

Formatierungsvorgaben für Beiträge zur Mensch & Computer 20xx

Vorname Name

Institution

Abteilung

Zusammenfassung

In diesem Text wird Ihnen erläutert, wie Sie Ihren Beitrag für die Konferenz Mensch & Computer 20xx einreichen sollen. Das Layout dieses Dokumentes entspricht diesen Vorgaben und ist damit gleichzeitig ein Beispiel. Bitte verwenden Sie als Textverarbeitung MS Word (ab Version Word 2000) und die Datei „Autorenrichtlinien_mc2010.dot“ als Vorlage¹.

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 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 diesjährige Konferenz Mensch & Computer gibt es keine Neuerungen gegenüber den Vorjahren; es wird in bewährter Weise 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 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 einzuschätzen und erleichtern sich selbst – falls Ihr Beitrag angenommen wird – die

¹ Diese Dokumentenvorlage basiert auf den *Autorenrichtlinien_mc2008.dot* für die Mensch & Computer 2008 von Martin Christoph Kindsmüller, IMIS, Universität zu Lübeck.

Arbeit für die Endfassung. Angenommene Beiträge werden nur dann im Tagungsband erscheinen, wenn sie fristgerecht in dem hier beschriebenen Format vorliegen.

Der Tagungsband erscheint in einer digitalen Fassung als Open Access und ist gleichzeitig in gedruckter Version im Print-on-demand-Verfahren erhältlich.

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 Schriftart

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

2.2 Satzspiegel

Der schon eingestellte Satzspiegel beträgt 13,2 * 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.

3.1 Titel

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

3.2 Autorenangaben (nur in der endgültigen Druckfassung!)

Die Autoren-Informationen werden für die Begutachtung gesondert im Konferenzmanagementsystem erfasst. Für die Einreichung zur Begutachtung lassen Sie diese 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.

3.3 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 <Zusammenfassung/Danksagung>. Die Zusammenfassung selbst wird im Format <Zusammenfassungstext> 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 durchzunummerieren.

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 eine solche Situation. Zwischen zwei Überschriften steht immer ein Text.

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 und Ellipsenzeichen (...) – in der Regel erledigt das MS Word automatisch.

Wenn Sie Wörter im Text hervorheben wollen, benutzen Sie Times New Roman *kursiv*. Vermeiden Sie Fett-Druck und Unterstreichungen. Verwenden Sie bitte die neue Rechtschreibung.

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 Fußnoten² 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>. Jedoch sollten Sie nach der Fußnotennummer manuell einen Tabulator mittels <Ctrl><TAB> einfügen, damit der Text bei mehrzeiligen Fußnoten an der gleichen Position beginnt.

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.

² Das ist eine Beispielfußnote.

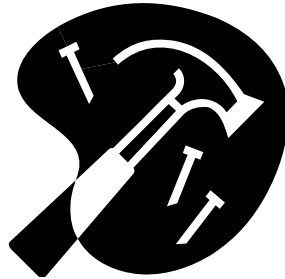


Abbildung 1: Format <Bildunterschrift>

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 MS-Word-Tabellenfunktion 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 <Zusammenfassung/Danksagung> 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> – Zwei Autoren werden mit & getrennt. Bei mehr als zwei Autoren werden die letzten beiden ebenfalls mit &, alle weiteren durch Kommata getrennt. Bei Verlagen mit mehreren Verlagsorten wird nur der erste genannt.
- Für Zeitschriftenzitate: <Autor(en)> <(Jahr)>. <Titel>. <Titel der Zeitschrift> <Jahrgangnummer(Band-)Nummer>, <Seitenangaben>.
- Für Zitate aus Tagungs- und Sammelbänden: <Einzelbeitrag wie bei Zeitschriften>. In <Herausgeber, analog zu Autor(en)> (Hrsg.): <Titel> [eventuell <Auflage>]. <Erscheinungsort>: <Verlag>. [S. <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

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

DIN EN ISO 9241-110 (2006). *Ergonomics of human-system interaction – Part 110: Dialogue principles*. Beuth, Berlin.

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

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.

Raskin, J. (1994). Intuitive equals Familiar. *Communications of the ACM*, 37(9), 17-18.

6 Übersicht über die verwendeten Absatzformate

| Absatzvorlage | Beschreibung |
|--------------------------------|--|
| 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 |
| 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 |
| Zusammenfassung/ Danksagung | Formatvorlage für Überschriften im Schlussteil |
| Zusammenfassungstext | Formatvorlage für den Text der Zusammenfassung |

Tabelle 1: Übersicht über die verwendeten Formate

Danksagung

Ich danke Martin-Christoph Kindsmüller, Thilo Paul-Stueve, Claudia Völker, Andreas Auinger und Jürgen Ziegler für die Bereitstellung der Vorlagen der vorangegangenen Mensch & Computer-Konferenzen.

Kontaktinformationen

Wenn Sie Fragen zur Einreichung Ihrer Beiträge haben, wenden Sie sich an die Organisatoren.

Fragen zum Layout beantwortet Ihnen:

Dipl.-Inf. Marc Ritter
Technische Universität Chemnitz
Professur Medieninformatik
Straße der Nationen 62
09111 Chemnitz
Germany

Raum 1/366a
Phone +49 (0)371 531-36789
WWW <http://www.tu-chemnitz.de/informatik/medieninformatik>