

## **Hinweise zur Manuskriptgestaltung**

(aktualisiert am 19.10.2023)

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen einige Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung Ihres Beitrages geben, die zugleich Kriterien für die Beurteilung des Textes im anonymen Review-Verfahren sind. Hierbei wird unterschieden zwischen wissenschaftlichen Beiträgen aus der Berufsbildungsforschung (s.u. Abschnitt 1.2) und Beiträgen zur reflektierten Berufsbildungspraxis (s.u. Abschnitt 1.3). Daran schließen sich Vorgaben zur formalen und technischen Gestaltung Ihres Beitrages an, die Sie bitte unabhängig von der Art des Beitrages bei der Erstellung Ihres Manuskriptes unbedingt einhalten, damit der Band zeitnah und fehlerfrei produziert werden kann. Das Review-Verfahren verläuft nach folgenden Grundsätzen:

Die Herausgeber/-innen des jeweiligen Bandes wählen für die eingereichten Beiträge aus den AGBFN-Netzwerkpartnern und externen Kooperationspartnern zwei Personen mit fachlicher Expertise als Gutachter/-innen aus. Sie entscheiden über die Publikationswürdigkeit und formulieren gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge. Die Herausgeber/-innen leiten die Hinweise an die Autor/-innen weiter und entscheiden bei Unstimmigkeiten. Eine Anonymität besteht insoweit, dass die gutachtenden Personen nicht mit den Autorinnen und Autoren in Kontakt treten, jedoch die Autorenschaft des jeweiligen Beitrags bekannt ist, da die Tagungsbeiträge im Programm dokumentiert sind. Es wird eine strenge Vertraulichkeit von den Gutachterinnen und Gutachtern gefordert.

### **1 Inhalte, Aufbau und Stil der Veröffentlichung**

Die Themen der AGBFN-Veranstaltungen werden aus Perspektive unterschiedlicher Akteure aus der Berufsbildungsforschung, aus Modellversuchen und Entwicklungsprojekten, aus der Berufsbildungspraxis an betrieblichen oder schulischen Lernorten sowie aus der Berufsbildungspolitik analysiert und diskutiert. Je nach Schwerpunktsetzungen sollen sich die Beiträge an den in Abschnitt 1.2 bzw. 1.3 genannten Kriterien orientieren. Unabhängig vom Schwerpunkt gelten die Kriterien in

Abschnitt 1.1. Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass Sie über alle Rechte für eingereichte Bilder, Grafiken, Fotos etc. verfügen. Falls in Ihrem Beitrag identifizierbare Unternehmen bzw. Personen Gegenstand Ihres Beitrages sind oder betriebliche Interessen berührt sein könnten, sollten Sie darauf achten, dass eine Genehmigung der Publikation vorliegt!

### **1.1 Für alle Beiträge gelten folgende Hinweise zu Aufbau und Stil der Veröffentlichung:**

- Achten Sie beim Verfassen auf eine wissenschaftliche Diktion. Verwenden Sie eine einmal gewählte Personalperspektive („ich“, „wir“, „man“ oder Passiv) konsequent. Wir bevorzugen die Verwendung des Passivs.
- Formulieren Sie Überschriften, die die zentrale Aussage oder Fragestellung des nachfolgenden Abschnitts enthalten; also statt „Einleitung“, „Vorgehen“ oder „Fazit“ inhaltliche Aussagen, z. B. „Soziale Herkunft beeinflusst Bildungsweg“ oder „Wie lange können Auslandsaufenthalte dauern?“
- Schreiben Sie in einer gut verständlichen Sprache, um die Leserschaft adressatengerecht anzusprechen. Verzichten Sie auf wenig gebräuchliche Fremdwörter und Abkürzungen. Verwenden Sie nicht nur Passivkonstruktionen sondern, soweit möglich, auch aktive Verben; das macht die Sprache lebendig. Vermeiden Sie Substantivierungen; besser ist ein kurzer und präziser Stil anstatt langer Schachtelsätze. Vermeiden Sie Wiederholungen.
- Bitte achten Sie auf gendersensible Formulierungen. Zur Vermeidung von Doppelnennungen verwenden Sie entweder Ersatzformen (Teilnehmende statt Teilnehmerinnen und Teilnehmer; Lehrkräfte anstelle von Lehrerinnen und Lehrer) oder die Kurzform mit Schrägstrich (die Schüler/-innen). Achten Sie bei der Schrägstrichvariante auf grammatikalisch richtige Formen, z. B. „die Schüler/-innen“, aber **nicht** „den Schülern/-innen“ in diesem Fall kann keine Schrägstrichvariante verwendet werden.
- Teilen Sie der Leserschaft mit, was Sie herausgefunden haben. Wecken Sie die Neugier der Leser/-innen! Deshalb: Stellen Sie die Ergebnisse und Schlussfolgerungen Ihrer Forschungsarbeiten oder Modellversuche an den Anfang Ihrer Veröffentlichung. Ihre Zielgruppe sollte möglichst schnell das Gefühl bekommen: Hier werden meine Fragen gestellt und beantwortet. Das hat für die Leser/-innen den Vorteil, dass sie sich schnell über Ergebnisse informieren können.

## **1.2 Wissenschaftliche Beiträge aus der Berufsbildungsforschung**

- Berücksichtigung der Befundlage und des theoretischen Kontextes: Ist der aktuelle Forschungsstand berücksichtigt? Sind die Fragestellungen und Themen klar definiert? Sind die Argumentation sowie die theoretischen Bezüge nachvollziehbar? Dies gilt auch für Veröffentlichungen zu Ergebnissen wissenschaftlicher Begleitungen und Evaluationen von Modellversuchen. Hier sollte darauf geachtet werden, dass die Einordnung des Projektes in den Kontext der aktuellen Diskussion deutlich wird und der erreichte Entwicklungsstand vor dem Hintergrund aktueller empirischer und theoretischer Erkenntnisse reflektiert wird.
- Relevanz für die Berufsbildungsforschung, Berufsbildungspraxis und deren Fortentwicklung: Ist der Beitrag neu bzw. liefert er innovative Ergebnisse oder Erfahrungen? Wie trägt er zur Weiterentwicklung von Theorie und Praxis bei?
- Erfüllung (fach-)wissenschaftlicher Standards für empirische Studien: Handelt es sich um eine Studie in Vorbereitung oder ist sie bereits realisiert? Sind alle erforderlichen Informationen vorhanden? Sind Untersuchungsdesign, Methoden und statistische Prozesse der Fragestellung angemessen? Sind Ergebnisse sowie deren Interpretation und Diskussion nachvollziehbar? Welche Impulse ergeben sich möglicherweise aus der Studie für Forschung und Berufsbildungspraxis?
- Die Nachvollziehbarkeit empirischer Ergebnisse ist durch eine angemessene Darstellung und Dokumentation der Erhebungsdaten zu gewährleisten. Auf eigene Vorarbeiten kann referenziert werden; sie sollten aber keinesfalls einen Großteil des Beitrages bzw. der Literaturliste ausmachen. Selbstzitate sind ausdrücklich zu vermeiden.

## **1.3 Beiträge aus der Berufsbildungspraxis und -politik**

Für Veröffentlichungen zu Praxisprojekten, Modellversuchen oder Einzelmaßnahmen stehen andere Kriterien im Vordergrund. Hier sollte darauf geachtet werden, dass die Einordnung des Projektes in den Kontext der aktuellen Diskussion deutlich wird und der (angestrebte) Entwicklungsstand vor diesem Hintergrund reflektiert wird. Folgende Hinweise können die Qualität Ihres Beitrages unterstützen:

Die Beschreibung der Durchführung / Umsetzung der Maßnahme, des Projektes sollte nicht zu umfangreich und detailliert ausfallen. Im Vordergrund sollte die Überlegung stehen, was das Allgemeine an dem Projekt, der Maßnahme und was das Spezifische, Besondere und Innovative des Vorhabens ist. Welche Ziele werden verfolgt, welche Methoden werden eingesetzt? Welche Lehren können aus Ihrem Vorhaben gezogen werden, welche Inhalte sind für einen Transfer besonders

relevant? Die inhaltlichen Bezüge des Projektes zum Thema des Workshops sollten deutlich herausgearbeitet sein!

## **2 Hinweise zur formalen Gestaltung der Veröffentlichung**

Damit die Bearbeitung eingereicherter Manuskripte möglichst zügig verlaufen kann und ein qualitativ hochwertiges Produkt entsteht, bitten wir Sie, folgende Punkte bei der Texterstellung zu berücksichtigen:

- Reichen Sie bitte Ihr Manuskript als Datei (WORD = .doc oder .docx) ein.
- Das Manuskript darf ca. 47.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) umfassen.
- Erstellen Sie das Manuskript in der Schrifttype Arial, 11 Punkt mit 1,5-fachem Zeilenabstand und linksbündig (= Flattersatz). Bitte nutzen Sie außer Fett-, Kursiv- und Kapitälchen-Schrift keine weiteren Formatierungen. Verwenden Sie Fett zur Hervorhebung, Kursiv für fremdsprachige Begriffe und Kapitälchen für die Nachnamen der Autoren und Autorinnen, der Herausgeber/-innen und Namen der herausgebenden Institutionen (s. auch Zitation und Bibliografie).
- Verwenden Sie keine automatische oder manuelle Silbentrennung.
- Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung in der aktuellen Auflage des Dudens.
- Bei Aufzählungen verwenden Sie Mittelpunkte oder Spiegelstriche. Vor Beginn der Aufzählungen („Liste“) fügen Sie keine Leerzeile ein. Am Ende der Liste, d. h. vor dem nächsten Absatz, folgt eine Leerzeile. Jeder Eintrag in der Liste endet mit einem Komma; bei ganzen Sätzen mit einem Punkt.
- Strukturieren Sie Ihr Manuskript durch Überschriften, Zwischenüberschriften und Absätze. Legen Sie die Hierarchie der Kapitel- bzw. Zwischenüberschriften in Dezimalnummerierung fest, z. B.:
  - 1 Profession
  - 1.1 Relevanz für die Berufsbildung
  - 1.2 ....
- Schreiben Sie institutionelle Abkürzungen bei der ersten Nennung aus; z. B.: „Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) hat...“ Verwenden Sie im weiteren Text nur noch die Abkürzung; z. B. „...das BIBB hat...“.
- Verwenden Sie deutsche „Anführungszeichen“ (unten und oben).

- Schreiben Sie Maßeinheiten und Prozentangaben immer aus. Stehen diese in Klammern, Tabellen oder Abbildungen, werden die Abkürzungen verwendet; z. B. „(10.500,00 €)“; „(5 %)“.
- Schreiben Sie Zahlen im Text bis zwölf aus, z. B. „neun Prozent“.
- Bei Monatsangaben schreiben Sie den Monatsnamen bitte immer aus, z. B.: 30. September 2015.
- Fußnoten schließen immer mit einem Punkt ab.
- Bitte achten Sie auf gendersensible Formulierungen. Zur Vermeidung von Doppelnennungen verwenden Sie bitte die folgenden Möglichkeiten:
  - entweder Ersatzformen (Teilnehmende statt Teilnehmerinnen und Teilnehmer; Lehrkräfte anstelle von Lehrerinnen und Lehrer) oder
  - die Kurzform mit Schrägstrich (die Schüler/-innen). Achten Sie bei der Schrägstrich-Variante auf grammatikalisch richtige Formen (den Schülern und Schülerinnen; die Autoren und Autorinnen).
- Nummerieren Sie Tabellen und Grafiken und versehen Sie diese mit einer aussagekräftigen Überschrift (oberhalb der Tabelle oder Grafik).
- Sollten Sie Grafiken bzw. Tabellen in Ihren Text einkopiert haben (z. B. Screenshots, Bilder, Grafiken), so liefern Sie bitte die Quelldaten und -dateien separat mit. Die Quelldateien sind die Dateien des Programms, mit denen die Tabellen und Abbildungen erstellt wurden (z. B. Excel, Power Point, Word).
- PNG- und GIF-Files sind für Druckerzeugnisse nicht geeignet.
- Fotos können Sie uns mitliefern, wenn diese mindestens die Auflösung 300ppi (pixels per Inch bezogen auf die Abdruckgröße) haben.
- Denken Sie bitte daran, dass Sie über das Verwendungsrecht der Fotos und Abbildungen verfügen.
- Fügen Sie Ihrem Manuskript ein Abstract von ca. zehn Zeilen (max. 800 Zeichen inkl. Leerzeichen) bei.
- Bitte geben Sie die Kontaktdaten der (Co-)Autoren/Autorinnen: Titel, Vorname, Name, Institution, Anschrift, Telefon, Telefax, E-Mail.

Bitte schicken Sie uns die Datei des Manuskriptes (\*.doc oder \*.docx) und alle Abbildungen, Bilder und Tabellen als separate Dateien und zu.

## Zitation und Bibliografie

- Verzichten Sie möglichst auf Fußnoten. Belegen Sie wörtliche oder indirekte Zitate im Text mit einem Kurzbeleg in Klammern: (Autor [Kapitälchen] Jahreszahl, Seitenzahl). Bitte beachten Sie, dass die Seitenzahl durch ein Komma abgetrennt wird: (vgl. ESSER 2017, S. 83).
- Bei mehreren Autorinnen und Autoren werden die Nachnamen durch einen Schrägstrich voneinander getrennt: (vgl. ESSER/ERTL/KREKEL 2018, S. 4).
- Bei mehr als drei Autorinnen/Autoren wird nur der/die Erstautor/-in unter Hinzufügung von „u. a.“ genannt: (vgl. ESSER u. a. 2015).
- Indirekte Zitate werden mit einem vgl. gekennzeichnet.
- Wenn Sie mehrere Publikationen eines Autors/einer Autorin zitieren, trennen Sie die einzelnen Veröffentlichungen mit einem Semikolon: (vgl. HACKEL 2016; 2018).
- Gesetzestexte bitte wie folgt zitieren: § 90 Abs. 3 Nr. 4 BBiG / §§ 42-43 HwO

Listen Sie am Ende des Beitrags in einem Literaturverzeichnis die im Text zitierte Literatur einschließlich Internetlinks nach folgendem Schema auf:

### *Monografie*

Name [Kapitälchen], Vorname: Titel. Ggf. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr  
Beispiel: KÄPPLINGER, Bernd: Abschlüsse und Zertifikate. 2. Aufl. Bielefeld, Bonn 2007

Ist kein Verfasser genannt, tritt der Herausgeber oder die herausgebende Institution an seine Stelle:  
Beispiel: DEUTSCHER TOURISTENVERBAND (Hrsg.): Grundlagenuntersuchung Städte- und Kulturtourismus in Deutschland. Bonn 2006

### *Beiträge in Sammelwerken*

Name [Kapitälchen], Vorname: Titel des Beitrags. In: Name [Kapitälchen], Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbands. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, S. XX–XX

Beispiel: HARTUNG, Silke; SCHÖNGEN, Klaus: Anpassung der betrieblichen Ausbildungsaktivität an Veränderungen in den Geschäftserwartungen. In: DIETRICH, Hans; SEVERING, Eckart (Hrsg.): Zukunft der dualen Berufsausbildung – Wettbewerb der Bildungsgänge. Bielefeld 2007, S. 25–59

### *Beiträge in Zeitschriften*

Name [Kapitälchen], Vorname: Titel. In: Name der Zeitschrift Jahrgang (Erscheinungsjahr)

Heftnummer, S. X–XX

Beispiel: ULRICH, Joachim Gerd; KREKEL, Elisabeth: Welche Ausbildungschancen haben Altbewerber?

In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis 36 (2007) 2, S. 11–13

### *Internetlinks*

Ergänzen Sie die Onlinequelle bitte mit dem Stand des letzten Aufrufs in Klammern.

Beispiel: ... Bonn 2017. URL: [http](http://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA138.pdf) oder <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA138.pdf> (Stand: 17.01.2018)

- Im Literaturverzeichnis werden alle Autoren und Autorinnen, inkl. ausgeschriebenen Vornamen, einer Publikation aufgeführt.
- Mehrere Autoren-/Herausgeber-Namen werden durch Semikolon getrennt.
- Bei mehreren Literaturangaben eines Autors/einer Autorin die Publikationen bitte absteigend nach der neuesten Veröffentlichung sortieren.