

ARBETAR



Skriv-
anvisningar

HISTORIA

ATT SKRIVA FÖR ARBETARHISTORIA

Det som har hänt påverkar nuet. Arbetarrörelsens, arbetarklassens och arbetslivets historia i bred mening präglar hur vår värld ser ut. Därför är det viktigt att förstå de historiska processer som har lett fram till dagens samhälle.

Tidskriften *Arbetarhistoria* ges ut av Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek sedan 1977. *Arbetarhistorias* målgrupp är intresserad av arbetarrörelsens historia och arbetets historia. Våra läsare är akademiska forskare, fackligt och politiskt aktiva, fackförningspressen och alla med ett intresse för historia. *Arbetarhistoria* befinner sig i skärningspunkten mellan forskning och kulturtidskrift. Tidskriften har ett demokratiskt syfte: alla ska ha tillgång och rätt till att förstå texterna. *Arbetarhistoria* publicerar längre artiklar, essäer, recensioner och nyhetsartiklar om nya forskningsprojekt som vilar på vetenskaplig grund och bygger på systematiskt arbete med och tänkande om historiskt material.

Tidskriften ger ett historiskt sammanhang genom att på ett lättillgängligt sätt förmedla det senaste inom forskningen på svenska, men publicerar även texter på norska och danska. Den ger också en ingång till de omfattande samlingarna på Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek. Den bidrar till att utveckla forskningsfältet och erbjuder ett forum för forskare och praktiker.

BÖRJA MED ATT TA KONTAKT MED REDAKTIONEN

Är du intresserad av att skriva för *Arbetarhistoria*, ta kontakt med redaktionen innan du skriver texten arbetarhistoria@arbark.se

Vi tar emot texter på svenska, norska och danska.

VÅRA UPSATSTYPER

En artikel ska innehålla en huvudrubrik, en ingress, mellanrubriker samt referenser och ska allt som allt inte överstiga 20 000 tecken (inklusive blanksteg och slutnoter). Eftersom artiklarna är relativt korta behöver du inte upprepa resultaten i en sammanfattning på slutet. En sådan sammanfattning ska du i stället skriva på engelska, för ett så kallat **abstract** (mellan 500 och 1 000 tecken) som ska bifogas. I en kort text som kommer att bifogas artikeln ska du också ange upp till fem böcker eller artiklar för den som vill fördjupa sig i ämnet, där du i en till två meningar skriver vad de handlar om. I vissa fall ber vi dig att skriva en faktaruta som kan handla om teori, metod eller källor av relevans för din artikel.

SKRIVANVISNINGAR

En essä kan vara av diskuterande och/eller personligt resonerande karaktär. Den kan handla om ett tema som engagerar eller om några böcker som berör samma tema. Den kan diskutera teoretiska spörsmål eller frågor om metod. Essäns längd kan variera mellan 5 000 och 20 000 tecken (inklusive blanksteg och referenser).

Recensioner bör inte överskrida 5 500 tecken (inklusive blanksteg) för monografier och 8 500 tecken (inklusive blanksteg) för antologier. Ange en fullständig referens av titeln, inklusive förlagsnamn och antalet sidor:

Rasmus Landström, *Arbetarlitteraturens återkomst*, Stockholm 2020 (Verbal förlag, 317 s.).

Ny forskning presenterar nya forskningsprojekt. Texten ska inte överskrida 3 500 tecken (inklusive blanksteg). Ange projektnamnet, vilka som medverkar, vem som finansierar och vem som förvaltar projektet.

Illustrationer. De flesta texter illustreras. Vi ber dig om att skicka eller tipsa redaktionen om användbara illustrationer eller fotografier. Bildmaterial som du skickar måste vara högupplöst, det vill säga tryckbart. Vi vill också ha en porträttbild på dig som ska vara högupplöst. Antingen har du en pressbild eller ett foto taget från din institution som du kan skicka i originalversion, eller så tar du en bild själv med telefonen. Tänk på att ta fotot i bra ljus (gärna utomhus!) och mot en lugn bakgrund. Be gärna någon annan ta bilden av dig. Ladda inte ner bilder från Facebook eller liknande onlineplattformar, där komprimeras bilderna väldigt mycket och vi kan inte använda dem i tryck.

Vi ber dig också att skriva utkast till korta bildtexter. Till bildförteckningen behöver vi uppgifter om varifrån du har fått bilden och gärna uppgifter om vem som har tagit bilden eftersom vi ibland behöver ersätta en fotograf eller upphovsrättsinnehavare för att få publicera deras fotografier eller verk.

SKICKA IN MANUS

Manus ska insändas elektroniskt som e-postbilaga till arbetarhistoria@arbark.se A

”VÅRA LÄSARE ÄR AKADEMISKA FORSKARE, FACKLIGT OCH POLITISKT AKTIVA, FACKFÖRENINGSPRESSEN OCH ALLA MED ETT INTRESSE FÖR HISTORIA.”



FORMALIA

GENERELLT OM SPRÅK OCH STIL

Avstavningar ska inte användas vid radslut, vare sig manuella eller (ordbehandlingsprogrammets) automatiska. Förkortningar undviks i brödtexten och användningen av parenteser bör begränsas. Såväl i brödtext som i noter ska fullständigt för- och efternamn användas första gången en person omnämns, initialer används endast om en person är mest känd genom dem. Tempusanvändningen ska vara konsekvent och bruk av historiskt presens bör undvikas. Bidrag som inte uppfyller ovan- och nedanstående krav returneras med begäran om korrigerings. Större redaktionella justeringar samt ändringar i innehållet meddelas alltid författaren för godkännande.

Redaktionen förbehåller sig avgörandet i frågor om rubriker, ingresser, bildtexter, stil och formalia.

HÄNVISNINGAR

Noter numreras fortlöpande som slutnoter. Första gången en hänvisning förekommer skrivs all information ut, se snabbguiden i nedanstående tabell. Författaren anges i ordningen förnamn efternamn. Vid följande hänvisningar till samma arbete anges författarens efternamn, tryckår samt aktuella sidnummer. Använd et-tecken (&) om ett arbete har flera författare eller redaktörer. Referensen till flera olika arbeten särskiljs med semikolon.

TITLAR

Huvud- och undertitel på de refererade arbetena kursiveras och åtskiljs med kolon och undertitel inleds med liten bokstav. Undantag är om huvudtitel avslutas med utrops- eller frågetecken. Då behålls detta och undertitel inleds med versal.

Ange volym och eventuellt häftesnummer på tidskrifter. Om en tidskrift normalt inte använder volymnumrering anges årtal och häftesnummer.

Serietitlar anges normalt inte, men om detta är nödvändigt ska de kursiveras. Titeln på det enskilda arbetet ska inte kursiveras om det ingår i serie, utan sätts inom citattecken.

UTLÄNDSKA TITLAR

Bruket av versaler i utländska titlar normaliseras i enlighet med svensk praxis, men med bibehållande av originalspråkets skrivregler. Versal används vid substantiv på tyska och vid nationalitetsbeteckningar med mera på engelska. Förkortningar för red., utg. och liknande skrivs på svenska (undvik Hrsg., ed. etc.).

ANTOLOGIER

Redaktörens namn föregår verkets titel när det är fråga om enskilda volymer. Titeln kan däremot föregå redaktörsnamnet när det rör sig om omfattande flerbandsverk. Normalt kursiveras endast huvudtiteln på ett flerbandsverk.

ARKIVMATERIAL

I hänvisningar till arkivmaterial ska inga kursiveringar förekomma. Hänvisningen anges i stigande ordning från det specifika till allmänna, exempelvis: dokument, arkiv, arkivbildare, arkivinstitution. Eventuell precisering med folio-nummer och dylikt följer sist. Arkivinstitutioner med mera skrivs ut vid första omnämmandet och med senare använd förkortning inom parentes: Riksarkivet (RA), Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek (ARAB), Krigsarkivet (KrA) och så vidare.

WEBBaserat material

Hänvisningar till webbaserade källor anges med precisering av dokumentets karaktär samt full adress inom klamrar <...> (större än/mindre än-tecken) samt datum då uppgiften hämtats. Avlägsna hyperlänkar ur dokumentet. Adressen skall inte vara understruken.

Tabell Snabbguide till hänvisningar.

Typ av material man hänvisar till	Första hänvisningen	Efterföljande hänvisningar
Bok (monografi)	Klaus Misgeld, <i>Den fackliga Europavägen: det internationella samarbetet och Europas enande</i> , Stockholm 1997, s. 85–93.	Misgeld 1997, s. 93f.
Bok (antologi)	Donna Gabaccia & Franca Iacovetta (red.), <i>Women, gender and transnational life: Italian workers of the world</i> , Toronto 2002.	Gabaccia & Iacovetta 2002, s. 302–305.
Kapitel i antologi	Ann-Sofie Ohlander, "Det osynliga barnet? Kampen om den socialdemokratiska familjepolitiken" Klaus Misgeld, Karl Molin & Klas Åmark (red.), <i>Socialdemokratins samhälle: SAP och Sverige under 100 år</i> , Stockholm 1989, s. 170.	Ohlander 1989, s. 171.
Artikel	Jenny Jansson, "Vad studerade arbetare i Sverige och Storbritannien?", <i>Arbetshistoria</i> 2019:172, s. 30–31.	Jansson 2019, s. 28.
	Joan Sangster, "Exporting suffrage: British influences on the Canadian suffrage movement", <i>Women 's History Review</i> 2019 (vol. 28 nr 4), s. 570.	Sangster 2019, s. 570.
Arkivmaterial	Brev från Curt Steffan Giesecke till inrikesdepartementet och Arne Geijer 19/2 1973, LO Invandrarfrågor 1971–1978, Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek (ARAB).	Brev från Giesecke till Geijer 1973, ARAB.
Webbaserat material	"Att skriva för <i>Arbetshistoria</i> ". < http://www.arbetshistoria.se/skriva/#anvisningar >. Hämtad 8/11 2020.	"Att skriva för <i>Arbetshistoria</i> ", Hämtad 8/11 2020.

KURSIVERING

I löptext används kursiv stil för att markera böcker, filmer, tidskrifter och tidningar, men ej artiklar. Kursiv kan också användas för att markera utländska ord och fraser, och även specifika begrepp första gången de används. Kursiv stil bör användas sparsamt för att markera emfas i texten.

FETSTIL

Fetstil används inte i några sammanhang.

FÖRKORTNINGAR

Alla förkortningar bör skrivas ut i brödtexten, men kan användas för inskott tillagda inom parentes. I noter skrivs alla avbrytningsförkortningar med punkt: s., ibid., o.s.v.

Detta gäller ej sammandragningar och akronymer. Notera att sammandragningar aldrig skrivs med punkt men ibland med kolon: fil. dr (ej d:r), S:t Erik.

SIFFERUPPGIFTER

Skriv sifferuppgifter under tolv med bokstäver, dock ej måttangivelser: ”sju bröder” men ”10 meter”.

Procentantal skrivs alltid med siffror, men procent med bokstäver: ”arbetslösheten uppgick till 18 procent”. Procenttecken (%) används endast i tabeller, figurer och nottext.

Större sifferuppgifter delas i grupper om tre (tusental) markerade med mellanslag (ej punkt eller kommatecken): 1 000, 1 200 000. Använd fast mellanslag för att undvika radbrytning i talen (Word: Ctrl+shift+blanksteg).

DATUMANGIVELSER

Datumangivelser skrivs ut i löptext: ”den 1 maj 1918”, ”mellan den 6 och den 10 oktober 1934”. I fotnoter skrivs datum med snedstreck mellan dag och månad: ”Morgontidningen 3/10 1944”, ”16/10–23/12 1965”.

Skriv ut hela årtal: ”1956”, ”1920-talet”, inte ”–56”, ”20-talet”. Vid angivelser av en period kan det senare årtalet förkortas ”1934–36 års debatt”, levnadsår skrivs dock alltid fullständigt: ”Olof Palme 1927–1986”.

HAKPARENTES

Hakparentes används till alla tillskott eller andra förändringar i citat, även vid förkortningar och längre uteslutningar: [...], [---].

CITATTECKEN, ANFÖRINGSTECKEN

Använd alltid samma inledande och avslutande citattecken enligt modellen ”dubbla nior” (inte“...”, „, ” eller liknande). Det gäller även för citat på främmande språk (med undantag av citat på danska och norska som inte ska översättas), oavsett nationell praxis. Citat översätts i löptexten, men kan läggas i orginalspråk i noten.

Enkla citattecken (ej att sammanblanda med accenttecken) används för att markera citat i citatet och för att kunna förklara innebörden i ett ord.

På latin används i stället begreppet 'civitas, 'ställning' eller 'sambhälle'.

Undvik bruk av anföringstecken vid annat än rena citat. Formuleringar som markerar ironi eller avvikelser från gängse språkbruk bör undvikas.

Undvik:

Historia handlade länge om ”stora män” och deras ”hjältedåd”.

Skriv hellre:

Historia handlade länge om förment stora män och deras så kallade hjältedåd.

SÄR- ELLER HOPSKRIVNING?

Uttryck och sammanställningar som normalt uppfattas som två eller flera ord skrivs isär: i stället (inte istället), i dag, i går (inte idag, igår), över huvud taget. Undantag görs för en del fasta uttryck: alltför, alltjämt, härnäst, såsom.

SPRÅKREGLER OCH STAVNING

Arbetsarhistoria följer huvudsakligen de språkliga rekommendationer som ges i *Svenska skrivregler*, Stockholm 2017.

För stavning av ort- och personnamn med mera följs normalt bruket i Nationalencyklopedin. **A**

TIPS FÖR DIG SOM SKRIVER FÖR ARBETARHISTORIA

Tänk på att texterna ska vara lättbegripliga utan att vara ytliga. De ska vara roliga och trevliga att läsa och väcka intresse och engagemang. Fundera över en lockande ingång och en bra berättelse. Avgränsa innehållet och ge en kort och tydlig introduktion till vad du ska göra eftersom texten inte kan vara lika omfattande och exakt som en text till en renodlat akademisk tidskrift. Anpassa texten till *Arbetarhistorias* målgrupp, sätt läsaren i fokus och fundera över vad i ditt material som är av allmänt intresse. Fundera över textens nytta för målgruppen, hur textens innehåll kan kopplas till något läsarna känner igen. Fundera över vilka facktermer du behöver använda och förklara dem. Utgå hela tiden från läsarens perspektiv.

Om du skriver en **artikel** ska det vara en längre text med en tydlig infallsvinkel och ett avgränsat ämne som skapar engagemang hos läsaren. Texten kan vara disponerad som en berättande text eller med emfas i dispositionen, det vill säga det viktigaste kommer först. Börja enkelt och tydligt. Om du börjar med det viktigaste ökar du betoningen på resultaten. Vill du hellre öka spänningen skriver du i stället en berättelse. Innehållet behöver en tydlig röd tråd som du förstärker i texten genom att se till att meningar och resonemang hakar i varandra (använd ord som binder ihop texten). Skriv konkret, gå från abstrakta resonemang till konkreta exempel. Undvik onödigt långa meningar med inskjutna bisatser och var extra försiktig med kombinationen av långa ord och långa meningar. Se till att använda samma begrepp genomgående i texten och undvik synonymer för dessa begrepp. Förklara de facktermer du väljer att

använda i texten första gången de nämns. Om du vill skriva om vad tidigare forskning har åstadkommit, undvik *namedropping*, det vill säga skriv inte bara namnet på forskaren, utan skriv om resultaten; du kan använda referenserna till att redogöra för namn och titel. Sträva efter att använda aktiva meningar och använd passiv verbform enbart för att variera. Variera meningarnas längd för att skapa rytm i texten. Korta meningar ger ett snabbare tempo, längre meningar ger ett lugnare. Låt verbet komma tidigt i meningen. Testa gärna läsbarhetsindex (www.lix.se) för att få ett mått på textens språkliga tyngd. Texten ska ha lagom långa stycken, använd mellanrubriker för att ge en ökad förståelse och underlätta överblicken över texten. En berättande text ska locka till läsning. Därför är rubrik och ingress av stor betydelse för att locka in läsaren.

LÄSTIPS FÖR DIG SOM SKRIVER

- Ola Karlsson (red.), *Svenska skrivregler*, Svenska Språkrådet, Stockholm 2017.
- Birgita Klepke & Susanne Rydell, *Skriv populärvetenskapligt*, Stockholm 2013
- Inger Lindstedt, *Textens hantverk: om retorik och skrivande*, Lund 2013.
- Magnus Linton, *Text & stil: om konsten att berätta med vetenskap*, Stockholm 2019.
- William Strunk Jr & E.B. White, *The elements of style*. New Jersey 2000.
- Textvård att läsa, skriva och bedöma texter*. Småskrift utarbetad av Språkrådet, Stockholm 2006

SKRIVANVISNINGAR

Din **huvudrubrik** ska vara sann, konkret och aktiv. Den ska vara lätt att förstå, med fokus på en sak genom en tydlig infallsvinkel. Den kan lyfta fram något spännande eller oväntat.

Ingress är detsamma som textens inledning, dessa rader och rubriken avgör oftast om läsaren fortsätter att läsa. Skriv det viktigaste först, skriv budskapet före källan. Skriv kort, inte längre än två tre meningar som tillsammans omfattar högst 30–40 ord. Skriv raka och enkla meningar. Välj en tydlig infallsvinkel och försök inte berätta allt i ingressen.

Mellanrubrikerna ska ge saklig information.

En recension ska ge en inblick i bokens innehåll och innehålla en kritisk granskning av boken. Den ska förmedla en snabb översikt över ny litteratur. Läsare ska få förståelse för resultaten genom att dessa sätts in i en större kontext av tidigare publikationer. Här ligger betoningen på nyhetsvärdet.

Essän kan vara personlig i dialog med läsaren. Till skillnad från artiklar behandlar essän ett ämne på ett mera personligt sätt som skapar engagemang hos läsaren.

I presentationer av **Ny forskning** ligger betoningen på nyhetsvärdet. Vad är nytt med projektet och på vilket sätt kommer de tänkbara resultaten kunna vara relevanta för läsaren. Informationen om nya projekt kan bidra till att skapa framtida möten mellan projektdeltagarna och intresserade läsare som till exempel själva kan ha spelat en roll i den planerade studien och på så sätt blir viktiga för projektet i framtiden. **A**



”BÖRJA ENKELT OCH TYDLIGT. OM DU BÖRJAR MED DET VIKTIGASTE ÖKAR DU BETONINGEN PÅ RESULTATEN. VILL DU HELLRE ÖKA SPÄNNINGEN SKRIVER DU I STÄLLET EN BERÄTTELSE.”

LUTZ GEISSLER

**”THE ONE WHO
REFERS TO HIS
SOURCES VALUES
THE WORK OF
OTHERS.”**