

# *Glossen*

## Style Sheet

***Glossen* ist eine zweisprachige Publikation. Wir verwenden zwei verschiedene Formatvorlagen – eine für Texte in Englisch, eine für deutsche Texte. Dies sind die Richtlinien für Texte in deutscher Sprache.**

### 1.) Manuskript-Einreichung

Bitte beschränken Sie die Formatierung des Manuskripts auf ein Minimum: Der Online-Redakteur muss in der Lage sein, alle Teile des Manuskripts korrekt zu identifizieren (Überschriften, Haupttextkörper, eingerückte Zitate, Fußnoten, Abbildungen, bibliographische Angaben usw.). Aber alle Details des Satzes (Randbreite, Silbentrennung, Blocksatz usw.) werden im Online-Posting-Prozess berücksichtigt. Bitte versuchen Sie, so wenig wie möglich zu formatieren, insbesondere bei Bildern.

Bitte bereiten Sie es so vor, dass es für die Editoren leicht zu handhaben ist:

- Verwenden Sie nur Standard-Textverarbeitungsprogramme (Word für Windows oder Mac, Open Office usw.)
- Beschriften Sie Ihre Datei wie folgt: Ihr Name\_Kurztitel.docx
  - Beispiel: Ludwig\_Kulturen.docx
- Bitte verwenden Sie die Schriftart Times New Roman, Punkt 12.
- Bitte den Text links auf der Seite ausrichten; keinen Blocksatz verwenden.
- Bitte verwenden Sie einen Zeilenabstand von 1,5 für das gesamte Manuskript:
  - Markieren Sie den gesamten Text und gehen Sie auf „Start“ -> Absatz, kleiner Pfeil rechts unten.
  - Stellen Sie den Abstand bei „Vor“ und „Nach“ beide auf „0 Pt.“ ein, nicht auf „Auto“ oder etwas anderes, dann „Zeilenabstand 1,5 Zeilen“.
- Bitte keine markierten Änderungen, Kommentare oder Hervorhebungen im Dokument hinterlassen.

Bitte auch

- Automatische Seitenzahlen zu allen Dateien hinzufügen (unten rechts).
- Laufende Kopfzeilen mit dem Titel des Artikels und dem Autor hinzufügen.
- Automatische Silbentrennung deaktivieren.

## 2.) Allgemeine Formatierung

### 2.1) Überschriften

- Wenn Sie Ihren Artikel untergliedern möchten, geben Sie bitte jedem Abschnitt eine Überschrift. Bitte beschriften Sie die Überschriften einheitlich:
- Verwenden Sie die gleiche Schriftart und Größe (Times New Roman, Punkt 12) und formatieren Sie die Überschrift **fett**.
- Vor der Unterüberschrift (aber nicht danach) eine Leerzeile einfügen.
- Unterüberschriften nicht nummerieren.
- Überschriften enden nie mit Punkt oder Doppelpunkt.
- Verwenden Sie für (Unter-)Überschriften oder Bildunterschriften keine Großschreibung und keine Kapitalchen.

### 2.2 Fußnoten

Fußnoten bitte in Times New Roman, Punkt 10, setzen. Bitte verwenden Sie keine Endnoten und keine Quellenangaben in Klammern im Text.

### 2.3 Zahlen und Daten

Bitte verwenden Sie die deutsche Rechtschreibung laut Duden ([www.duden.de](http://www.duden.de)).

Verwenden Sie Datumsangaben in deutscher Schreibweise: „3. Oktober 2001“.

Bitte geben Sie Jahrzehnte folgendermaßen an: „achtziger Jahre“ oder „80er-Jahre“.

### 2.4 Kommata

Bitte setzen Sie Kommata vor „und“, wenn danach ein vollständiger Hauptsatz folgt, und bei „erweitertem Infinitiv mit zu“.

## 2.5 Striche

Bitte unterscheiden Sie zwischen

- dem Bindestrich -
- dem Gedankenstrich –
- und den (amerikanischen) M-Dash —

Für Einschübe verwenden wir den Gedankenstrich (–) mit Leerzeichen davor oder danach.

- Beispiel: Wir verwenden – für Parenthesen – den Gedankenstrich.

Der Bindestrich wird für Doppelnamen, Komposita und Datumsbereiche verwendet, z.B: 1965-66.

Der amerikanische M-Dash wird in deutschen Texten nicht verwendet.

## 2.6 Hervorhebungen

Kursivschrift sollte für Buchtitel, Theaterstücke, Filme, veröffentlichte Dokumente, Zeitungen, Zeitschriften, Gemälde, fremdsprachige Ausdrücke verwendet werden.

Artikel, Gedichte und dergleichen sollten jedoch in Anführungszeichen gesetzt werden, und Institutionen, Gebäude und dergleichen sollten nicht hervorgehoben werden (mit Ausnahme von Großbuchstaben).

Verwenden Sie Kursivschrift auch als Markierung für Hervorhebungen, aber sparsam, und verwenden Sie keine anderen Formen der Hervorhebung wie Unterstreichungen, Fettdruck, Abstände, GROSSBUCHSTABEN oder KAPITÄLCHEN.

Wenn Sie Wörter oder Sätze innerhalb eines Zitats hervorheben, sollten Sie dies immer mit Ihren Initialen [Hervorhebung JL] vermerken.

## 2.7 Absätze und Einrückung

Bitte keine Absätze einrücken. Benutzen Sie einfach die „Enter“-Taste, um einen neuen Absatz zu beginnen.

## 3.) Bibliographische Referenzen und Zitate

### 3.1 Zitate

Zitate sollten in „doppelten Anführungszeichen“ eingeschlossen werden; Zitate innerhalb von Anführungszeichen sollten in ‚einfachen‘ Anführungszeichen eingeschlossen werden (es sei denn, sie stehen in einem Blockzitat). Bitte verwenden Sie deutsche Anführungszeichen, also Anführung unten und Abführung oben.

Wenn ein Zitat in Ihrem Dokument länger als drei Zeilen lang ist, sollte es als separater eingerückter Block erscheinen und nicht in Anführungszeichen gesetzt werden.

Zum Einrücken von Text setzen Sie bitte einen Tab, keine Leerzeichen (die Tabulatortaste auf Ihrer Tastatur finden Sie oben links neben dem Buchstaben Q). Bitte rücken Sie nicht Zeile für Zeile ein, sondern markieren Sie den gesamten Absatz und drücken Sie dann die Tabulatortaste.

In allen Zitaten, bitte

- Auslassungen mit eckigen Klammern und drei Punkten [...] kennzeichnen.
- Änderungen des Originaltextes mit eckigen Klammern markieren: „[Sein] Akzent“.
- Autorenkommatare in eckigen Klammern einfügen: „Ihr [d.h. Marias, JL] Willensakt.“

### 3.2 Literaturverzeichnis

Da wir Fußnoten verwenden, muss keine Bibliographie erstellt werden. Verweise und Quellenangaben werden innerhalb der Fußnoten zitiert. Bitte halten Sie sich genau an die unten angegebenen Formate, da sie sich deutlich von den deutschen Konventionen unterscheiden.

#### **Buch**

Ludwig, Janine. *Macht und Ohnmacht des Schreibens: Späte Texte Heiner Müllers*. Berlin: Kadmos, 2009.

#### **Artikel in einem Sammelband**

Horkheimer, Max. „Traditional and Critical Theory“. In: *Critical Theory: Selected Essays*. Übers. Jeremy J. Shapiro. New York: Herder & Herder, 1972, S. 17-32.

#### **Zeitschrift nach Ausgabe**

Adelson, Leslie A. „Contemporary Critical Consciousness: Peter Sloterdijk, Oskar Negt/Alexander Kluge, and the ‚New Subjectivity‘“. In: *German Studies Review* 10, no. 1 (1987), S. 57-68.

**Video oder film**

*Winterkinder: Die schweigende Generation*. Regie: Jens Schanze. Sunfilm Entertainment, 2005.

*The End of the Neubacher Project*. Regie: Michael Carney, Filmladen Filmverleih, 2006.

*War einst ein wilder Wassermann*. Regie: Claudia von Alemann, Women Make Movies, 2000.

**Onlinequelle**

Lindner, Bernd. „Jugendkultur in der DDR zwischen Staatsgründung und Mauerbau“. In: *bpb Deutschlandarchiv*, 12. Mai 2011,

<https://www.bpb.de/geschichte/zeitgeschichte/deutschlandarchiv/53890/jugendkultur-in-der-ddr?p=all> (eingesehen am 21. Juli 2020).

**Zeitungen and Magazine**

Reichelt, Mathias. „Falsche Befreiung, falsche Katharsis“. In: *taz* 8. Dez. 2005, S. 16.

Healy, Jack. „Black, Native American and Fighting for Recognition in Indian Country“. In: *The New York Times* Sep. 8, 2020.

➔ Die Daten werden im amerikanischen Format für englische Quellen und im deutschen Format für deutsche Quellen verwendet.

**4.) Wichtige allgemeine Formatierungshinweise****4.1 Leerzeichen**

Bitte überprüfen Sie Ihren Text auf doppelte Leerzeichen und löschen Sie all diese. Sie können diese sehen, wenn Sie im Kasten „Absatz“ das „Enter“-Zeichen ¶ drücken, das alle zugrunde liegenden Formatierungen anzeigt. Am einfachsten ist es, „Suchen“ zu benutzen und zwei Leerzeichen in die Suchleiste einzugeben. Dadurch werden alle doppelten Leerzeichen hervorgehoben.

**4.2 Bilder**

Bitte formatieren Sie keine Bilder (im Verhältnis zu oder innerhalb des Textes). Bitte schreiben Sie unter das Bild, wo es platziert werden soll: linksbündig, rechtsbündig oder zentriert.

Bitte schreiben Sie unter jedes Bild: Bildunterschrift, Copyright. Schriftart: 10 pt.