

# ARBETAR



**SID 2** Skrivanvisningar  
*Writing instructions* **PAGE 10**

# 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 vår roll i de historiska processer som har lett fram till dagens samhälle.

**T**idskriften *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](mailto: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 som ska påbörjas. 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](mailto: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
<b>Bok (monografi)</b>	Klaus Misgeld, <i>Den fackliga Europavägen: det internationella samarbetet och Europas enande</i> , Stockholm 1997, s. 85–93.	Misgeld 1997, s. 93f.
<b>Bok (antologi)</b>	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.
<b>Kapitel i antologi</b>	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.
<b>Artikel</b>	Jenny Jansson, "Vad studerade arbetare i Sverige och Storbritannien?", <i>Arbetarhistoria</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.
<b>Arkivmaterial</b>	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.
<b>Webbaserat material</b>	"Att skriva för Arbetarhistoria". < <a href="http://www.arbetarhistoria.se/skriva/#anvisningar">http://www.arbetarhistoria.se/skriva/#anvisningar</a> >. Hämtad 8/11 2020.	"Att skriva för Arbetarhistoria", 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 originalspråk 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

Arbetshistoria 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](http://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.”**





# ENGLISH

*Writing instructions*

# WRITING FOR ARBETARHISTORIA

What happened in the past has an impact on the present. The history of the Labour Movement, the working class and the working life in general defines what our world looks like. Therefore, it is vital to understand our role in the historic processes that have led to today's society.

**T**he *Arbetarhistoria* periodical has been published by Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek, Swedish Labour Movement's Archives and Library, since 1977. Its target group is interested in the history of the labour movement and in the history of work. Our readers are academic researchers, people active in unions and politics, the trade union press, and anybody with an interest in history. *Arbetarhistoria* is a periodical at the crossroads of research and cultural review. It has a democratic aim: anybody should have access to and the right to understand the texts. *Arbetarhistoria* publishes articles, essays, reviews and news articles on new research projects based on scientific grounds, and it relies on systematic endeavour and reflection about historic material.

The periodical provides, in Swedish, a historical context by sharing recent findings on research in an easily receptive way, but it also publishes work in Norwegian and Danish. It also opens up to the vast collections at Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek, contributes to developing the research field and offers a forum for both researchers and laymen.

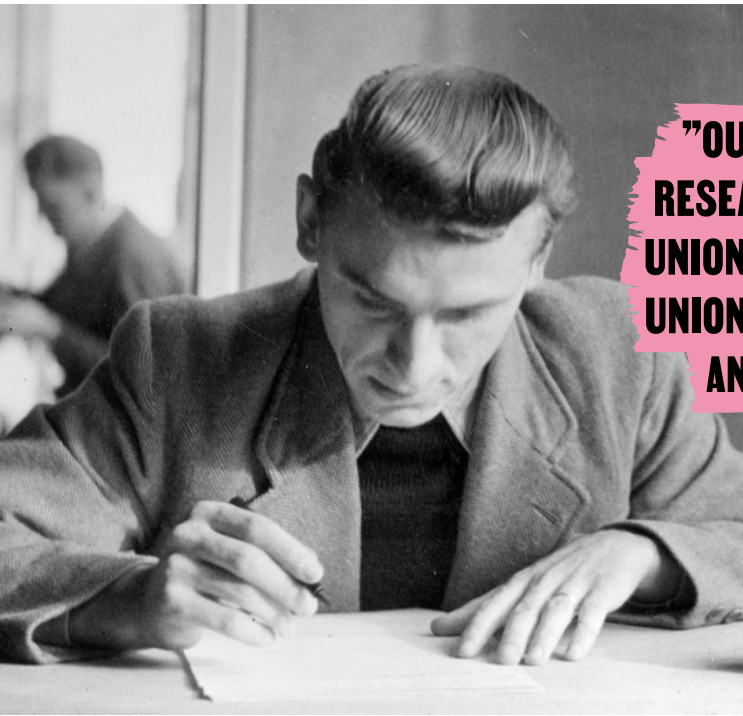
## START BY GETTING IN CONTACT WITH THE EDITORIAL TEAM

Should you be interested in writing for *Arbetarhistoria*, get in contact with the editorial team before writing your text. [Arbetarhistoria@arbark.se](mailto:Arbetarhistoria@arbark.se)

We accept texts in Swedish, Norwegian, and Danish. We also accept texts in English, but these will, if accepted, be translated to Swedish and therefore requires a bit more time to process.

## OUR TEXT TYPES

**Articles** should contain a main title, an ingress, intermediate headlines, and references. They should not hold more than 20 000 characters (including blanks and end notes). Since our articles are relatively short, you can avoid repeating your results in a conclusion by the end. Instead, it would help if you wrote such a conclusion in English, a so-called **abstract** (between 500 and 1 000 characters), to add to your contribution. In a short text attached to the article, you should also provide up to five texts for those who want to delve deeper into the subject, writing in one to two sentences per text about its content. Sometimes we ask you to write a fact sheet on theory, methodology, or sources relevant to your article.



**"OUR READERS ARE ACADEMIC RESEARCHERS, PEOPLE ACTIVE IN UNIONS AND POLITICS, THE TRADE UNION PRESS, AND ANYBODY WITH AN INTEREST IN HISTORY."**

**Essays** can be of a discussing and/or a personally reasoning character. They can deal with an engaging theme or with some books treating the same topic. They can discuss theoretical issues of questions or method. The length of the essay can vary between 5 000 and 20 000 characters (incl. blanks and references).

**Reviews** should be no longer than 5 500 characters (incl. blanks) for a monograph, and 8 500 characters (incl. blanks) for an anthology. Full reference to the title, incl. publishing company and number of pages should be denoted:

Rasmus Landström, *Arbetar-  
litteraturens återkomst*, Stockholm  
2020 (Verbal förlag, 317 pp.).

**New research** presents new research projects to be started. The text should be no longer than 3 500 characters (incl. blanks). There should be information about the name of the research project, who participates, who finances and who conducts the project.

**Illustrations.** Most texts are illustrated. The editorial team would appreciate your submitting useful illustrations or photographs. Picture material contributed must be of high-resolution, i. e. printable. You can e. g. submit a press picture or a photograph taken from your department, which you can send in the original version, or you can take your own picture with your mobile phone. Then you should remember to take the photograph in good light (preferably outdoors) and against a calm background. Ask someone to take the photograph of you. Do not download pictures from Facebook or similar online platforms, where pictures are very compressed and thus unprintable.

We would also ask you to write a draft for captions for any included illustrations. For the list of illustrations, we need source information for the picture, a named photographer if possible, and any available information regarding copyright.

### **SENDING IN YOUR MANUSCRIPT**

Manuscripts should be sent electronically as an e-mail attachment to [arbetarhistoria@arbark.se](mailto:arbetarhistoria@arbark.se) Preferably in .docx or .rtf format. **A**

# FORMAT

## GENERAL REMARKS ON LANGUAGE AND STYLE

Hyphenation should not be used at line breaks, neither manually nor automatically (as in a word processor software). Abbreviations should be avoided in the body text, and the use of brackets should be limited. The first time a person is mentioned, his/her full Christian name and family name should be indicated, in body text, as well as in notes. Initials are used only if a person is well known through these. Tense should be used in a consistent way, and the use of historical present tense should be avoided. Contributions not meeting the demands mentioned above and below will be returned with a request for corrections. Major editorial adjustments and changes regarding content will always be made known to the author for his/her approval.

**The editorial team reserves the right to a final decision in matters on titles, ingresses, captions, style and format.**

## REFERENCES

Notes should be numbered as end notes, by order of appearance. The first time a reference is used, all information is indicated, see the guide in the table below. The author is indicated in the following order: Christian name, family name. Any subsequent reference to the same work is indicated by author's family name, year of print, and page number/s referred to. Use the et-sign (&) if there are more than one author or publisher of a text. The reference to several separate texts should be separated by a semi-colon.

## TITLES

Main titles and subtitles of the works referred to should be italicized and separated by a colon, and a subtitle should start with a low case letter. Exception to this is if the main title ends with a question mark or an exclamation mark. Then this is kept, and the subtitle will start with a capital letter.

For periodicals, indicate number, if any, and volume. Should a periodical not normally use volume numbering, then use year and booklet number.

Titles of serial publications are not normally indicated, but if needed, these should be italicized. The title of the specific work should not be italicized if it is part of a serial publication but be put within quotation marks.

## FOREIGN TITLES

The use of capital letters in foreign titles should be normalized according to praxis, but the rules of the language of origin be kept. A capital letter is used for nouns in German, and for nationality reference etc. in English.

## EDITED BOOKS

In the case of separate volumes, the name if the editor should precede the title of the work. However, the title can precede the editor's name in the case of extensive works of multiple volumes. In general, the main title only is italicized for works of multiple volumes.

## ARCHIVE MATERIAL

There should be no italicization for references to archive material. References should be made in a rising order, from the specific to the general, e.g: document, archive, archive creator, archival institution. Any definition, with number of folio and the like, should be placed in the end. The full name of archival institutions, and their abbreviation within brackets, are noted the first they appear, and thereafter the abbreviation only.

## WEB-BASED MATERIAL

Web-based sources should be referred to with a definition of the document's character together with the full address in square brackets, <...> (more than/less than signs), and date for retrieving the source. Delete any hyperlinks from the document. The address should not be underlined.

## WRITING INSTRUCTIONS

Table Guide for use of references.

Type of material referred to	First reference	Subsequent references
<b>Book (monograph)</b>	Jane Humphries, <i>Childhood and child labour in the British industrial revolution</i> , Cambridge 2010, pp. 85–93.	Humphries 2010, pp. 85–93.
<b>Book (edited)</b>	Donna Gabaccia & Franca Iacovetta (red.), <i>Women, gender and transnational life: Italian workers of the world</i> , Toronto 2002.	Gabaccia & Iacovetta 2002, pp. 302–305.
<b>Chapter in edited book</b>	Ann-Sofie Ohlander, "The invisible child? The struggle over social democratic family policy" Klaus Misgeld, Karl Molin & Klas Åmark (ed.), <i>Creating social democracy: a century of the Social Democratic Labor Party in Sweden</i> , University Park 1992, p. 214.	Ohlander 1992, p. 214.
<b>Journal article</b>	Jenny Jansson, "Vad studerade arbetare i Sverige och Storbritannien?", <i>Arbetshistoria</i> 2019:172, pp. 30–31.	Jansson 2019, p. 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, p. 570.
<b>Archive material</b>	Letter from Curt Steffan Giesecke to Arne Geijer Feb 19, 1973, LO Invandrarfrågor 1971–1978, Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek (ARAB).	Letter from Giesecke to Geijer 1973, ARAB.
<b>Web published material</b>	"Att skriva för Arbetshistoria". < <a href="http://www.arbetshistoria.se/skriva/#anvisningar">http://www.arbetshistoria.se/skriva/#anvisningar</a> >. Retrieved Nov 8, 2020.	"Att skriva för Arbetshistoria", Retrieved Nov 8, 2020.

## WRITING INSTRUCTIONS

### ITALICIZATION

Italicization is used in ongoing text to denote books, films, periodicals and newspapers, but not articles. Italicization can also be used to indicate foreign words and phrases, and even specific terms the first time they are being used. As for emphasis in your text, be careful not to use italicization too often.

### BOLD TEXT

Bold text is not used under any circumstances.

### ABBREVIATIONS

All abbreviations should be spelled out in ongoing text, but they could be used as additive insertions, within brackets. In notes, all hyphenated abbreviations are marked with a full stop: p., *ibid.*, etc.

This is not valid for contractions and acronyms. Note that contractions are never written with a full stop, but sometimes with a colon: S:t Erik.

### NUMBERS

Indicate numbers below twelve with letters, except for measurements: "seven brothers" but '19 metres".

Percentage numbers are always indicated with figures, but the word percentage with letters: unemployment raised to 18 percent". The percentage sign (%) is used only in tables, figures and note text.

Major figures are divided into groups of three (thousands) marked with a blank (no full stop or comma here): 1 000, 1 200 000. Use a solid character space to avoid any line break in the numbers. (Word: Ctrl+shift+blank).

### DATES

Dates should be spelt out in ongoing text: "on May 1, 1918", "between October 6 and 10, 1934". In footnotes abbreviated forms could be used.

Write the entire year: "1956", the "1920ies" (not -56 or 20ies). For a period of years, the second year can be abbreviated: "the 1934-36 debate/the debate of 1934-36". However, years of a person's lifetime should be fully indicated: "Olof Palme 1927-1986".

### SQUARE BRACKETS

Square brackets are used for all additions or other changes in quotations, also for abbreviations and for long exceptions: [...], [--].

### QUOTATION MARKS

Always use the same opening and ending quotation marks: "double nines" (not inverted ones or the like). This holds also for quotations in foreign languages, (exceptions are quotations in Danish and Norwegian, which should not be translated), regardless of national praxis. Quotations should be translated in the running text, but the original language version can be added in a note.

Single quotation marks are used to denote a quote within the quote, and to be able to explain the meaning of a word.

In Latin the word *civitas* is used, not 'position' or 'society'.

Refrain from the use of quotation marks for anything that is not a pure quotation. Formulations that mark irony or diversion from common language use should be avoided.

#### Avoid:

*For long, history was about "great men" and their "heroic deeds".*

#### Instead:

*For long, history was about supposedly great men and their so-called heroic deeds*

# ADVICE FOR ANYONE WRITING FOR ARBETARHISTORIA

**Remember that the** texts should be easily understood without being shallow. They should be enjoyable and nice to read, and they should awaken interest and commitment. Consider a challenging start and a good story. Delimit the content and give a short and clear introduction to what you will do since the text cannot be as extensive and to the point as a text written for a purely academic review. Adjust your text to the target group of *Arbetarhistoria*, put the reader in focus and reflect on what in your material is of general interest. Consider how useful the text will be for the target group, how the content of the text can be linked to something the readers are familiar with. Think about what specific terms you need to use and explain them. Always keep the reader's perspective in mind.

An **article** should be a relatively long text with a clear angle of approach and a limited topic awakening the reader's interest. The disposition of the text could be narrative or with a topical emphasis, i. e. the most important issue comes first. Start in a simple and clear way. If the important thing comes first, your emphasis is on the results. If you would rather stress the excitement you should write a narrative. The text needs a clear red thread, which you

emphasize in your text by making sentences and discussions link together (use words that bind the text together). Write in a precise way, go from abstract discussions to concrete examples. Avoid unnecessarily long sentences with inserted subclauses and be extra careful with combinations of long words and long sentences. Do make use of the same concepts throughout the text, and avoid synonyms for these concepts. Explain whatever technical terms you choose to use the first time they are mentioned. If you would like to write about what previous research has achieved, avoid so called name dropping, i. e. do not just write the name of the researcher but write about his results; you may use the references to account for name and title. Strive for the active verb form in your sentences, and use the passive only for variation. Vary the length of your sentences to create a rhythm in the text. Short sentences create a fast tempo, long ones a calm one. Place the verb early on in the sentences. The text should not have too long paragraphs, so use intermediate headlines for the reader to easily understand and grasp the text. A narrative text should entice the reader. Therefore, the main title and the ingress are very important to invite the reader in to the text.



Your **main title** should be true, correct and active. It should be easy to understand, focusing on one thing with a clear angle of approach. It can emphasize something thrilling or unexpected.

**The ingress** is the same thing as the introduction of the text, where these lines and the title often decide if the reader will go on reading. Write what is most important first, write the message before the source. Write it short, no more than two or three sentences of altogether 30-40 words. Write straight and simple sentences. Choose an obvious angle of approach, and try not to tell everything in the ingress.

**The intermediate headlines** should present matter-of-fact information.

**A review** should present the content of the book and contain a critical scrutiny of the book. It

should give a quick overview of new literature. Readers should get an understanding for the results by seeing how these can be placed in a wider context of previous publications. The emphasis is here on the news value.

**The essay** can be personal, in dialogue with the reader. In contrast to an article, the essay deals with a topic in a more personal way creating an engagement in the reader.

In presentations of **New research**, the emphasis is on the news value. What is new with the project and in what way will the plausible results be relevant to the reader. The information about new projects can attribute to creating future meetings between project participants and interested readers who could have played a part themselves in the study planned, for example, and so become important to the project in the future. **A**



LUTZ GEISSLER

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