



Merkblatt für Zeitschriftenbeiträge

Stand: August 2018

Franz Steiner Verlag

Vorbemerkung

- Bevor ein Manuskript zum Satz an den Verlag geht, muss es orthographisch, stilistisch, inhaltlich und formal abgeschlossen sein, d.h. der Beitrag muss *redigiert*, aber (abgesehen von Textauszeichnungen) *nicht formatiert* sein.
- Die Vorbereitung des Manuskriptes erfolgt in Zusammenarbeit zwischen Autorin bzw. Autor und der jeweiligen Redaktion unserer Zeitschrift. Um beiden Seiten die Arbeit zu erleichtern, haben wir die folgenden allgemeinen Richtlinien zur Gestaltung von Zeitschriftenbeiträgen zusammengestellt, Hinweise der Redaktionen (z.B. zur Zitierweise) finden Sie am Schluss des Dokuments.
- Bitte halten Sie diese Vorgaben unbedingt ein! Sie basieren auf den internationalen Redaktionsstandards für wissenschaftliche Zeitschriften: Ihre Berücksichtigung ist u.a. Voraussetzung dafür, dass eine Zeitschrift bzw. ein Aufsatz in internationale Datenbanken, Indizes und Rankings aufgenommen wird.
- Die Autorinnen und Autoren und Redaktionen sind verpflichtet, die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis einzuhalten. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Publication Ethics Statement des Verlags.
- Mit der Annahme zur Veröffentlichung überträgt die Autorin oder der Autor dem Verlag das ausschließliche Verlagsrecht für die Zeit bis zum Ablauf des Urheberrechts. Eingeschlossen sind insbesondere auch das Recht zur Herstellung elektronischer Versionen und zur Einspeicherung in Datenbanken sowie das Recht zu deren Vervielfältigung und Verbreitung online und offline.

Technische Vorgaben

- Bitte speichern Sie Ihren Text als offene WORD-Datei ab.
- Schrift: Times New Roman
- Schriftgröße Grundtext: 10
- Zeilenabstand Grundtext: 1,5

Richtlinien zur Manuskriptgestaltung

- *Autorin oder Autor*
 - Die Autorin oder der Autor wird mit vollem Vor- und Nachnamen über dem Titel genannt.
 - Mehrere Autorinnen oder Autoren werden mit / abgetrennt.
- *Titel Originalsprache*
 - Beim Titel differenzieren Sie bitte deutlich zwischen Haupt- und Untertitel.

- Vermeiden Sie „Bandwurmtitle“ und halten Sie den Haupttitel möglichst kurz, knapp und präzise. Er endet ohne Satzzeichen (kein Gedankenstrich, kein Doppelpunkt, kein Punkt; einzige Ausnahmen: Fragezeichen oder Ausrufungszeichen).
 - Den Haupttitel bitte fett setzen.
- *Untertitel Originalsprache*
 - Der Untertitel beginnt mit einer neuen Zeile, nicht fett.
 - Auch er endet ohne Satzzeichen (mit Ausnahme von Fragezeichen oder Ausrufungszeichen).
 - *Englischer Haupttitel*
 - Eine englische Fassung des Haupttitels ist obligatorisch.
 - Bitte im englischen Titel alle Substantive, Adjektive oder Verben groß schreiben, nicht aber Artikel, Pronomen etc.
 - Die englische Fassung des Haupttitels bitte fett setzen.
 - *Englischer Untertitel*
 - s.o. Punkt 1+2 zum englischen Haupttitel.
 - Die englische Übersetzung des Untertitels beginnt mit einer neuen Zeile, nicht fett.
 - *Kurzfassung / Schlagworte in Originalsprache*
 - Jedem Aufsatz (außer kleinen Beiträgen wie z.B. Miszellen, Forschungs- und Tagungsberichten, Rezensionen) geht eine Zusammenfassung von ca. 600–800 Zeichen (inkl. Leerzeichen) voraus, gefolgt von 6 Schlagworten mit den wichtigsten Suchbegriffen zum Thema (in neuer Zeile).
 - *Abstract / Keywords*
 - Eine englische Fassung von Kurzfassung und Schlagworten ist obligatorisch.

Ausnahmen

- *Archiv für Musikwissenschaft, Archiv für Rechts- und Sozialphilosophie, Hermes, Jahrbücher für Geschichte Osteuropas, Studia Leibnitiana, Sudhoffs Archiv & Vierteljahrschrift für Sozial- und Wirtschaftsgeschichte*
 - Kurzfassung und Schlagworte in Originalsprache entfallen, Abstract und Keywords auf Englisch sind ausreichend.
- *Zeitschrift für französische Sprache und Literatur*
 - Statt Kurzfassung und Schlagworten in der Originalsprache ist bei deutschen Beiträgen ein französisches *Résumé* und *Mots-clés* obligatorisch, bei französischen Beiträgen eine deutsche Kurzfassung und Schlagworte. Zusätzlich beides auf Englisch.
- *Beitragstext*
 - Textauszeichnungen wie KAPITÄLCHEN, *Kursiva*, ^{Hoch-} und _{Tiefstellungen} direkt in Word vornehmen, bitte dafür die entsprechenden Formatierungswerkzeuge verwenden. **Fett-druck** und Unterstreichungen nach Möglichkeit vermeiden. Verwenden Sie zur Auszeichnung bitte niemals GROßBUCHSTABEN!
 - Zwischenüberschriften bitte hinreichend hervorheben, verschiedene Überschriftenebenen sind eindeutig zu differenzieren (z.B. Zwischenüberschriften 1. Grades fett, Zwischenüberschriften 2. Grades kursiv).
 - Vor und nach Auslassungszeichen (...), die ein vollständiges Wort ersetzen, steht ein Leerzeichen. Ersetzt das Auslassungszeichen nur Wortteile, steht kein Leerzeichen.
 - Bitte keine Silbentrennung verwenden, auch keine automatische.

- Querverweise auf Seitenzahlen, die erst nach dem Umbruch feststehen, möglichst mit Blockaden (■ ■ ■) kennzeichnen, sonst mit ### (fett). Bitte NICHT die Markierungsfunktion in Word verwenden.
 - Bei Beiträgen mit Sonderzeichen (z.B. griechischer Text) zusätzlich zur Word-Datei eine PDF-Datei zum Abgleich mitschicken.
- *Zitate*
- Alle Zitate sind zu belegen.
 - Längere Zitate über mehrere Zeilen erkennbar einrücken. Dabei entfallen die Anführungszeichen.
 - Ein Zitat im Zitat steht in einfachen Anführungszeichen. Ausnahme: eingerückte Zitate (s.o.). Hier verbleiben Zitate in Zitaten in doppelten Anführungszeichen.
 - Auslassungen in Zitaten: drei Punkte in eckigen Klammern [...]; entsprechend Einfügungen, Hinweise oder Berichtigungen in eckigen Klammern, z. B. [sic].
 - Bei unvollständig zitierten Sätzen folgen die Satzzeichen nach den Abführungszeichen.
- *Bilder*
- Bilder und Grafiken nicht in die Word-Datei einfügen, sondern als separate, durchnummerierte Dateien schicken (JPG, TIF, EXCEL, PDF). Im Text eindeutig angeben, wo Bild oder Grafik ungefähr platziert werden sollen („hier Abb. 1 einfügen“) und an dieser Stelle auch die Bildunterschrift/Grafikenüberschrift und ggf. Quelle/Copyright angeben.
 - Die Bilder müssen bei Übergabe des Manuskriptes an den Verlag vollständig vorliegen und mindestens 300 dpi in der gewünschten Druckgröße vorweisen. (Der Verlag übernimmt gerne vorab eine Bildprüfung.)
 - Die Verantwortung für die Klärung der Bildrechte liegt bei Autorinnen und Autoren. Bilder aus wikimedia u.ä. Datenbanken sind wegen der schwierigen Rechtslage unzulässig, selbst wenn sie als gemeinfrei gekennzeichnet sind.
 - Farbbilder verursachen erhebliche Mehrkosten und sind in der Regel nur gegen Berechnung möglich. Bei farbigem Material daher bitte frühzeitig Rücksprache mit dem Verlag!
- *Anmerkungen / Bibliografie*
- Anmerkungszeichen stehen grundsätzlich hinter einem Satzzeichen, es sei denn die Anmerkung bezieht sich unmittelbar auf einen dem Satzzeichen vorangehenden Begriff.
 - Anmerkungen bitte als Fußnoten (nur bei Rezensionen Endnoten setzen, s.u.).
 - Hinweise zu den Zitierrichtlinien der Redaktion finden Sie unten.
- *Anschrift der Autorin oder des Autors*
- Bitte geben Sie am Ende des Beitrags Ihre vollständige dienstliche Postanschrift sowie Ihre E-Mail-Adresse an. Sie wird mit abgedruckt.
 - Nur bei Autorinnen und Autoren, die keine dienstliche Anschrift haben, ist der Abdruck lediglich des Heimatortes als Ausnahmefall ausreichend.
 - Bitte ggf. abweichende Korrespondenzanschrift (inklusive E-Mail-Adresse!) für den Verlag unter der abdruckenden Adresse gesondert ausweisen.

Besonderheiten bei Rezensionen

- *Rezensionskopf*
- Jede Rezension beginnt mit den bibliografischen Angaben zum besprochenen Werk. Geben Sie dieses bitte nach folgendem Muster an:

Vorname Nachname / Vorname Nachname

Titel. Untertitel

(Reihe, Bandnummer), Ort: Verlag, Jahr, Seitenumfang, gegebenenfalls Karten und sonstige Beilagen.

- *Endnoten*
 - Anmerkungen bitte bei Rezensionen als Endnoten, nicht als Fußnoten.

- *Autorenangaben*
 - Der Name der Autorin oder des Autors steht bei Rezensionen unter dem Text, nicht zu Beginn. Zur Angabe der Anschrift vgl. oben.

Nach dem Layout erhalten Sie die Fahnen Ihres Beitrags vom Verlag zur Korrektur zugeschickt. Bitte beachten Sie: Dieser Arbeitsschritt dient ausschließlich der Layoutkorrektur (z.B. falsche Trennungen, Fehler in den Kolumnentiteln, falsch platzierte Bilder). Größere Eingriffe in den Text und redaktionelle Überarbeitungen sind nicht mehr möglich bzw. verursachen ggf. hohe Kosten, die wir Ihnen in Rechnung stellen müssten.

Bereiten Sie Ihren Text daher bitte sorgfältig vor.



Sprache im Beruf

Hinweise der Redaktion

Stand: August 2018

Franz Steiner Verlag

Beitragsumfang

- Bitte achten Sie darauf, einen Beitragsumfang von ca. 50-60.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) bei den wissenschaftlichen Beiträgen, von ca. 20.000 Zeichen bei Praxisbeiträgen sowie von ca. 10.000 Zeichen bei Rezensionen und Tagungsberichten nicht zu überschreiten. Die Umfangsangabe bezieht sich auf den gesamten Beitrag, einschließlich Literaturverzeichnis.

Hinweise zum Fließtext

- Auszeichnungen werden auf zweierlei Weise vorgenommen:
 - Sprachliche Beispiele (Objektsprache) im laufenden Text sind kursiv zu setzen.
 - Hervorhebungen (nur Einzelwörter) sind zu unterstreichen, sie erscheinen im Druck gesperrt.
- Weibliche und/oder männliche Formen: Bitte achten Sie auf gendergerechtes Formulieren, verwenden Sie aber keine Schräg- und Unterstriche oder Binnen-Is.
 - *Beispiel:*
„Dozentinnen und Dozenten“ oder „Lehrende“, nicht „DozentInnen“, nicht „Dozenten/-innen“
- Phonetische Umschriften werden nur nach der IPA vorgenommen.
- Bibliographische Kurzangaben werden im fortlaufenden Text wie folgt nachgewiesen: „Grundmann (2007: 18–22)“, bei mehreren Autorinnen oder Autoren immer mit „/“ abgetrennt: „(Müller/Maier 2016: 53)“, „Müller/Maier/Schmitz 2017: 36)“. Abkürzungen wie „a.a.O.“, „ebenda/ebd.“, „ibid.“ sind zu vermeiden.
- Jede im Text angeführte Quelle (und nur die) muss im Literaturverzeichnis angegeben werden.

Gestaltung des Literaturverzeichnisses

- *Monographien:*
Grundmann, Hilmar (2007): Sprachfähigkeit und Ausbildungsfähigkeit. Der berufsschulische Unterricht vor neuen Herausforderungen. Baltmannsweiler.
- *Sammelbände:*
Biermann, Horst / Piasecki, Peter (Hrsg.) (2009): Berufsbezogene Kommunikationsförderung. Dortmunder Fachgespräche. Bochum.
- *Aufsätze in Zeitschriften:*
Brünner, Gisela (2007): Mündliche Kommunikation im Beruf. Zur Vermittlung professioneller Gesprächskompetenz. In: Der Deutschunterricht 1, 39–48.
- *Aufsätze in Sammelbänden:*
Knapp, Werner / Pfaff, Harald / Werner, Sybille (2008): Kompetenzen im Lesen und Schreiben von Hauptschülerinnen und Hauptschülern für die Ausbildung – eine Befragung von

- Handwerksmeistern. In: Schlemmer, Elisabeth/Gerstberger, Herbert (Hrsg.): *Ausbildungsfähigkeit im Spannungsfeld zwischen Wissenschaft, Politik und Praxis*. Wiesbaden, 191–206.
- *Internetpublikationen:*
Grünhage-Monetti, Matilde (2010): *Expertise: Sprachlicher Bedarf von Personen mit Deutsch als Zweitsprache in Betrieben*. Bonn. Online verfügbar unter: http://www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Publikationen/Expertisen/expertise-sprachlicher-bedarf.pdf?__blob=publicationFile (23.11.2017).
oder
Efing, Christian (2014): „Wenn man sich nicht sprachlich ausdrücken kann, kann man auch keine präziseren, qualifizierteren Arbeiten ausführen.“ – Stellenwert von und Anforderungen an kommunikative(n) Fähigkeiten von Auszubildenden. In: *leseforum.ch* 1/2014. Online verfügbar unter: http://www.leseforum.ch/myUploadData/files/2014_1_Efing.pdf (01.09.2017).
 - Bei mehr als drei Autorinnen oder Autoren wird nur der/die Erstautorin oder Erstautor mit „et al.“ genannt: Drommler, Rebecca et al. (2006): *Lesetest für Berufsschüler/innen*. LTB-3. Handbuch.