

# CSP Styleguide

## Styleguide for the book series Culture, Society, Psyche

West German University Press: [http://universitaetsverlag.com/\\_images/csp\\_styleguide.pdf](http://universitaetsverlag.com/_images/csp_styleguide.pdf)

[in German]

### Teil 1: Formathinweise

Westdeutscher Universitätsverlag, vormals Bochumer Universitätsverlag. Formathinweise für Ihr Manuskript zum Einreichen für die Schriftenreihe „Kultur, Gesellschaft, Psyche – Sozial- und Kulturwissenschaftliche Studien“ (ausführliche Fassung).

#### GRUNDSÄTZLICHES

Bitte legen Sie sich auf die alte oder neue Rechtschreibung fest und halten Sie diese durch, damit keine Mehrkosten entstehen.

Die Angaben der Pfade sind nach MS Word 2010 und können je nach Word-Version abweichen. Bitte achten Sie darauf, dass Word grundsätzlich auf unterschiedlichen Windows-Versionen, Word-Versionen und bei unterschiedlichen Druckern anders umbricht (Seiten- und Zeilenwechsel).

Deshalb achten Sie bei Druckfahnen vor allem auf diese geänderten Seiten- und Zeilenumbrüche.

Bitte legen Sie folgendes Format fest: DIN A4

Das wichtigste ist der Druckertreiber. Drucken Sie auf einen Tintenstrahldrucker, werden die Zeichen größer und es passen nicht so viele Buchstaben in eine Zeile. Deshalb müssen Sie schon zuhause denselben Drucker einstellen wie den, den wir verwenden. Sie können einfach unter Start Systemsteuerung Drucker-> Drucker hinzufügen den „Adobe Acrobat“ installieren (falls Sie nur den kostenlosen Acrobat Reader haben, entsprechend Acrobat PDF Writer). Dieser Drucker muss in Word eingestellt sein, wenn Sie den Text zuhause so sehen wollen, wie er ausgedruckt erscheint.

Die Schriftart ist Garamont, 14 pt (Ausnahmen siehe unten).

#### SEITENRÄNDER

unter der Funktion „Seitenlayout“ -> „Seite einrichten“ bitte eingeben:

Reiter „Seitenränder“: oben 3 cm, unten 3 cm, innen 3 cm, außen 3 cm;

Reiter „Seiten“: Mehrere Seiten: Standard;

Reiter „Papier“: DIN A4: 21 cm x 29,7 cm (hochkant);

Reiter „Layout“: Abschnittsbeginn Neue Seite,

Reiter „Kopf- und Fußzeilen“: gerade/ungerade anders, erste Seite anders, Abstand vom Seitenrand: Kopfzeile 3 cm, Fußzeile 3 cm.

#### AUFBAU

Bitte achten Sie darauf, dass die Kopfzeilen nur dann kapitelweise unterschiedlich definiert werden können, wenn Sie zwischen den Kapiteln einen Abschnittswechsel einfügen (Seitenlayout-> Umbrüche-> Abschnittsumbrüche-> nächste Seite). WICHTIG: Hauptkapitel beginnen immer auf ungeraden Seiten (Abschnittswechsel ungerade Seite). Zudem werden nicht alle Abschnitte im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Die einzelnen Abschnitte unter Angabe der Formatierungsabweichungen lauten wie folgt:

#### IMPRESSUM

Wird vom Verlag eingefügt und taucht nicht im Inhalt auf.

Umschlag (man zählt dabei die Vorderseite als U1, die Innenseite der Vorderseite als U2, die Rückseite als U4,

die Innenseite der Rückseite als U3 sowie den schmalen Buchrücken)

Es gibt jeweils ein unbedrucktes Vor- und Nachsatzblatt, danach

1. Seite: Schmutztitel mit Reihenangabe.

2. Seite: bleibt frei

3. Seite: Haupttitel. Buchtitel 20 pt, fett; Untertitel 20 pt, mager.

4. Seite: Impressum.

--- Abschnittswechsel (Nächste Seite) ; Seitenzahlen sichtbar in Kopfzeile (die erste sichtbare Seitenzahl ist 5) --

-

## **DANKSAGUNG**

(Diese Seite taucht nicht im Inhalt auf.)

Leerzeile

Text

Leerzeile

Datum, Name (Schrift kursiv, Ausrichtung rechts).

---Seitenwechsel---

## **GELEITWORT**

(Diese Seite taucht nicht im Inhalt auf.)

Leerzeile

Falls Untertitel 14.5 pt, dann danach 1 Leerzeile.

Text

--- Abschnittswechsel (Nächste Seite) ---

## **INHALT**

(Verweise-> Index einfügen)

umfasst die Überschriften der Kapitel und Unterkapitel sowie jeweils des Literatur-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisses (soweit vorhanden)

Abweichungen zum Überschriftenformat: „Inhalt“ danach 2 Leerzeilen;

im Verzeichnis vom Fließtextformat abweichend: Einzug rechts 1 cm, Zeilenabstand genau 22 pt (ggf. anpassen, wenn Inhaltsverzeichnis genau auf 1 oder 2 Seiten passen soll); außerdem:

Kapitelüberschriften: Sondereinzug hängend 0,85 cm;

Unterkapitelüberschrift 1. Ebene: Einzug links 0,32 cm, Sondereinzug hängend 1 cm; Unterkapitelüberschrift 2.

Ebene: Einzug links 0,85 cm, Sondereinzug hängend 1 cm; Unterkapitelüberschrift 3. Ebene: Einzug links 1,27,

Sondereinzug hängend 1,27 cm.

Das automatische Inhaltsverzeichnis setzt diese Einzüge meist von selbst, sollte aber kontrolliert werden. Vor der letzten Speicherung nicht vergessen, alle Felder zu aktualisieren!

--- Abschnittswechsel (Nächste Seite) ---

**TEXT:** Formatierung s. Abschnitt weiter unten.

--- Abschnittswechsel (Nächste Seite) ---

**LITERATURVERZEICHNIS:** Einträge Absatz nach 12 pt. Angaben siehe unten

--- Abschnittswechsel (Nächste Seite) ---

**TABELLENVERZEICHNIS:** Einträge vom Fließtextformat abweichend Ausrichtung links;

--- Abschnittswechsel (Nächste Seite) ---

**ABBILDUNGSVERZEICHNIS:** Einträge vom Fließtextformat abweichend Ausrichtung links.

--- Abschnittswechsel (Nächste Seite) ---

**VERLAGSINFORMATIONEN** (wird vom Verlag eingefügt; Seitenzahlen nicht sichtbar)

Formatierung

## **SEITENZAHLEN**

werden erst ab dem Inhaltsverzeichnis gesetzt mit: Einfügen-> Kopf- und Fußzeile-> Kopfzeile-> Kopfzeile bearbeiten. Dann auf Seitenzahl-> Seitenanfang-> einfache Zahl 3 (= oben außen) gehen, dann auf Seitenzahlen formatieren das Häkchen bei „beginnen“ setzen und „5“ eintragen. Seitenzahlen Garamond 13 pt.

## **KOPFZEILE**

In den „Kopf- und Fußzeilentools“ das Häkchen bei „Untersch. gerade ungerade Seiten“ setzen und ggf. bei „erste Seite anders“ herausnehmen. Die Seitenzahlen stehen im Layout immer außen. (Einfügen Seitenzahl außen.)

Dann gehen Sie bitte durch alle Fußnoten und deaktivieren Sie bei allen ungeraden Kopfzeilen die Funktion „mit vorhergehender Kopfzeile verbinden“, bei den geraden Kopfzeilen sollte das stehen bleiben, da dort durchgängig „Titel des Buches“ (falls zu lang: Kurztitel) aufgeführt sein wird. In einem zweiten Durchlauf bitte kapitelweise „Kapitelnummer und -kurzüberschrift“ (gemeint sind die arabisch gezählten Hauptkapitel) in den Kopfzeilen eingeben und „Wie vorherige“ in den Kopfzeilen der folgenden Abschnitte entfernen. Diese Kopfzeilenbeschriftung wird durch einen Tabulator von der Seitenzahl abgetrennt, sodass diese bündig mit dem Textsatz abschließt, und wie folgt formatiert: Bei DIN A4 Kopfzeilenschrift Garamond 13 pt, keine Unterlinie, „Abstand nach“ 28 pt, Beschriftung zentriert

## **(FLIESS-)TEXT**

Schrift Garamond 14 pt, Ausrichtung Blocksatz, Absatz Zeilenabstand 17 pt, Absatz vor und nach 0, Sondereinzug Erste Zeile 1 cm: hierzu der Hinweis: Es muss per Hand der gesamte Text korrigiert werden, damit keine Einzüge nach Kapitelüberschriften, am Seitenanfang, nach Tabellen/Grafiken, nach Aufzählungen und nach längeren Zitaten kommen (Tipp: Diese Korrektur sollte ganz am Ende vorgenommen werden). Hervorhebungen nie fett oder unterstrichen, sondern kursiv.

## **SILBENTRENNUNG**

Bitte unter "Sprachen" die verwendeten Sprachen einstellen (meist Deutsch und/oder Englisch) und die "Automatische Silbentrennung" aktivieren (Trennbereich: 1 cm). Das gesamte Manuskript noch einmal durchgehen und auf Trennfehler achten, diese mit bedingten Trennstrichen ("Strg" und "-") an richtiger Stelle korrigieren. Verwenden Sie auf jeden Fall diese bedingten Trennstriche und keine einfachen Trennstriche!

## **LÄNGERE ZITATE**

Garamond 13, rechts und links jeweils 1 cm einrücken, vor und nach 12 pt

## **AUSSCHNITTE AUS EMPIRISCHEM MATERIAL (INTERVIEWS, GRUPPENDISKUSSIONEN ETC.)**

Schriftgröße: 12 pt, Garamond

Seitenränder 4,3 cm bei 3-stelligen Zeilennummern, bei höheren oder niedrigeren Zeilennummern ist der Einzug entsprechend so zu verändern, dass die Zeilennummern bündig mit dem Fließtext abschließen) Absatz vor und nach dem Zitat 12pt

Einzug: Rechts 1cm und Sondereinzug hängend 1cm

Zeilennummern und deren Abstand vom Text: Hier die Standardeinstellung „Auto“ beibehalten

## **AUFZÄHLUNGEN**

Als Aufzählungszeichen sind Striche zu verwenden. Innerhalb der Aufzählung: Absatz vor und nach 0, Einzug links 0 cm, hängender Einzug 0,63. Vor und nach der Aufzählung jeweils Absatz 12 pt (hierfür muss der erste bzw. letzte Aufzählungspunkt markiert werden und der Absatz eingestellt werden).

## **ÜBERSCHRIFTEN**

KAPITELÜBERSCHRIFT: Schrift Garamond 20 pt, fett; Ausrichtung links, Absatz vor 20 pt, nach 10 pt, Zeilenabstand einfach; Absätze nicht trennen, hängender Einzug: 0,8 (Auch zwischen der Zahl und dem Titel wird kein Leerzeichen, sondern ein Tabstopp gesetzt)

UNTERKAPITELÜBERSCHRIFT: Garamond 17 pt, Durchnummerierung automatisch (über Nummerierungsfunktion) Kapitelüberschriften werden mit arabischen Zahlen, Unterkapitelüberschriften mit durch Punkte getrennte fortlaufenden arabischen Zahlen durchnummeriert. Sie können, müssen aber nicht, einen hängenden Einzug wie bei den Kapitelüberschriften verwenden. Zwischen Fließtext und einer neuen Unterkapitelüberschrift wird 1 Leerzeile gesetzt.

3. Ebene: fett, vor 12, nach 10, linksbündig, gleiche Schriftgröße wie Fließtext

4. Ebene: kursiv, vor 12, nach 10, linksbündig, gleiche Schriftgröße wie Fließtext

Die 3. und 4. Ebene erscheinen idealerweise nicht im Inhaltsverzeichnis. Dies können die Autor\_innen jedoch selbstständig entscheiden.

Achten Sie bei allen Überschriften darauf, dass Sie unter Formatvorlage – Absatz – Zeilen- und Seitenumbrüche „nicht vom folgenden Absatz trennen“ (bzw. „mit folgendem zusammenhalten“) eingeschaltet haben. Diese Einstellung verhindert, dass Überschriften am Seitenende stehen.

Layout: Hauptkapitel beginnen immer auf ungeraden Seiten (Abschnittswechsel ungerade Seite).

## **FUßNOTEN**

Garamont, 13 pt, hängender Einzug 0,8, Abstand vor 0, nach 6, Zeilenabstand genau 13 pt, zwischen Zahl und erstem Buchstaben ist ein Tabstopp und kein Leerzeichen

## **TABELLEN**

Beschriftung oberhalb der Tabelle, Schrift fett, Ausrichtung links, Sondereinzug hängend 2,2 cm, Absatz vor 18 pt, nach 6 pt.

Der Tabellentext außerdem: Schrift 12 pt, Ausrichtung links.

Tabellen möglichst nicht auf mehrere Seiten zerreißen.

## **ABBILDUNGEN**

Beschriftung: unterhalb der Abbildung, Schrift fett, Ausrichtung links, Absatz vor 6, nach 18, Schriftgröße 12, Sondereinzug hängend 2,9 cm

## **LITERATURVERZEICHNIS**

Abweichung von Fließtext: hängender Einzug: 0,63, Abstand vor 0, nach 6

## **ABGABE DES MANUSKRIPTS**

Bitte bringen Sie Ihr Manuskript in folgenden Formaten mit:

a) Ausdruck DIN A4

b) Dateien im Word-Dokument-Format (\*.doc) und PDF(\*.pdf).

Alle Word-Versionen sind uns willkommen. Bitte geben Sie an, mit welcher Version Sie gearbeitet haben.

## **GRAFIKEN**

Bitte achten Sie darauf, dass die Grafiken mit Word gespeichert und darin eingebettet werden. Farbgrafiken werden beim Speichern als pdf aus Word farbonecht. Falls Sie also Farbgrafiken verwenden, müssen Sie die Word-Datei zunächst mit „in Datei ausdrucken“ (bitte darauf achten, dass Sie einen Postscript-Drucker eingestellt haben, selbst wenn Sie diesen Drucker nicht physisch haben) als \*.prn-Datei speichern und uns diese prn-Datei geben. Wir benennen sie um in eine ps-Datei und destillieren sie in pdf. In Einzelfällen können Sie auch Original-Fotos oder Digitale Bild-Dateien dem Verlag geben, dieser scannt sie dann für 20 € zzgl. MwSt pauschal pro Grafik im 4-Farben-Format ein bzw. wandelt sie in dieses Format um und speichert die entsprechenden Seiten aus Corel Draw als pdf-Dateien. Wenn Sie uns direkt Grafik-Dateien geben, bitte ca. 1-2

MB große jpg-Dateien. Wir können leider keine Grafiken, die Sie aus Büchern eingescannt haben, verwenden, da diese bereits gerastert sind und bei der neuen Rasterung im neuen Ausdruck ein Interferenz-(„Moiree“-)Muster bilden.

Bitte achten Sie bei Grafiken darauf, dass Sie entweder selbst das Copyright besitzen oder eine Abdruckgenehmigung erhalten. Sollte diese Genehmigung mit Auflagen verbunden sein (z.B. Namensnennung in Impressum, Abbildungsverzeichnis oder direkt unter Abbildung), teilen Sie uns diese bitte mit. Ab Word 2000 ist es möglich, die Grafiken nur zu verlinken, dadurch fehlen uns aber später die Grafiken. Bitte liefern Sie uns evtl. notwendige zusätzliche Nicht-Standard-Schriften als \*.ttf-Dateien mit. Bei Fragen bitte kontaktieren Sie uns unter westdeutscher@universitaetsverlag.com.

## Styleguide KGP Teil 2: Schreib- und Zitierweise

Hinweise zur Schreib- und Zitierweise für die Buchreihe „Kultur, Gesellschaft, Psyche“ (Westdeutscher Universitätsverlag)

Wir orientieren uns an den Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der DGPs (2007).

### 1. Hinweise für die Textgestaltung

**Abkürzungen:** Bitte sparsam verwenden. Beachten Sie außerdem, dass zwischen Punkt und Buchstabe ein Leerzeichen kommt, z. B. oder u. a. (gilt auch für Frankfurt a. M.).

**Anführungszeichen:** Es sollten einheitliche An- und Abführungszeichen („“) verwendet werden.

Anführungszeichen, halbe („‘): Zu verwenden bei Zitaten in Zitaten und uneigentlichen Wortverwendungen.

Bitte achten Sie darauf, echte Abführungszeichen und keine Akzente zu verwenden („‘ und nicht ‚’).

Auslassungen in Zitaten: Auslassungen, Veränderungen oder Einschübe vom Autor in Zitaten sollten immer mit eckigen Klammern [ ] gekennzeichnet werden.

**Bindestrich/Gedankenstrich:** Bitte verwechseln Sie – und – nicht miteinander.

**Fremdwörter:** Im Deutschen nicht gebräuchliche Fremdwörter werden kursiv und in der Schreibweise der Fremdsprache geschrieben, im Englischen beispielsweise klein.

**Geschlecht:** Bitte verwenden Sie geschlechtersensible Sprache. Mehrere Optionen: Sprecher und Sprecherinnen / SprecherInnen oder Sprecher\_innen: aber bitte einheitlich im Text.

**Hervorhebungen:** Bitte verwenden Sie nur Kursivierungen, keine Unterstreichung oder Fettaufmachung (z. B. bei besonders hervorgehobenen Begriffen).

**Rechtschreibung:** Sie verwenden neue Rechtschreibung (außer in Zitaten, in denen alte Rechtschreibung verwendet wurde).

**Satzpunkte in Zitaten:** Wenn ein gesamter Satz zitiert wird oder aber der letzte Satz eines längeren Zitates vollständig zitiert wird, gehört der Satzpunkt in das Zitat. In allen anderen Fällen steht er hinter dem abschließenden Abführungszeichen und der Quellenangabe.

Beispiele: „Die Theorie ist eine vollständige.“ (Name, Jahr, Seite)

Denn laut Schmidt ist die Theorie ohne weitere Zusatzannahmen „eine vollständige“ (Name, Jahr, Seite).

Überschriften, Nummerierung: Auf Nummerierung der Überschriften sollte nach Möglichkeit verzichtet werden, da sie die Orientierung eher erschweren als erleichtern (besonders bei sehr kleingliedriger Strukturierung).

Textinterne Verweise können durch eine Kurzform der Überschrift und/oder Angabe der Seitenzahl ersetzt werden.

**Zahlen:** Ab 10 werden Zahlen als Ziffer, bis 10 als Ziffern geschrieben. Ausnahme: Mehrere Zahlen in einem Satz, z. B. 5 von 35 Versuchspersonen. Weitere Ausnahmen: Mathematische Darstellungen, Wiedergabe von Maßeinheiten wie 5 l.

### 2. Hinweise für die Literaturangaben

#### Im Text:

(Benjamin, 1978, S. 12)

Benjamin (1978)

bzw. bei mehreren Namen (Meyer & Müller, 1982, S. 23)

Weitere Fälle:

Nennung mehrerer Werke:

(Benjamin, 1978, 1982)

Nennung mehrerer Namen in einer Klammer, Sortierung erfolgt alphabetisch:

(Benjamin 1978, 1982; Meyer & Müller, 2000; Schmidt et al., 1997)

Datum der ersten Auflage:

(Benjamin, 1950/1982)

Noch nicht erschienenes Werk:

Benjamin (in Druck)

Die Konvention „et al.“ soll nur verwendet werden, wenn mehr als drei Auto-ren/Autorinnen vorliegen.

### **Im Literaturverzeichnis:**

Bitte geben Sie die verwendete Literatur entsprechend folgender Konvention an:

Allgemeine Hinweise:

- Auch bei englischen oder anderssprachigen Titeln sollten deutsche Abkürzungen für Herausgeber (Hrsg.), Seite (S.) etc. verwendet werden (Ausnahme: et al.).
- „et al.“ darf ab dem 7. Autor/Autorin verwendet werden.
- Wenn einzelne Autoren mit mehreren Titeln in der Bibliografie vertreten sind, können die Autorennamen entweder mit Ders./Dies. oder mit einem Geviertstrich (—) abgekürzt werden.
- Die Bibliografie ist alphabetisch sortiert; mehrere Werke eines Autors stehen in chronologischer Folge von den älteren zu den jüngsten Publikationen. Die Aufsätze eines Autors stehen hinter seinen Einzelveröffentlichungen.
- Vornamen können abgekürzt (wie in dieser Vorlage) oder ausgeschrieben werden. Diese Entscheidung können die Autoren und Autorinnen selbst treffen, müssen dies dann aber im Band einheitlich machen. Bei Entscheidung zum Abkürzen der Vornamen sollte der erste Vorname ausgeschrieben werden, ab dem 2. Vornamen können diese abgekürzt werden.

Monographien:

Name, abgekürzte(r) Vorname(n) (Jahr). Titel. Ort: Verlag.

z. B.: Jauß, H. R. (1991). Ästhetische Erfahrung und literarische Hermeneutik. Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

Bei mehrfacher Autoren- bzw. Herausgeberschaft:

Maturana, H. R. & Varela, F. J. (1980). Autopoiesis and Cognition. Boston: Dordrecht.

Maturana, H. R., Mustermann, Markus & Varela, Francisco J. (1980). Autopoiesis and Cognition. Boston: Dordrecht.

Aufsätze in Sammelband:

Name, abgekürzte(r) Vorname(n) (Jahr). Beitragstitel. In Vorname Name (Hrsg.), Titel des Buches (S. xxx-xxx). Ort: Verlag.

z. B.: Stiegler, B. (1989). Die industrielle Echtzeit. In F. A. Kittler & G. Chr. Tholen (Hrsg.), Arsenal der Seele (S. 203–210). München: Wilhelm Fink Verlag.

Zeitschriften:

Name, abgekürzte(r) Vorname(n) (Jahr). Titel des Artikels. Name der Zeitschrift, xx. xxx-xxx.

z. B.: Landweer, H. (1993). Herausforderung Foucault. Die Philosophin, 4, 45-64.

Online:

Schmidt, M. (2000). Tipps und Tricks. Zugriff am 20.7.2000, [www.hausarbeiten.de](http://www.hausarbeiten.de)

Beachten Sie bei der Formatierung, dass Internetadressen nicht automatisch als (blaue, unterstrichene) Hyperlinks gewandelt werden, sondern als normaler Fließtext in schwarzer Schrift verbleiben.

Ist kein Autor/Autorin vorhanden, rückt der Titel an die Stelle des Namens:

Regressionsanalyse (2014). Zugriff am 22.3.2014, [de.wikipedia.org/wiki/Regressionsanalyse](http://de.wikipedia.org/wiki/Regressionsanalyse)

## **Druckformatvorlagen, Musterdatei**

Eine entsprechende Musterdatei (und eine Druckformatvorlage) für DIN A4 können Sie direkt beim Verlag bzw. bei den Herausgeber(inne)n der Reihe Kultur, Gesellschaft, Psyche anfordern.