IPW

Ingenieur-Pädagogische Wissenschaftsgesellschaft
Scientific Society for Engineering Pedagogy
Société Scientifique pour la Formation des Ingénieurs

HINWEISE ZU IHREM BEITRAG

Bitte beachten Sie die Vorgaben, die Sie zum **Umfang Ihres Textes** erhalten:

- Keynotes i.d.R. 6 Seiten
- Referate (Vorträge) und Workshops i.d.R. 4-5 Seiten
- Beiträge zu Postern i.d.R. 3-4 Seiten

Bitte verwenden Sie die **Dokumentenvorlage** und die darin enthaltenen Formatvorlagen für die verschiedenen Elemente Ihres Beitrags. Verändern Sie die vorgegebenen Formatierungen, die Einstellungen der Seitenränder und -größe nicht. Fügen Sie keine Seitenzahlen ein und verwenden Sie bitte auch keine manuelle oder automatische Silbentrennung. In diesem Dokument finden Sie zusätzlich erläuternde und ergänzende Hinweise zur Verwendung der Vorlage und zur weiteren Formatierung Ihres Beitrags.

Im Sinne eines **gendersensiblen Sprachgebrauchs** und im Sinne einer guten Lesbarkeit empfehlen wir Ihnen die Verwendung möglichst genderneutraler Begriffe (z.B. Studierende oder Lehrende), alternativ die Nutzung des Gender-Doppelpunktes (z.B. Verfasser:innen oder Professor:innen). Die Verwendung des generischen Maskulinums auch mit einem sog. Gender-Disclaimers schließen wir aus.

Bitte reichen Sie Ihren Beitrag als Word-Dokument zusammen mit den verwendeten Abbildungen als separate Grafikdateien ein. Benennen Sie die Dateien dabei bitte entsprechend des folgenden Schemas:

- Beitrag:
  Name Erstautor:in_Titel ggf. in Kurzform.docx (z.B. *„Mueller_VR-in-der-beruflichen-Bildung.docx“*)
- Grafiken:
  Name Erstautor:in_Titel ggf. in Kurzform_Abbildungsnummer.png (z.B. *„Mueller_VR-in-der-beruflichen-Bildung_1.png“*)

Bitte beachten: Wir behalten uns vor, Ihnen Ihren Beitrag zur Nachbearbeitung zurückzusenden, wenn der Beitrag deutliche Mängel, bspw. hinsichtlich der Vorgaben zur Formatierung und Gestaltung, aufweist. Bitte haben Sie Verständnis, dass max. zwei Nachbearbeitungen des Beitrags möglich sind. Bestehen dann weiterhin erhebliche Mängel, kann keine Veröffentlichung des Beitrags im Tagungsband erfolgen.

HINWEISE ZUR VERÖFFENTLICHUNG

Die Veröffentlichung des Tagungsbandes erfolgt digital und ggf. als Print-Ausgabe. Die IPW behält sich das Recht auf eventuell künftige Veröffentlichungen in anderen Formen vor. Sie werden in diesem Fall immer über weitere publikatorische Schritte informiert.

ORIGINALITÄTS-ERKLÄRUNG UND RECHTEÜBERTRAGUNG

Als Autor:in versichern Sie mit der Einreichung des Beitrags, dass es sich bei dem eingereichten Manuskript um einen Originalbeitrag handelt (d.h., dass das Manuskript nicht gleichzeitig an anderer Stelle eingereicht oder online gestellt wurde oder zur Veröffentlichung eingereicht worden ist). Sie erklären Sich mit dem Upload des Beitrags mit den folgenden Nutzungsrechten einverstanden:

- Als Autor:in bleiben Sie selbstverständlich Urheber:in Ihres Textes. Sie räumen der IPW lediglich die Nutzungsrechte ein.
- Als Autor:in sind Sie für das Copyright und bei Bedarf die Einholung von Nutzungslizenzen für im Beitrag verwandtes Material (z.B. Fotos, Abbildungen, Tabellen) selbst verantwortlich.
- Wenn Sie eine:r von mehreren Autor:innen sind, bestätigen Sie hiermit, dass Sie von Ihren Co-Autor:innen berechtigt wurden, diese Nutzungsrechte als Beauftragte:r in deren Namen zu akzeptieren.
- Der Tagungsband erscheint unter der Lizenz Creative Commons Namensnennung 4.0. Die entsprechenden Texte dürfen Sie unter den Bedingungen der Lizenz frei nutzen (Lizenzvertrag).

HINWEISE ZUR NUTZUNG DER DOKUMENTENVORLAGE

1. EINFÜHRENDE ANGABEN ZU IHREM BEITRAG

TITEL DES BEITRAGS

Bitte tragen Sie den Titel in das vorbereitete Feld der Dokumentenvorlage ein.

Die Formatierung ist hier entsprechend der Formatvorlage *„Titel des Beitrags“* (Calibri, 16 Pkt., fett, Abstand vor und nach 24 Pkt., Zeilenabstand einfach, zentriert) vorgegeben.

AUTOR:INNEN

Bitte tragen Sie im vorbereiteten Feld der Dokumentenvorlage die Vor- und Nachnamen aller Autor:innen ein. Trennen Sie die Namen mit einem Komma voneinander und verzichten Sie an dieser Stelle auf die Angabe von akademischen Graden und Titeln. Ergänzende Angaben zu den Autor:innen folgen am Ende des Beitrags.

Die Formatierung ist hier entsprechend der Formatvorlage *„Autor:innenangaben“* (Calibri, 10 Pkt., Abstand vor 0 Pkt. und nach 18 Pkt., Zeilenabstand einfach, zentriert) vorgegeben.

ABSTRACTS

Bitte geben Sie in den beiden vorbereiteten Feldern der Dokumentenvorlage die Abstracts (deutsch und englisch) zu Ihrem Beitrag ein. Die Länge sollte jeweils 100 Worte nicht überschreiten.

Die Formatierung ist hier entsprechend der Formatvorlage *„Abstract“* (Calibri, 10 Pkt., kursiv, Abstand vor 0 Pkt. und nach 6 Pkt., Zeilenabstand einfach, Blocksatz) vorgegeben.

KEYWORDS

Bitte geben Sie in den beiden vorbereiteten Feldern der Dokumentenvorlage jeweils drei bis fünf Keywords (deutsch und englisch) zu Ihrem Beitrag ein. Trennen Sie die einzelnen Keywords jeweils mit einem Komma voneinander.

Die Formatierung ist hier entsprechend der Formatvorlage *„Keywords“* (Calibri, 10 Pkt., kursiv, Abstand vor 0 Pkt. und nach 6 Pkt., Zeilenabstand einfach, linksbündig) vorgegeben.

2. FORMATIERUNG DES TEXTES

Verwenden Sie bitte die im Dokument vorbereiteten Vorlagen zur Formatierung Ihres Textes. In der Vorlage finden Sie Beispieltexte, eine Beispielabbildung und -tabelle zur Verdeutlichung der Formatierungsvorgaben. Bitte entfernen Sie diese und fügen Sie Ihren eigenen Text ein.

ÜBERSCHRIFTEN

Überschriften sind entsprechend der Ebene, auf der Sie den Text gliedern, zu formatieren:

- Für Kapitelüberschriften (1. Ebene) verwenden Sie bitte die Formatvorlage *„1. Überschrift“* (Calibri, 10 Pkt., Großbuchstaben, fett. Abstand vor 24 Pkt. und nach 12 Pkt. Zeilenabstand einfach, linksbündig).
- Für Unterkapitel (2. Ebene) verwenden Sie bitte die Formatvorlage *„2. Überschrift“* (Calibri, 10 Pkt., Großbuchstaben, fett, kursiv, Abstand vor 12 Pkt. und nach 6 Pkt. Zeilenabstand einfach, linksbündig).
- Für weitere Überschriften (3. Ebene) verwenden Sie bitte die Formatvorlage *„3. Überschrift“* (Calibri, 10 Pkt., fett, Abstand vor 6 Pkt. und nach 6 Pkt. Zeilenabstand einfach, linksbündig).

Fügen Sie keine weiteren Überschriftenebenen ein. Es steht Ihnen gerne frei, die Kapitel und Unterkapitel Ihres Beitrags zu nummerieren. Achten Sie dabei bitte auf eine schlüssige Zählung auf den verschiedenen Ebenen der von Ihnen verwendeten Überschriften.

TEXTKÖRPER

Für den laufenden Text Ihres Beitrags nutzen Sie bitte die Formatvorlage *„Standard“* (Calibri, 10 Pkt., kursiv, Abstand vor 6 Pkt. und nach 6 Pkt., Zeilenabstand einfach, Blocksatz).

Hervorhebungen können Sie vornehmen, in dem Sie den Text fett oder kursiv setzen. Bitte verzichten Sie aber darauf, Textteile zu unterstreichen. Ihr Text kann Fußnoten in der Formatvorlage *„Fußnote“* enthalten. Nutzen Sie diese bitte sparsam und nicht für bibliographische Referenzen.

ABBILDUNGEN

Abbildungen sind in ihrer Größe auf eine Breite von 16,5 cm (einspaltig) oder 8,0 cm (zweispaltig) und eine Höhe von max. 24,0 cm zu begrenzen und werden zentriert im Text eingesetzt. Die Schriftgröße in Abbildungen sollte 8 Pkt. nicht unterschreiten, damit die Inhalte gut lesbar sind. Achten Sie bei eingefügten Diagrammen auf eine korrekte Beschriftung der Achsen und eine vollständige Legende.

Bitte fügen Sie eine Beschriftung unterhalb der Abbildung ein. Nutzen Sie dafür die Formatvorlage *„Beschriftung“* (Calibri, 9 Pkt., Abstand vor 12 Pkt. und nach 12 Pkt., Zeilenabstand einfach, zentriert). Vergessen Sie außerdem nicht, an entsprechender Stelle im Text auf die Abbildung zu referenzieren.

Bitte reichen Sie die Abbildungen bei der Abgabe Ihres Beitrags als einzelne Dateien mit ein. Stellen Sie die Abbildung mit einer Auflösung von **600 dpi** zur Verfügung. Nutzen Sie als Farbraum „**CMYK**“ und das Dateiformat ***.png**.

TABELLEN

Tabellen sind in ihrer Größe auf eine Breite von 16,5 cm und eine Höhe von max. 24,0 cm zu begrenzen und werden zentriert im Text eingesetzt. Die Schriftgröße in Tabellen sollte in allen Zellen 8 Pkt. nicht unterschreiten, damit die Inhalte gut lesbar sind. Die weitere Gestaltung der Tabelle ist Ihnen freigestellt. Bitte erstellen Sie Tabellen aber direkt im Dokument und fügen Sie diese nicht als Abbildung ein und achten Sie darauf, dass die Tabelle nicht auf mehrere Seiten des Beitrags umgebrochen wird.

Tabellen erhalten eine Beschriftung über dem Tabellenkopf. Nutzen Sie dafür die Formatvorlage *„Beschriftung“* (Calibri, 9 Pkt., Abstand vor 12 Pkt. und nach 12 Pkt., Zeilenabstand einfach, zentriert). Vergessen Sie außerdem nicht, an entsprechender Stelle im Text auf die Tabelle zu referenzieren.

DANK

Sie haben die Möglichkeit, Hinweise auf Personen, Institutionen oder Einrichtungen zu geben, denen Sie einen Dank abstatten möchten. Nutzen Sie hier die Formatvorlage *„Dank“* (Calibri, 10 Pkt., kursiv, Abstand vor und nach 6 Pkt., Zeilenabstand einfach, Blocksatz). Möchten Sie keine Danksagungen aussprechen, löschen Sie die Überschrift bitte aus dem Dokument.

3. REFERENZEN UND QUELLENBELEGE

Für die Angabe der Referenzen orientieren Sie sich bitte an den APA-Richtlinien in der 7. Auflage.

- Bei inhaltlichen (indirekten) Zitaten wird nur sinngemäß wiedergegeben, d.h. nicht der exakte Wortlaut, sondern nur der Inhalt. Dies ist mit einem Verweis der folgenden Form zu kennzeichnen:
  (Name1, Jahr) – oder - (Name1 & Name2, Jahr) – oder - (Name1, Name2 & Name3, Jahr) etc.
- Bei wörtlichen Zitaten wird eine Quelle genauso wiedergegeben, wie sie im Original gefunden wurde. Das heißt es gibt eine Übereinstimmung in Wortlaut, Rechtschreibung und Interpunktion. Dabei wird das Zitat zwischen Anführungsstriche gesetzt und mit einem Verweis der folgenden Form gekennzeichnet:
  (Name1, Jahr, S. XY) – oder - (Name1 & Name2, Jahr, S. XY) – oder - (Name1, Name2 & Name3, Jahr, S. XY) etc.
- Hat eine Quelle nur eine:n Autor:in oder zwei Autor:innen, werden bei wiederholter Zitation immer alle Autor:innen genannt.

- Hat eine Quelle drei, vier oder fünf Autor:nnen werden alle nur bei der ersten Erwähnung genannt. Bei darauffolgenden Erwähnungen folgt nach dem ersten Namen „et al.“.
- Hat eine Quelle mehr als sechs Autor:innen wird schon bei der ersten Erwähnung „et al.“ verwendet.

Zu jedem Verweis im Text geben Sie bitte die vollständige Quellenangabe in den Referenzen an. Diese werden alphabetisch sortiert, bezogen auf den ersten Nachnamen der angegebenen Autor:innen.

- Angabe eines **wissenschaftlichen Artikels oder Beitrags in einem Journal**:
  Nachname, A. A. (Jahr). Titel des wissenschaftlichen Artikels. Name der Zeitschrift, Ausgabe(Nummer), S. xx–xx. DOI
- Angabe eines **Beitrags in einem Sammelband**:
  Nachname, A. A. (Jahr). Titel des Kapitels. In A. A. Nachname (Hrsg.), Titel des Sammelbands (Auflage, Seiten). Verlag. DOI
- Angabe eines **Buchs**:
  Nachname, A. A. (Jahr). Titel des Buches. Verlag.
- Angabe einer **Website**:
  Nachname, A. A. (Jahr, Tag. Monat). Titel des Artikels. Name der Website. URL

Wir empfehlen Ihnen die Nutzung eines Literaturverwaltungsprogramms wie bspw. Zotero oder Citavi zur Organisation Ihrer verwendeten Quellen und zum Erstellen der Referenzbelege. Hier können Sie „APA 7“ i.d.R. als vorkonfigurierten Zitierstil auswählen. Hilfreich sind auch sog. „APA-Generatoren“, die kostenfrei im Internet genutzt werden können.
(z.B. https://www.scribbr.de/zitieren/generator/apa/ oder https://www.bibguru.com/de/c/literaturverzeichnis-generator/).

Verwenden Sie bitte die Formatvorlage *„Referenzen“* (Calibri, 9 Pkt., kursiv, Abstand vor 0 Pkt. und nach 3 Pkt., Zeilenabstand einfach, linksbündig, hängender Einzug 0,5 cm)

4. ANGABEN ZU DEN AUTOR:INNEN DES BEITRAGS

Am Ende des Beitrags werden die Kontaktdaten der Autor:innen angegeben. Bitte tragen Sie die entsprechenden Informationen in die vorbereiteten Felder ein:

- Im Feld „Name“:
  Vorname Nachname der Person sowie nach Wunsch Titel/Grad.
  Die Formatierung ist hier entsprechend der Formatvorlage *„Name“* (Calibri, 10 Pkt., Kapitälchen, Abstand vor und nach 6 Pkt., Zeilenabstand einfach, linksbündig) vorgegeben.
- Im Feld „Hochschule/Institution“:
  Hochschule, Einrichtung oder Institution und nach Wunsch Abteilung/ Lehrstuhl/ Institut/ Bereich o.Ä. der Person.
  Die Formatierung ist hier entsprechend der Formatvorlage *„Hochschule“* (Calibri, 10 Pkt., Abstand vor und nach 0 Pkt., Zeilenabstand einfach, linksbündig, Einzug 0,5 cm) vorgegeben.
- Im Feld „E-Mail“:
  E-Mail-Adresse, unter der die jeweilige Person kontaktiert werden kann.
  Die Formatierung ist hier entsprechend der Formatvorlage *„E-Mail“* (Calibri, 10 Pkt., kursiv, Abstand vor und nach 0 Pkt., Zeilenabstand einfach, linksbündig, Einzug 0,5 cm) vorgegeben.
- Im Feld „Webadresse“:
  Webadresse oder Homepage der jeweiligen Person, die Angabe erfolgt nach Wunsch (sonst bitte diese Zeile löschen)
  Die Formatierung ist hier entsprechend der Formatvorlage „Webadresse“ (Calibri, 10 Pkt., kursiv, Abstand vor und nach 0 Pkt., Zeilenabstand einfach, linksbündig, Einzug 0,5 cm) vorgegeben.
- Im Feld „ORCID-iD“:
  Open Researcher and Contributor ID (ORCID iD) der jeweiligen Person, die Angabe erfolgt nach Wunsch (sonst bitte diese Zeile löschen)
  Die Formatierung ist hier entsprechend der Formatvorlage „ORCID-iD“ (Calibri, 10 Pkt., kursiv, Abstand vor und nach 0 Pkt., Zeilenabstand einfach, linksbündig, Einzug 0,5 cm) vorgegeben.

In der Vorlage sind Eingabefelder für zwei Autor:innen vorbereitet. Bitte löschen Sie überzählige Felder oder ergänzen Sie weitere Einträge mit den entsprechenden Formatvorlagen.