

# Formatierungsvorgaben für Beiträge zur Mensch & Computer 2006

Claudia Völker

Fachhochschule Gelsenkirchen, Fachbereich Informatik

## **Zusammenfassung**

In diesem Text wird Ihnen erläutert, wie Sie Ihren Beitrag für die Konferenz Mensch & Computer 2006 einreichen sollen. Das Layout dieses Dokumentes entspricht diesen Vorgaben und ist damit gleichzeitig ein Beispiel. Bitte verwenden Sie als Textverarbeitung nur MS Word (ab Version Word 2000) und die Datei „Autorenrichtlinien\_mc2006.doc“ bzw. die Datei „mc2006.dot“ als Vorlage.

## 1 Einleitung

Die Herausgabe eines ansprechenden Tagungsbandes ist für Menschen, die sich nicht alltäglich damit befassen, mit viel Aufwand verbunden. Das Organisationskomitee der Mensch & Computer 2006 erhofft sich daher von allen Autoren eine gute Unterstützung. In der Vergangenheit hat sich gezeigt, dass vor allem zwei Problemfelder zu beachten sind: Die Verwendung von unterschiedlichen Dokumentenformaten und ein einheitliches Layout des Tagungsbandes.

Für die Konferenz Mensch & Computer 2006 gibt es keine Neuerungen gegenüber den Vorjahren. Es wird ebenfalls mit dem Oldenbourg Wissenschaftsverlag zusammengearbeitet. Sowohl für die Begutachtung als auch für die endgültige Druckfassung müssen Sie uns Ihren Beitrag „druckreif“ als Word-Dokument einreichen. Ein anderes Format wird vom Verlag nicht akzeptiert.

Um ein möglichst einheitliches Erscheinungsbild des Tagungsbandes zu erreichen, sollen alle Autoren ihre Beiträge in dem hier beschriebenen Format einreichen. Bitte reichen Sie Ihren Beitrag auch schon zur Begutachtung in dieser Form ein. Sie ermöglichen uns damit, die Länge Ihres Beitrags mit der der anderen Beiträge zu vergleichen, und erleichtern sich selbst – falls Ihr Beitrag angenommen wird – die Arbeit für die Endfassung. Angenommene Beiträge werden nur dann im Tagungsband erscheinen, wenn sie fristgerecht in dem hier beschriebenen Format vorliegen.

## 2 Allgemeines

Benutzen Sie diese Formatierungsmaske, indem Sie in Word sowohl diese Datei als auch Ihr Manuskript öffnen und dann die einzelnen Teile, wie z.B. hier die Einleitung über die Zwischenablage in diese Datei hineinkopieren.

Formate können Sie zuweisen, indem Sie den Namen des jeweiligen Formats in dem Formatfenster wählen. Die Formate Überschrift 1 bis Überschrift 3 lassen sich mit Alt+1 bis Alt+3 abkürzen.

### 2.1 Zeichensätze

Als Zeichensatz wird Times New Roman verwendet. Die Schriftart ist als TrueType-Zeichensatz auf Windows und Mac OS Systemen standardmäßig installiert.

### 2.2 Satzspiegel

Der schon eingestellte Satzspiegel beträgt 13,2 x 21,1 cm, mit folgenden Seitenrändern:

oben	4,8 cm	innen	3,8 cm
unten	5,7 cm	außen	4 cm.

Lassen Sie die Kopf- und Fußzeilen auf jeden Fall leer und fügen Sie auch keine Seitennummerierung ein! Diese werden nachträglich von uns ergänzt.

## 3 Der Kopf des Beitrags

Der Kopfbereich des Dokumentes enthält den Titel, Angaben zu den Autoren (nur in der endgültigen Druckfassung; s. u.) und eine prägnante Zusammenfassung in der Sprache Ihres Beitrages. Bitte vermeiden Sie im Titel und bei den Autoren-Informationen die Silbentrennung. Es bietet sich an, den Umbruch im Titel ggf. von Hand (mit <Shift><Return>) vorzunehmen.

### 3.3 Titel

Der Titel Ihres Beitrages ist im Format <Titel> zu setzen. Bitte verwenden Sie einen kurzen, maximal zweizeiligen Titel.

### 3.4 Autorenangaben (nur in der endgültigen Druckfassung!)

Die Autoren-Informationen werden für die Begutachtung gesondert im Konferenzmanagementsystem erfasst. Für die Einreichung zur Begutachtung lassen Sie sie bitte weg! Wenn Ihr Beitrag angenommen wurde, ergänzen Sie die Angaben für die endgültige Druckfassung. Verwenden Sie das Format <Autor> für die Liste der Autoren, die durch Kommata getrennt aufgelistet werden. Für die Institution(en) verwenden Sie das Format <Institution>. Bitte machen Sie nur Angaben zur Institution und schreiben Sie Ihre Kontaktinformationen an das Ende Ihres Beitrages, vor das Literaturverzeichnis.

### 3.5 Zusammenfassung

Die Zusammenfassung sollte nicht länger als zehn Zeilen sein und es den Lesern ermöglichen, die Kernaussagen Ihres Beitrages in Kürze zu erfassen. Für die Überschrift der Zusammenfassung verwenden Sie das Format <Überschrift 3 ohne Einzug>. Die Zusammenfassung selbst wird im Format <small> gesetzt.

## 4 Der Textteil

### 4.1 Überschriften

Für Überschriften verwenden Sie die Formate <Überschrift 1>, <Überschrift 2> und <Überschrift 3>. Die Überschriften sind nach der Dezimalklassifikation durchnummerieren.

Wie in diesem Dokument bei den Abschnitten 4 und 4.1 zu sehen ist, wird bei zwei aufeinander folgenden Überschriften der Abstand dazwischen recht groß. Vermeiden Sie daher, wenn möglich, eine solche Situation. Achten Sie darauf, dass Überschriften nicht als letzter Absatz am Fuß einer Seite erscheinen, sondern mit dem nachfolgenden Absatz zusammengehalten werden.

### 4.2 Fließtext

Normale Textabsätze (Fließtext) werden in der Vorlage <Standard> gesetzt. Um zu große Wortzwischenräume und damit ein ungleichmäßiges Druckbild zu vermeiden, verwenden Sie bitte die automatische Silbentrennung und korrigieren Sie falsche Trennungen (z.B. bei Fremdwörtern) manuell nach. Bei Word können Sie die Silbentrennung unter dem Menüpunkt „Extras/Sprache“ einschalten und einen manuellen Trennstrich durch <Ctrl><-> (Windows) bzw. <Apfel><-> (Mac OS) einfügen.

Beim Seitenumbruch achten Sie bitte darauf, dass nicht einzelne Zeilen eines Absatzes am Kopf oder Fuß einer Seite stehen.

Verwenden Sie ausschließlich typografisch korrekte Sonderzeichen wie „Anführungszeichen“, Gedankenstriche – viele Programme machen auch das automatisch – und Ellipsenzeichen (...).

Wenn Sie Wörter im Text hervorheben wollen, benutzen Sie Times New Roman kursiv. Verwenden Sie bitte keine Unterstreichungen und Fettungen im Text.

Verwenden Sie bitte die neue Rechtschreibung, es gibt nun hoffentlich für alle Textverarbeitungen eine Unterstützung.

### 4.3 Fußnoten

Fußnoten sollen mit Dezimalziffern durchnummeriert werden (Vorlage <Fußnotenzeichen>) und am Fuß jeder Seite erscheinen, d.h. keine Endnoten sein. Word bietet für das Einfügen von Fußnoten<sup>1</sup> eine eigene Funktion an: unter „Einfügen -> Referenz“ auf „Fußnote“ klicken, die Standard-Einstellungen können vollständig übernommen werden. Word setzt Fußnoten automatisch im richtigen Format, ansonsten verwenden Sie die Vorlage <Fußnotentext>.

### 4.4 Literaturverweise

Literaturverweise erscheinen im Text in Klammern, z. B. (Nake 1993), oder, falls Zitate vorkommen, in der Form (Nake 1993, 14ff.). Bei zwei Autoren führen Sie bitte beide auf (Borghoff & Schlichter 1998), bei drei oder mehr Autoren kürzen Sie mit „et al.“ ab (XXX et al. 2001). Mehrere Literaturverweise trennen Sie innerhalb einer Klammer mit einem Semikolon.

Angaben zur Formatierung des Literaturverzeichnisses finden Sie in Abschnitt 5.1.

### 4.5 Tabellen und Abbildungen

Abbildungen und Tabellen werden getrennt durchnummeriert, z.B. Abbildung 5, Tabelle 2. Für die Legenden der Abbildungen und Tabellen verwenden Sie das Format <Bildunterschrift>. Der Absatz, in dem Abbildungen stehen, sollte mit der Vorlage <Bild> formatiert sein.

---

<sup>1</sup> Das ist eine Beispielfußnote.

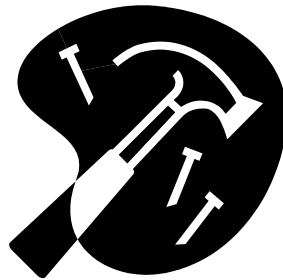


Abbildung 1: Format <Bildunterschrift>

Verwenden Sie in Word möglichst keine verankerten Abbildungen. Wenn die automatische Beschriftungsfunktion („Einfügen/Beschriften“) von Word benutzt wird, brauchen Sie sich nicht um die Nummerierung zu kümmern.

Farbige Abbildungen können wir aus Kostengründen nicht in den Tagungsband aufnehmen. Bitte achten Sie bei allen Abbildungen auf eine hinreichend hohe Auflösung. D.h. mindestens 300 dpi für Graustufenbilder und mindestens 600 dpi für Strichzeichnungen. Wenn möglich sollten Sie Vektorgrafiken verwenden, da diese auflösungsunabhängig sind und die beste Qualität bieten. Weitere Informationen zu Abbildungen finden Sie in der Datei „Abbildungen.pdf“.

Tabellen erstellen Sie bitte mit der Tabellenfunktion Ihrer Textverarbeitung oder mit Tabulatoren.

## 4.6 Aufzählungen und Listen

Aufzählungen werden mit der Vorlage <Listenpunkt> formatiert:

- Aufzählung
- Das auch!
  - Die Vorlage <Listenstrich> erlaubt Gliederungen innerhalb einer Auflistung.

Nummerierte Listen werden mit der Vorlage <Listennr.> formatiert:

1. Listenelement 1
2. Listenelement 2
3. Listenelement 3 usw.

Mit der Vorlage <Liste Einzug> können Sie zusätzliche Absätze entsprechend der Auflistung einrücken. Diese haben keinen Abstand zu den nachfolgenden Elementen. Wenn Sie den Abstand zur vorangehenden Vorlage (im Normalfall: <Listennr.>) entfernen wollen, verwenden Sie dort die Vorlage <Listennr. + Nach: 0 pt> (wie hier!).

Mit der Vorlage <Liste Einzug m.A.> können Sie zusätzliche Absätze entsprechend der Auflistung einrücken und haben einen Endabstand zum anschließenden Text.

## 5 Schlussteil

Der Schlussteil Ihres Beitrages umfasst das Literaturverzeichnis und (nur in der endgültigen Druckfassung!) eventuelle Danksagungen und die Kontaktinformationen der Autoren. Für die Überschriften im Schlussteil ist das Format <Überschrift 3 ohne Einzug> zu verwenden.

### 5.1 Literaturverzeichnis

#### 5.1.1 Formatierungen

Im Literaturverzeichnis ordnen Sie Ihre Angaben bitte alphabetisch nach Nachnamen des ersten Autors und dann nach Veröffentlichungsdatum (bei mehreren Titeln von einem Autor).

Es gibt eine Reihe sehr unterschiedlicher Regelungen und Normen für Literaturangaben. Wir bitten Sie, die folgende Syntax, die hier zugegebenermaßen formal unvollständig ist und auf die Darstellung diverser Sonderprobleme verzichtet, zu verwenden:

- Für Buchzitate: <Autor(en)> <(Jahr)>: <Titel>. <Erscheinungsort>: <Verlag>. Die Autoren erscheinen dabei in der Form: <Nachname>, <Abgekürzte Vornamen> – Trennung bei mehreren Autoren durch Semikolon. Bei Verlagen mit mehreren Verlagsorten wird nur der erste genannt in der Form: <Erscheinungsort> u. a.
- Für Zeitschriftenzitate: <Autor(en)> <(Jahr)>: <Titel>. In: <Titel der Zeitschrift> <Jahrgangnummer-(Band-)Nummer> (<Jahrgang>), [<Heftnummer>], <Seitenangaben>.
- Für Zitate aus Tagungs- und Sammelbänden: <Einzelbeitrag wie bei Zeitschriften>. In: <Herausgeber, analog zu Autor(en)> (Hrsg.): <Titel> [eventuell <Auflage>]. <Erscheinungsort>: <Verlag>. [<Seitenangaben>].

Für das Layout des Literaturverzeichnisses ist das Format <Literatur> zu verwenden.

Angaben zur Formatierung der Literaturverweise finden Sie in Abschnitt 4.4.

#### 5.1.2 Beispiele

Nake, F. (1993): Die erträgliche Leichtigkeit der Zeichen. Baden-Baden: Agis.

Oberquelle, H. (1991): MCI – Quo Vadis? Perspektiven für die Gestaltung und Entwicklung der Mensch-Computer-Interaktion. In: Ackermann, D.; Ulich, E. (Hrsg.): Software-Ergonomie '91. Stuttgart: Teubner, S. 9-24.

Borghoff, U. M.; Schlichter, J. (1998): Rechnergestützte Gruppenarbeit – Eine Einführung in Verteilte Anwendungen. 2. Auflage. Heidelberg: Springer Verlag.

Friedrich, J.; Herrmann, T.; Peschke, M.; Rolf, A. (Hrsg.) (1995): Informatik und Gesellschaft. Heidelberg: Spektrum Akademischer Verlag.

Koch, M. (1995): Design Issues for a Distributed Multi-User Editor. Computer Supported Cooperative Work Journal, Vol. 3, Nr. 3-4, S. 359-378.

## 6 Übersicht über die verwendeten Absatzformate

<b>Absatzvorlage</b>	<b>Beschreibung</b>
Autor	Formatvorlage für die Autorenzeilen
Bild	Absatz für die eingefügte Grafik
Bildunterschrift	Formatvorlage für Bild- und Tabellenunterschriften
Fußnotentext	Formatvorlage für Fußnotentext
Fußnotenzeichen	Formatvorlage für Fußnotenzeichen
Institution	Formatvorlage für die Institutionen (Autorenzeilen)
Liste Einzug	Formatvorlage für Absätze in Aufzählungen oder Nummerierungen, ohne Abstand zum nächsten Element
Liste Einzug m.A.	Formatvorlage für Absätze in Aufzählungen oder Nummerierungen, mit Abstand zum nächsten Element
Listennr.	Formatvorlage für nummerierte Listen
Listennr. + Nach: 0 pt	Formatvorlage für nummerierte Listen, ohne Abstand zum nächsten Element
Listenpunkt	Formatvorlage für Aufzählungen, Tiefe 1 (Spiegelstrich)
Listenstrich	Formatvorlage für Aufzählungen, Tiefe 2
Literatur	Formatvorlage für das Literaturverzeichnis
small	Formatvorlage für den Text der Zusammenfassung
Standard	Normale Textvorlage
Standard o.A.	Normale Textvorlage ohne Abstand zum nächsten Absatz
Titel	Formatvorlage für den Titel des Beitrages
Überschrift 1-3	Formatvorlage für Überschriften mit Nummerierung
Überschrift 3 ohne Einzug	Formatvorlage für Überschriften im Schlussteil

*Tabelle 1: Übersicht über die verwendeten Formate*

### **Danksagung**

Ich danke dem Autor des Musterdokuments der vorangegangenen Konferenz „Mensch & Computer“, Herrn Andreas Auinger, für die Bereitsstellung der Vorlage.

**Kontaktinformationen**

Wenn Sie Fragen zur Einreichung Ihrer Beiträge haben, wenden Sie sich an:

Fachhochschule Gelsenkirchen  
Fachbereich Informatik  
Claudia Völker

Neidenburger Str. 43  
45897 Gelsenkirchen  
[mc2006@mensch-und-computer.de](mailto:mc2006@mensch-und-computer.de)

Tel.: +49 209/9596-789  
Fax.: +49 209/9596-703