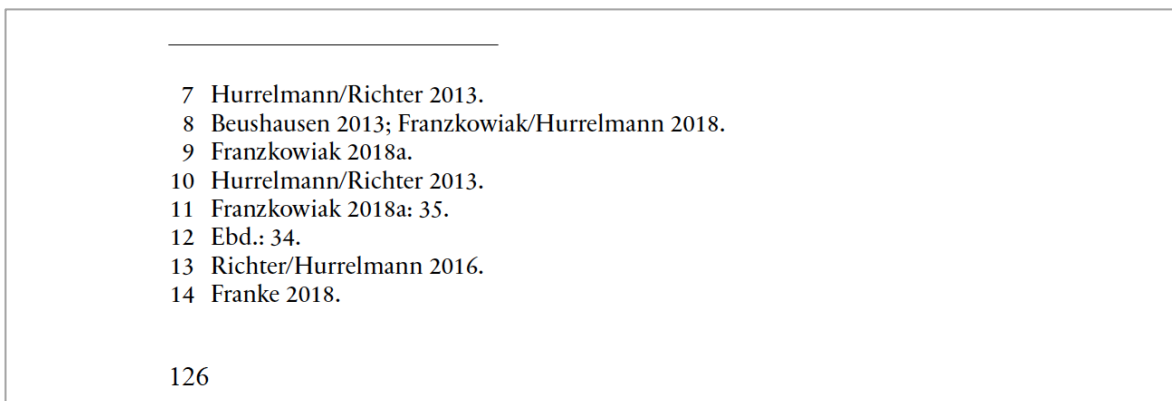


Abb. 1: Kurzebelege (Quelle: Pösl et al. 2020: 126)

Literaturverzeichnis

- Besagte bibliografischen Angaben sehen dann so aus: „Meier, T (2005): Titel. Untertitel. Verlagsort: Verlag.“ bzw. „Meier, T/Müller, H (2007): Titel. Untertitel. In: Mustermann, M/Musterfrau, M (Hg.): Titel. Untertitel. Verlagsort: Verlag, 380-412.“ oder „Meier, T/Müller, H/Schulze, P (2019): Titel. Untertitel. In: Zeitschrift, Jahrgang: Heftnummer, 102-109.“, wobei der/die Nachname(n) und das Vornamenskürzel der Autor*innen kursiviert wird;

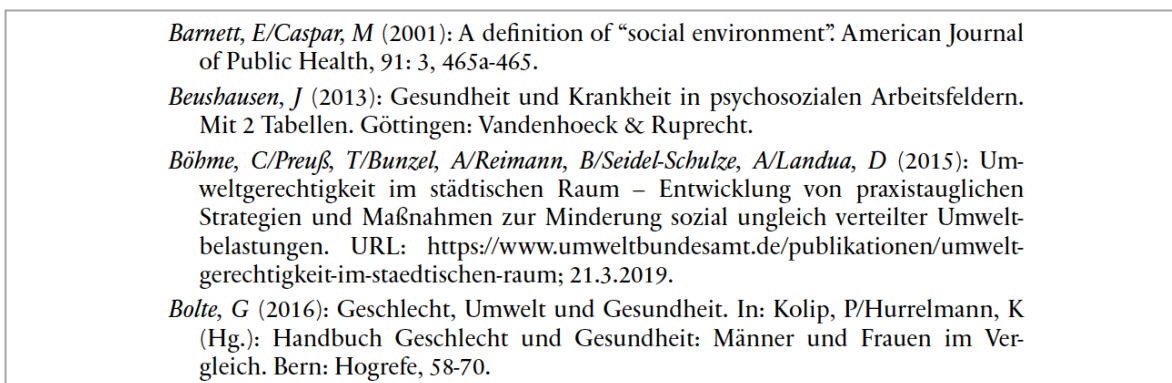


Abb. 2: Literaturverzeichnis (Quelle: Pösl et al. 2020: 156)

- *Working Papers* sind wie Monographien zu behandeln. Die ‚Heftnummer‘ folgt unmittelbar auf den Namen des Working Papers o. ä. Auch bei englischen Ausgaben wird die Heftnummer mit „Nr.“

¹ Juristische Beiträge stellen diesbezüglich eine Ausnahme dar; hier ist die in den Rechtswissenschaften übliche Form des (Kurz-) Belegs zu verwenden.

angegeben, nicht mit „No.“. Falls vorhanden, folgt auf die ‚Heftnummer‘ der Erscheinungsort – abgetrennt durch ein Komma;

- bei mehreren Beiträgen derselben Autor*innen wird nach Erscheinungsdatum geordnet, wobei die älteste Publikation als erste genannt wird. Die Namen der Autor*innen werden auch bei mehreren Beiträgen immer vollständig genannt (nicht: „ders.“, „dies.“ oder „————“);
- werden Autor*innen mit mehreren Publikationen aus einem Jahr angeführt, werden diese durch Anfügung von „a“, „b“, etc. an die Jahreszahl voneinander unterschieden. Handelt es sich bei einer der Angaben um einen Sammelband, ist dieser immer „a“, der darin enthaltene Beitrag dann „b“ (unabhängig von der Nennungsreihenfolge der Beiträge im Text);
- englische Titel werden – gemäß den Konventionen des *Chicago Manual of Style* – großgeschrieben, unabhängig davon, wie dies im Originaltext gehalten ist. Nur Präpositionen, Artikel sowie beiordnende Konjunktionen werden kleingeschrieben;
- zusätzliche Angaben wie URLs oder DOIs sind jeweils als solche zu markieren und mit dem Datum des Aufrufs zu versehen: „URL: <http://...>; 6.3.2020.“ bzw. „DOI: ...; 6.3.2020.“.

Sonstiges

- Fremdsprachige Wörter sind zu kursivieren.

III. Beispiele und Muster

Beispiel: Gliederung

Geschlecht, Umwelt und Gesundheit: Eine intersektionale Perspektive	
<i>Nora Feline Pösl, Pia Sophie Sperlich, Andrea Pauli und Claudia Hornberg</i>	
 <i>Inhaltsübersicht</i>	
0. Einleitung	124
1. Definitionen	124
1.1 Gesundheit	124
1.2 Geschlecht: Definition und historischer Kontext	129
1.2.1 Historischer Kontext der Konstruktion von Zweigeschlechtlichkeit	130
1.2.2 Geschlecht als eine Kategorie sozialer Ungleichheit	131
1.3 Umwelt als multidimensionales Konstrukt	133
1.3.1 Biologisch-ökologische Umwelt	133
1.3.2 Soziokulturelle Umwelt	133
2. Geschlecht und Gesundheit vor dem Hintergrund weiblicher und männlicher Lebensumwelten	134
2.1 Frauen- versus Männergesundheit: Gemeinsamkeiten und Unterschiede	134
2.2 Intersektionalität als Paradigma der Public Health-Forschung	138
2.3 Geschlechtersensible Gesundheitsförderung und medizinische Praxis	140

Muster: Biografie

Muster, Eike; Prof. Dr., Dipl.-Ing.; Professur für Musterwissenschaft; *Arbeitsschwerpunkte*: Musterwissenschaftsteilbereich A, Musterwissenschaftsteilbereich B, Musterwissenschaftsteilbereich C; *ausgewählte Veröffentlichungen*: Muster, E/Müller, H (2020): Titel. Untertitel. Verlagsort: Verlag; Muster, E (2018): Titel. Untertitel. In: Meier, F (Hg.): Titel. Untertitel. Verlagsort: Verlag, 101-128; Schulze, H/Muster, E/Fischer, P (2015): Titel. Untertitel. In: Musterzeitschrift, 10: 3, 1128-1139. DOI: 10.1010/ABC.0000000000000000. Korrespondenzadresse: eike.muster@muster.uni-augsburg.de.

https://assets.uni-augsburg.de/media/filer_public/31/0c/310c36e0-13f0-48d0-8c84-a247eb0af8ce/gip_2_umwelt_und_gesundheit_autor_innen_und_herausgeber_innen.pdf

IV. Anlage

Autorenmerkblatt

Verwendung von Grafiken, Formeln und Tabellen

Die Verwendung von grafischen Elementen, mathematischen Formeln und Tabellen ist in wissenschaftlichen Werken eine Selbstverständlichkeit geworden. Diese Elemente können beim Satz der Manuskripte allerdings zu gewissen Schwierigkeiten führen. Dieser Aufwand lässt sich allerdings in Grenzen halten, wenn die Autoren bei der Erstellung die folgenden Vorgaben beachten.

Bitte beachten Sie, dass Sie für **die Beachtung des Urheberrechts** verantwortlich sind. Sofern Sie Grafiken oder Tabellen verwenden, die von Dritten erstellt wurden, stellen Sie bitte sicher, dass Sie das Recht haben, diese Werke sowohl für die gedruckte Version als auch für elektronische Ausgaben zu verwenden.

Wir gehen für die Kalkulation unserer Werke davon aus, dass die satzreifen Manuskripte entsprechend den folgenden Vorgaben bearbeitet sind. Ein eventueller Mehraufwand, der vom Autor durch Abweichungen bzw. nachträgliche Änderungen verursacht wird, kann gegebenenfalls gesondert in Rechnung gestellt werden.

1. Grafiken

- Format:** Grafiken, die im Text erscheinen sollen, müssen **an der richtigen Stelle** im Manuskript eingebaut sein. **Zusätzlich** müssen diese Grafiken in **separaten** Dateien (am besten in den **Formaten jpg/jpeg, tif, gif, png, svg, pdf**) geliefert werden. Mit **Excel/Word/Powerpoint** erstellte Grafiken können Sie uns auch als **PDF** übermitteln. Bitte benennen Sie die Abbildungen **eindeutig**, damit diese korrekt zugeordnet werden können, z.B. Abb001.png, Abb002.pdf usw.
- Auflösung:** Bilder sollten eine **Auflösung** von mindestens **300 dpi** haben, Strichvorlagen mindestens **600 dpi**.
- Farbigkeit:** Grafiken werden in der Regel schwarzweiß gedruckt und sollten daher in **Graustufen** anlegt werden.
- Erstellung/Korrektur:** Grafiken, Flussdiagramme etc. lassen sich gut und relativ einfach mit dem kostenfreien Programm **OpenOffice Draw** <http://de.openoffice.org/product/draw.html> erstellen. Damit diese Grafiken später in den Text eingebunden werden können, sollten sie mit Hilfe eines entsprechenden Programms in PDF-Dateien umgewandelt werden. Dies ist z.B. mit dem ebenfalls **kostenfreien Tool PDFill** <http://www.pdfill.com/> möglich.

Die Satzbreite beträgt in der Regel 11,1cm. Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei erstellten Grafiken in dieser Breite eine **Schriftgröße** von **mindestens 6pt** verwenden.

Bildunterschriften und -quellen müssen als **fester Text** (nicht als Textfeld oder Bild) **unter** der Grafik stehen.

Grafiken müssen bereits bei Lieferung des Manuskripts **auskorrigiert** sein und können daher nach dem ersten Umbruch grundsätzlich nicht mehr geändert werden.

2. Formeln

Für die Erstellung mathematischer Formeln verwenden Sie bitte den **Word-Formel-Editor 2007 oder 2010**:

- Wenn möglich, den internen **Formeleditor von Word 2007 oder neuer** verwenden und das Dokument dann unbedingt als **.docx** abspeichern.
- Bei Formeln, die im Editor von Word 2003 erstellt wurden, kann es zu Verlusten beim Konvertieren kommen. Bitte Konvertieren Sie diese Formeln in den Formeleditor 2007, es genügt hier nicht, die Formeln mit Word 2007 nachzuformatieren.
- Bitte verwenden Sie nur die dem Formeleditor inhärenten Funktionen, nicht die Formatierungsfunktionen von Word (bspw. höher- und tieferstellen), da diese in unserem Satzsystem nicht aufgenommen werden. Fettungen und Kursivierungen können mit den Word-Funktionen vorgenommen werden.

Beispiel: $d + b$ → b markieren, Funktion „Bruch“ verwenden → $d + \frac{b}{2}$ → Wert unten

einsetzen → $d + \frac{b}{2}$ → ganze Teil-Formel markieren und mit der entspr. Funktion eine

Klammer auswählen → $(d + \frac{b}{2})$ → Formel weiter ergänzen... $[(d + \frac{b}{2}) \times 5]$...

- Zeichen, die nicht im Formeleditor vorgesehen sind (z.B. spezielle Akzente), können folgendermaßen erstellt werden: innerhalb des Formelfeldes nach b eingeben: $\backslash above *$ (Leerzeichen nach $\backslash above$) → $b \backslash above *$ → markieren und die Funktion „Professionell“ verwenden → $\overset{*}{b}$
- Variablen außerhalb der Formeln, sprich im Fließtext, sollten auch als Formel angelegt werden.

3. Tabellen

Es gibt die verschiedensten Möglichkeiten, Tabellen zu formatieren. Wir übernehmen die von Ihnen gewählte Formatierung nach Möglichkeit so, wie sie in den entsprechenden Dateien angelegt ist.

Bitte achten Sie jedoch darauf, dass die Tabellen im Text an genau der Stelle eingebaut sind, wo sie auch später erscheinen sollen. Die **Beschriftung** der Tabelle muss als **fester Text** (nicht als Textfeld oder Bild) **über** der Tabelle stehen.

Bei **komplexen** Tabellenstrukturen kann es sinnvoll sein, wenn Sie uns die Tabelle **zusätzlich im PDF-Format** schicken, um die Aussage der Tabelle im Zweifelsfall besser nachvollziehen zu können.