

Styleguide für die Reihe Kultur, Gesellschaft, Psyche

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

Überschriftenformat „Inhalt“: Garamond 20 Pt, fett, danach 2 Leerzeilen.

Im Verzeichnis vom Fließtextformat abweichend: Garamond 14 Pt, Kapitälchen (Schriftart → Effekte → Schaltfläche „Kapitälchen“ anklicken), Einzug rechts 1 cm, Zeilenabstand genau 22 Pt (ggf. anpassen, wenn Inhaltsverzeichnis genau auf 1 oder 2 Seiten passen soll).

Monografie:

(Verweise → Index einfügen)

umfasst die Überschriften der Kapitel und Unterkapitel sowie jeweils das Literatur-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis (soweit vorhanden).

Nur Hauptkapitelüberschriften in fett.

Kapitelüberschriften: 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 cm, Sondereinzug hängend 1,57 cm.

Sammelband:

(Verweise → Index einfügen)

umfasst die Überschriften der einzelnen Aufsätze und die Autorennamen, sowie das Autorenverzeichnis.

Vorwort, die Anhänge sowie die Autorennamen entsprechend den obigen Vorgaben.

Die Titel der Aufsätze werden hingegen *nicht* mit Kapitälchen geschrieben.

Erst wird der Autor mit vollem Namen genannt, dann folgt in der nächsten Zeile der Titel des Aufsatzes (ohne Tabstopp). Eine Leerzeile zwischen die Beiträge setzen.

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 vom Fließtextformat abweichend; 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.

Hinweis für den *Sammelband*:

Seitenzahlen erst nach der Zusammenstellung der
einzelnen Aufsätze einfügen und nicht schon in den
einzelnen Aufsätzen.

KOPFZEILE

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

Monografie:

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 bei den ungeraden
Seiten kapitelweise „Kapitelnummer und
-kurzüberschrift“ (gemeint sind die arabisch
gezählten Hauptkapitel) in den Kopfzeilen eingeben
und „Wie vorherige“ in den Kopfzeilen der
folgenden Abschnitte entfernen. Auf der ersten
Seite der Kapitel bleibt die Kopfzeile leer.

Sammelband:

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 „Name des
Autors“ aufgeführt sein wird.

In einem zweiten Durchlauf bitte bei den ungeraden
Seiten den „Titel des Essays“ in den jeweiligen
Kopfzeilen eingeben und „Wie vorherige“ in den
Kopfzeilen der folgenden Abschnitte entfernen.
Auf der ersten Seite der Kapitel bleibt die Kopfzeile
leer.

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.

Sehr wichtiger 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).

TABELLEN

Beschriftung oberhalb der Tabelle, Schrift fett, Ausrichtung links, Sondereinzug hängend 2,2 cm, Absatz vor 18 Pt, nach 6 Pt. Tabellentext außerdem: Schrift 12 Pt, Ausrichtung links.

Tabellen möglichst nicht auf mehrere Seiten zerreißen.

ÜBERSCHRIFTEN

Monografie:

KAPITELÜBERSCHRIFT: Schrift Garamond 20 Pt, fett; Ausrichtung links, Absatz vor 20 Pt, nach 10 Pt, Absatz Zeilenabstand 17 Pt; Absätze nicht trennen, hängender Einzug: 0,8 cm (Auch zwischen der Zahl und dem Titel wird kein Leerzeichen, sondern ein Tabstopp gesetzt). Keine Leerzeile zur nächsten Überschrift oder zum Text setzen – Abstand reicht aus.

UNTERKAPITELÜBERSCHRIFTEN:

Garamond 17 Pt, fett; Ausrichtung links, Absatz vor 20 Pt, nach 10 Pt, Absatz Zeilenabstand 17 Pt; Absätze nicht trennen, hängender Einzug: 1,2 cm.

3. Ebene: fett, vor 12 Pt, nach 10 Pt, linksbündig, gleiche Schriftgröße wie Fließtext, hängender Einzug: 1,4 cm.

4. Ebene: kursiv, vor 12, nach 10, linksbündig, gleiche Schriftgröße wie Fließtext, hängender Einzug: 1,8 cm.

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

Durchnummerierung automatisch (über Nummerierungsfunktion), Kapitelüberschriften: mit arabischen Zahlen; Unterkapitelüberschriften mit durch Punkte getrennte fortlaufenden arabischen Zahlen durchnummerieren.

Zwischen Fließtext und einer neuen Unterkapitelüberschrift wird 1 Leerzeile gesetzt, jedoch nicht, wenn zwei verschiedene Kapitelüberschriften aufeinanderfolgen. Nach den Überschriften folgt keine Leerzeile, der jeweilige Abstand ist ausreichend.

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.

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

Achten Sie bitte darauf, dass keine Leerzeile am Seitenanfang stehen bleibt.

Sammelband:

AUFSATZTITEL: 1 Leerzeile in Schrift Garamond 20 Pt, fett; Ausrichtung links, Absatz vor 20 Pt, nach 10 Pt, Absatz Zeilenabstand 17 Pt; Aufsatztitel im selben Format, falls mit Untertitel, diesen nicht durch einen Absatz trennen und entsprechend der Länge nicht in fett.

Unter den Titel den Namen des Autors setzen: Schrift Garamond 18 Pt; Ausrichtung links, Absatz vor 12 Pt, nach 10 Pt, Absatz Zeilenabstand 17 Pt – in diesem Format 4 weitere Leerzeilen setzen, dann:

GLIEDERUNGSPUNKTE IN DEN AUFSÄTZEN:

Garamond 17 Pt, fett; Ausrichtung links, Absatz vor 0 Pt, nach 10 Pt, Absatz Zeilenabstand 17 Pt; Absätze nicht trennen. 1 Leerzeile vor diesem Gliederungspunkt in diesem Format.

2. Ebene: fett, vor 12 Pt, nach 10 Pt, linksbündig, gleiche Schriftgröße wie Fließtext. 1 Leerzeile vor diesem Gliederungspunkt im Fließtext-Format.

3. Ebene: kursiv, vor 12, nach 10, linksbündig, gleiche Schriftgröße wie Fließtext. 1 Leerzeile vor Gliederungspunkt im Fließtext-Format.

Im Inhaltsverzeichnis erscheinen nur die Autoren mit ihrem Aufsatz-Titel, ihre Gliederungspunkte tauchen nicht auf.

Falls die Aufsätze doch nummeriert werden sollen, sind die Vorgaben zur Nummerierungsfunktion sowie die Vorgaben für die Einzüge der Gliederungspunkte aus den Monografie-Richtlinien zu übernehmen.

Zwischen Fließtext und einem neuen Gliederungspunkt wird 1 Leerzeile gesetzt, jedoch nicht, wenn zwei verschiedene Kapitelüberschriften aufeinanderfolgen. Nach den Gliederungspunkten jedoch folgt keine Leerzeile, der eingestellte Abstand ist ausreichend.

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.

Aufsätze beginnen immer auf ungeraden Seiten (Abschnittswechsel ungerade Seite).

ABBILDUNGEN

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

FUSSNOTEN

Garamond, 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.

LITERATUR

Monografie:

Titel ‚*Literatur*‘ entspricht den Kapitelüberschrift-Vorgaben; zwischen Titel und Verzeichnis wird 1 Leerzeile (im Format vom Fließtext) gesetzt. Das Verzeichnis ist abweichend vom Fließtext: hängender Einzug: 0,63; Abstand vor 0, nach 6; Zeilenabstand bleibt wie Fließtext: mindestens 17 Pt.

Sammelband:

Titel ‚*Literatur*‘ entspricht den Vorgaben des ersten Gliederungspunktes; zwischen Titel und Verzeichnis wird 1 Leerzeile (im Format vom Fließtext) gesetzt. Das Verzeichnis ist abweichend vom Fließtext: hängender Einzug: 0,63; Abstand vor 0, nach 6; Zeilenabstand bleibt wie Fließtext: mindestens 17 Pt.

INDEX/REGISTER

Titel ‚*Personen- bzw. Sachregister*‘ entsprechend den Kapitelüberschrift-Vorgaben setzen; zwischen Titel und Verzeichnis wird 1 Leerzeile (im Format vom Fließtext) gesetzt.

Das Verzeichnis ist abweichend vom Fließtext in 2 Spalten zu setzen; hängender Einzug: 0,63; Abstand vor 0, nach 2-5 (ggf. anpassen, wenn Index/Register noch auf die letzte Seite passen soll); Zeilenabstand bleibt wie Fließtext: mindestens 17 Pt.

Jeweiligen Buchstaben in fett drüber setzen – achten Sie bitte an dieser Stelle darauf, dass Sie unter Formatvorlage – Absatz – Zeilen- und Seitenumbrüche „nicht vom nächsten Absatz trennen“ für den Buchstaben und *nur* den ersten Namen eingeschaltet haben; setzen Sie bitte 1 Leerzeile, wenn ein neuer Buchstabe beginnt, jedoch achten Sie bitte auch darauf, dass am Seiten- bzw. Spaltenanfang *keine* Leerzeile ist.

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 farbunecht. 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 distillieren 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 für die Reihe Kultur, Gesellschaft, Psyche

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. und abgekürzte Vornamen wie bei C. G. Jung).

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 Fremdworte 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 Fettung (z. B. bei besonders hervorgehobenen Begriffen).

Rechtschreibung: Sie verwenden neue Rechtschreibung (außer in Zitaten, in denen alte Rechtsschreibung 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) – bzw. (Benjamin, 1978, S. 12ff.) ohne Leerzeichen zwischen Zahl und f. oder: Benjamin (1978)

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

Weitere Fälle:

Nennung mehrerer Werke eines Autors: (Benjamin, 1978, 1982)

Nennung mehrerer Werke eines Autors einschließlich der Seitenzahlen → Semikolon verwenden:
(Benjamin, 1978, S. 10-45; 1982, S. 56-77)

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 Autoren/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.
- bei mehreren Ortsangaben genügt es nur die erste zu nennen.
- 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.

Monographien:

Name, Vorname(n) als Initialen (Jahr). *Titel* (Auflage). Ort: Verlag.

z. B.: Jauß, H. R. (1991). *Ästhetische Erfahrung und literarische Hermeneutik* (4. Aufl.). Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

Bei mehrfacher Autoren- bzw. Herausgeberschaft:

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

Maturana, H., Mustermann, M. & Varela, F. (Hrsg.). (1980). *Autopoiesis and Cognition*. Boston: Dordrecht.

Aufsätze im Sammelband:

Name, 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. Kittler & G. C. Tholen (Hrsg.), *Arsenale der Seele* (S. 203-210). München: Wilhelm Fink Verlag.

Band in einer Reihe:

Name, Vorname(n) (Jahr). Titel. In Vorname Name (Hrsg.), *Titel der Reihe* (Bd. xx). Ort: Verlag.

z. B.: Nietzsche, F. (1988). Die fröhliche Wissenschaft. In G. Colli & M. Montinari (Hrsg.), *Sämtliche Werke. Kritische Studienausgabe in 15 Bänden* (Bd. III). München: Deutscher Taschenbuch-Verlag.

Falls notwendig/vorhanden, kann hinter die Band-Angabe der spezifische Titel dieser Ausgabe und die Seitenzahl eingefügt werden.

z. B.: Lenk, H. (Hrsg.). (1977). *Handlungstheorien interdisziplinär* (Bd. IV. Sozialwissenschaftliche Handlungstheorien und spezielle systemwissenschaftliche Ansätze). München: Fink.

Dann, H.-D. & Barth, A.-R. (1995). Die Interview- und Legetechnik zur Rekonstruktion kognitiver Handlungsstrukturen (ILKHA). In E. König & P. Zedler (Hrsg.), *Bilanz qualitativer Forschung* (Bd. II. Methoden, S. 31-62). Weinheim: Deutscher Studienverlag.

In einer Schriftenreihe kann darauf verzichtet werden.

Zeitschriften:

Name, 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

Beachten Sie bei der Formatierung, dass Internetadressen nicht automatisch als (blaue, unterstrichene) Hyperlinks gewandelt werden, sondern als normaler Fließ-text 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

Druckformatvorlagen, Musterdatei

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