

INSTRUKTIONEN ZUR MANUSKRIPTGESTALTUNG

»edition fatal« übernimmt für die AutorInnen die Erstellung des Endlayouts. Um uns diese Arbeit zu erleichtern, müssen jedoch eine Reihe von einfachen Regeln zur Manuskriptgestaltung beachtet werden, die aber unter Umständen eine nochmalige intensive Überarbeitung des Textes erfordern könnten und deshalb am besten schon möglichst frühzeitig, ggf. schon während der ersten Texteingabe, beachtet werden sollten. Einige Regeln mögen vielleicht pedantisch und umständlich erscheinen, doch sind sie wichtig, um ohne allzu großen Bearbeitungsaufwand ein ästhetisch ansprechendes, typographisch korrektes Layout erstellen zu können. Die unter Punkt 3 (»Typographisches«) genannten Regeln/Tips sollten besonders genau (und auch unabhängig von einer Manuskriptaufbereitung für »edition fatal«) umgesetzt werden.

1. GRUNDSÄTZLICHES

Die eingestellten Seitenränder, Schriftgrößen und Schriftarten werden beim Endlayout ignoriert. Verschenden Sie also keine Mühe auf solche Einstellungen! Überhaupt sollten Sie grundsätzlich so wenig *Auszeichnungen, spezielle Formatierungen und (automatische) Formatierungshilfen* wie möglich verwenden. Bitte achten insbesondere darauf, daß sie möglichst:

- keine (automatischen) Gliederungsfunktionen
- keine Sonderformatierungen für Überschriften (z.B. fettkursiv etc.)
- keine Seitennummerierungsfunktionen
- keine Kopf- und Fußzeilen

einfügen bzw. verwenden. Die einzige Ausnahme von obiger Regel sind (Quer-)Verweise *innerhalb des Textes*. Um nämlich nach der Aufbereitung des Textes fehlerhafte Seitenzahlenangaben etc. zu vermeiden, sollten Sie die *entsprechende Funktion Ihrer Textverarbeitung nutzen*, da nur so eine automatische Aktualisierung möglich ist.

Weitere Punkte zur Beachtung:

- Ihr Text sollte weder ein *Inhaltsverzeichnis* noch einen *Index* enthalten (ersteres wird von uns erstellt, letzterer erübrigt sich durch die parallele Publikation im Netz sowie auf CD mit der dadurch gegebenen Möglichkeit der Volltextsuche).
- *Anmerkungen* sollten *nur als Endnoten*, niemals als Fußnoten erstellt werden.
- Enthält ihr Text *Abbildungen*, so achten Sie bitte darauf, daß diese *im WMF-Format* eingebettet sind. Führen sie gegebenenfalls eine Konvertierung durch (z.B. über Bearbeiten → Spezielles Einfügen).
- Für *Tabellen* gilt (wie auch sonst): Machen sie so wenig Formatierungen wie möglich!

2. ABSTÄNDE UND ABSATZFORMATIERUNGEN

- Es sollten niemals zwei Überschriften (auch unterschiedlicher Gliederungsebenen) direkt aufeinander folgen. Nach jeder Überschrift steht also mindestens ein Absatz Fließtext.
- Text wie Überschriften werden am besten im Blocksatz formatiert. Falls manuelle Trennungen eingegeben werden, so bitte unbedingt die entsprechende Funktion der Textverarbeitung verwenden (bei Word: Tastatureingabe eines optionalen Trennzeichens über Strg+Trennzeichen).
- Jeder Textabsatz sollte aus mindestens zwei Sätzen bestehen. Formatieren Sie alle Absätze für normalen Fließtext ohne Einzüge.
- Der Abstand zwischen einer Überschrift und dem folgenden Fließtext sollte genau eine Leerzeile betragen.
- Eine Leerzeile steht auch vor sowie nach Aufzählungen, Abbildungen, Tabellen etc.
- Der Abstand zwischen zwei Abschnitten (also zwischen dem Fließtext und der folgenden Überschrift) sollte zwei Leerzeilen betragen.
- Bei neuen Kapiteln sollte jeweils auch eine neue Seite begonnen werden. Geben Sie dazu unbedingt eine feste Seitenschaltung ein (Strg-Taste+Zeilenschaltungstaste).

3. TYPOGRAPHISCHES

- Wie schon oben erwähnt: Geben Sie *manuelle Trennungen* (bei Benutzung von Word) nur mit *gleichzeitig gedrückter Strg-Taste* ein. Ein solcher *optionaler Trennstrich* erscheint nämlich nur dann, wenn das Wort auch tatsächlich am Ende einer Zeile steht und getrennt wird. Bei einer abweichenden Neu- bzw. Umformatierung ist der optionale Trennstich nicht sichtbar, so daß unschöne Wortverstümmelungen unterbleiben.
- Soll bei einem *Bindestrich* dagegen gerade nicht getrennt werden, so geben sie einen *geschützten Bindestrich* ein. Benutzen sie dazu die entsprechende Funktion Ihrer Textverarbeitung (bei Word unter: Einfügen → Sonderzeichen).
- Zur *Hervorhebung* von Text verwenden Sie bitte nur *Kursivdruck und ggf. Kapitälchen* (niemals nur Großbuchstaben). Fettdruck und Sperrungen sind tabu! Wurden in Zitaten Textstellen durch den Urheber derart hervorgehoben, so benutzen Sie als Ersatz ebenfalls Kursivdruck bzw. Kapitälchen.
- Beachten Sie: Der *Gedankenstrich* (ANSI-Code: 150) wird mit einem *anderen Zeichen als der Trenn- und Bindestrich* (Divis) gesetzt. Vor und nach dem Gedankenstrich wird ein Leerzeichen eingefügt. Richtig ist also: »Typographie ist nicht – wie viele meinen – eine Nebensächlichkeit.« Falsch sind dagegen: »Typographie ist nicht - wie viele meinen - eine Nebensächlichkeit.« sowie »Typographie ist nicht–wie viele meinen–eine Nebensächlichkeit.« Letztere Variante findet sich, dann allerdings mit dem sog. vollen Geviert (»—«) gesetzt (ANSI-Code: 151), nur in den USA. Wie Sie übrigens solche Sonderzeichen eingeben können, erfahren sie unten genauer. In diesem speziellen Fall bietet sich jedoch eine bequemere Methode an: Weisen Sie ihre Textverarbeitung an, jeweils zwei aufeinanderfolgende Bindestriche automatisch durch einen Gedankenstrich zu ersetzen (bei Word unter: Extras → Autokorrektur). Bei neueren Textverarbeitungen (z.B. Word 2000) ist diese automatische Ersetzung schon voreingestellt bzw. als eigene Option aktivierbar.

- Das gleiche Zeichen wie beim Gedankenstrich findet *ebenso bei allen von-bis-Angaben* Anwendung, also z.B. bei allen Seitenbereichsangaben oder Jahreszahlenangaben: »S. 101–121« oder »1990–95«.
- Und auch für *Spiegelstriche* wird das Zeichen 150 des ANSI-Codes verwendet. Lieber sollten Sie jedoch, wie hier, *Aufzählungspunkte* verwenden (ANSI-Code: 149 oder besser: 183). Sie können hier ausnahmsweise die entsprechende Funktion ihrer Textverarbeitung nutzen. Dann wird gleichzeitig ein automatisches Einrücken durchgeführt, so daß sich ein bündiger Textrand ergibt. Vor und nach Aufzählungen steht übrigens eine Leerzeile (siehe oben).
- Weiterhin: *Vor oder nach einem Bindestrich oder Schrägstrich* steht kein Leerezeichen. Richtig ist also »Post-Moderne« sowie »Moderne/Postmoderne«. Falsch sind dagegen »Post- Moderne« oder »Moderne / Postmoderne«.
- Geben Sie *niemals zwei Leerezeichen hintereinander* ein. Das führt zu unschönen Lücken im Blocksatz. Eliminieren Sie solche »Doppelleerezeichen« nach der Fertigstellung ihres Dokuments ggf. durch ein *mindestens zweimaliges Suchen und Ersetzen* mit einem einfachen Leerezeichen. Zur *Eingabe von größeren Textabständen* benutzen sie bitte ausschließlich die *Tabulatorfunktion*.
- Apropos: *Vor einem Satzzeichen* steht *niemals ein Leerezeichen*. Falsch sind also »es war ,so schön« oder auch »Was soll das bedeuten ?«. Vermeiden Sie zudem, bei Abkürzungen ein Leerezeichen nach dem Punkt einzugeben. Das führt ebenfalls zu unschönen Auseinanderzerrungen im Blocksatz. Richtig ist also: »z.B.« oder »u.s.w.«. Falsch: »z. B.« oder »u. s. w.«. Nur zwischen Initialen etc. sollten Sie Leerezeichen einfügen. Verwenden Sie dann allerdings einen geschützten Leerschritt (bei Word unter: Einfügen → Sonderzeichen). Richtig ist also: »G. W. F. Hegel«. Falsch dagegen: »G.W.F. Hegel«.
- Verwenden Sie *unbedingt* sog. *typographische Anführungszeichen* und niemals gerade (einfache oder doppelte) Anführungszeichen, da sich sonst die Ersetzung durch die »richtigen« Zeichen nicht automatisieren läßt! Aktivieren Sie dazu die entsprechende Funktion in Ihrer Textverarbeitung (bei Word über: Extras → Autokorrektur → Autoformat). Und falls möglich, verwenden Sie bitte auch gleich die hier benutzten französischen Anführungszeichen. Sollte Ihre Textverarbeitung dies nicht unterstützen (wie z.B. Word), so können sie sich analog wie beim Gedankenstrich helfen: Im »Ersetzen«-Feld der Autokorrektur tippen Sie dazu >> ein und im »Durch«-Feld das Zeichen für das öffnende (doppelte) Anführungszeichen mit Alt+0187. Nachdem Sie auf »hinzufügen« geklickt haben, geben Sie im »Ersetzen«-Feld für die schließenden Anführungszeichen << ein. Im »Durch«-Feld tippen Sie Alt+0171 (und klicken wieder auf »hinzufügen«). Entsprechend können Sie bei den einfachen Anführungszeichen verfahren. Die (ANSI-)Zeichensatz-Codes lauten: 155 (auf) und 139 (zu). *Einfache Anführungszeichen* werden jedoch *nur innerhalb von Zitaten* verwendet. *Im normalen Text* steht also *nie ein einfaches Anführungszeichen*. Das gilt auch für Buchtitel. Richtig ist also: »Faust« Falsch ist: »Faust«.
- Sie sollten zudem darauf achten, daß sie das korrekte Zeichen für das *Apostroph* verwenden. Dieses ist ebenfalls *nicht das auf der Tastatur vorhandene Zeichen*, sondern ein Sonderzeichen (ANSI-Code: 146).
- Achten Sie schließlich – wo immer möglich – darauf, daß Sie bei fremdsprachigen Namen/Begriffen die korrekten Zeichen verwenden, also z.B. »Ricoeur« und nicht »Ricoeur« oder »Søren« und nicht »Sören« etc. schreiben. Welche Zeichen Sie im Windows-Zeichensatz (ANSI) sie zur Verfügung haben, können Sie z.B. über die Zeichensatztafel abfragen. Verwenden Sie jedoch bitte nur nach Rücksprache spezielle Truetype- oder Unicode-Zeichensätze.

Doch wie werden die angesprochenen Sonderzeichen, die nicht auf der deutschen Standard-Tastatur liegen, eingegeben? – Dazu gibt es (bei Windows-Systemen) im Prinzip drei Methoden:

- a) Direkt über den Code. Dazu linke Alt-Taste gedrückt lassen und über den Nummernblock der Tastatur den Zahlen-Code (angeführt von einer Null) eingeben, also z.B. Alt+0150 für einen Gedankenstrich. Wichtig ist allerdings: Ihr Ziffernblock muß aktiviert sein (ggf. Num-Lock-Taste drücken, so daß die Diode leuchtet)!
- b) Über die Windows Zeichensatztabelle, die zum »Zubehör« gehört. Sie können hier erstens sehen, welche ANSI-Codenummer das gewünschte Sonderzeichen hat. Zweitens können Zeichen über dieses Tool in die Zwischenablage kopiert und von dort aus in jede beliebige Anwendung eingefügt werden. Achten Sie in diesem Fall allerdings darauf, daß Sie die richtige Schriftart ausgewählt haben!
- c) Über die entsprechende Funktion ihrer Textverarbeitung (bei Word über: über Einfügen → Sonderzeichen).

Häufig gebrauchte Sonderzeichen können, wie schon oben exemplarisch erläutert, auch bequemer über die Autokorrektur-Funktion Ihrer Textverarbeitung eingefügt werden (bei Word unter: Extras → Autokorrektur). Geben Sie dazu einfach bei den entsprechenden Feldern der Funktion das zu ersetzende Zeichen bzw. die zu ersetzende Zeichenkombination und das/die als Ersatz gewünschte Zeichen/-Zeichenkombination ein.

4. (PSEUDO-)WISSENSCHAFTLICHES

Die wissenschaftliche Qualität eines Textes bemißt sich sicher nicht an der strikten Einhaltung von Zitierregeln, sondern eher an Originalität und der analytischen Durchdringung der behandelten Materie. Man muß es also mit dem Formalismus nicht übertreiben. Andererseits ist es zuweilen durchaus angenehm, wenn es einem gelingt, ein verwendetes Zitat zur Quelle zurückverfolgen zu können. Jedes System – ob am Harvard-Standard orientiert oder eher »eigenwillig« – ist uns also recht, sofern es nachvollziehbar und konsequent durchgehalten ist. Wer allerdings bisher nach gar keinem System verfährt, dem legen wir unsere folgenden Vorschläge nahe:

- Selbstverständlich sind Zitate originalgetreu zu übernehmen. Es sollten auch nach Möglichkeit nur Originalzitate (und diese idealerweise aus Original- bzw. Erstveröffentlichungen) und keine Sekundärzitate verwendet werden.
- Jedes Zitat wird durch doppelte Anführungszeichen kenntlich gemacht. Steht im Zitat selbst ein Anführungszeichen, so wird es durch ein einfaches Anführungszeichen ersetzt. Verwendet werden sollten in jedem Fall typographische Anführungszeichen, am besten die französische Variante (siehe Typographisches!).
- Kürzere Zitate stehen in den Fließtext integriert (und werden ebenfalls alleine durch Anführungszeichen und nicht etwa durch Kursivstellung hervorgehoben).
- Längere Zitate werden als Blockzitate vom Fließtext abgesetzt. Vor und nach jedem Zitatblock steht jeweils eine Leerzeile. Der Zitatblock wird zudem links und rechts (um 1 cm) eingerückt (bei Word über: Format → Absatz).

- Auslassungen in Zitaten werden durch drei Punkte, die in eckigen Klammern stehen, kenntlich gemacht (»[...]«). Am besten werden dazu nicht einfach über die Tastatur drei gewöhnliche Punkte eingegeben werden, sondern das entsprechende Sonderzeichen (ANSI-Code: 133). Die Interpunktion wird durch die Auslassungspunkte nicht beeinflusst!
- Bei Zitaten, die in den Text integriert sind, stehen keine Auslassungspunkte am Anfang und am Ende des Zitats. Bei Blockzitaten stehen sie jedoch, falls das Zitat mitten in einem Satz beginnt oder endet. Werden gar ein oder mehrere Absätze in einem Blockzitat ausgelassen, so wird dies durch je eine Freizeile vor und nach den Auslassungspunkten angezeigt.
- Hinzufügungen und ergänzende Bemerkungen stehen wie Auslassungspunkte in eckigen Klammern. Typische solcher Bemerkungen sind z.B. »[sic!]*« bzw. »[!]« (um auf Fehler oder Merkwürdigkeiten im Original hinzuweisen) oder »[keine Hervorhebung im Original]« (um in Zitaten nachträgliche Hervorhebungen zu kennzeichnen).*

Zur Belegform:

- Der Zitatbeleg erfolgt bei ganzen zitierten Sätzen oder Blockzitaten jeweils *in Klammern direkt hinter dem schließenden Anführungszeichen* (das seinerseits nach dem Satzzeichen steht!).
- Bei *kürzeren zitierten Stellen*, die in den eigenen Text integriert sind, erfolgt der Beleg (ebenfalls in Klammern) *am Ende des Satzes bzw. Halbsatzes*.
- Der Beleg erfolgt grundsätzlich also im Text und nicht in Anmerkungen (diese sind alleine für ergänzende Bemerkungen reserviert und erfolgen, wie oben erläutert, in Endnoten, nicht als Fußnoten). Deshalb erfolgt der Zitatbeleg auch als *Kurzbeleg*, und zwar in folgender (Grund-)Form: »Name(n): *Titel*; Stelle«. Beispiel: »Hegel: *Ästhetik*; Band 1, S. 25«.
- Bei mehreren AutorInnen werden die Nachnamen durch Schrägstriche getrennt genannt. Der Beleg hätte also bei zwei AutorInnen die Form: »Name1/Name2: *Titel*; Stelle«. Ab vier AutorInnen wird allerdings nur der erste Name explizit genannt: »Name1 (u.a.): *Titel*; Stelle«. Wurde der Autor bereits im Text erwähnt, so genügt die Angabe des Titels und der Stelle (»*Titel*; Stelle«). Wurde auch der Titel im Text bereits genannt, steht lediglich die Stelle (z.B. einfach »S. 40ff.«).
- Wird gleich im Anschluß an ein Zitat wieder aus dem selben Werk zitiert, so wird dies angezeigt durch: »ebd.; Stelle«. Wird aus einem anderen Werk des selben Autors zitiert, so kann man verkürzt schreiben: »Ders.: *Titel*; Stelle«. Bei mehreren oder einem weiblichen Autoren steht entsprechend: »Dies.: *Titel*; Stelle«.
- Gegebenenfalls kann anstelle des vollen Titel auch nur ein (Titel-)Stichwort stehen.
- Analoges gilt für indirekte Zitate.

Zur Angabe der Fundstelle des Zitats:

- Im Zweifelsfall – insbesondere bei Werken, die in einer Vielzahl von Ausgaben erschienen sind – sollten (Paragraphen-)Nummern, Abschnittangaben etc. der Angabe einer Seitenzahl vorgezogen werden. Die Angabe einer Belegstelle könnte also z.B. lauten »§§ 4–8« oder »Abschnitt 1.2«.

- Existieren verbindliche Referenzausgaben, so sind die entsprechenden Angaben in eckigen Klammern der normalen Seitenangabe hinzuzufügen, also beispielsweise: »S. 320 [1456a]«.
- Erstreckt sich ein Zitat über zwei Seiten, so wird explizit nur die erste Seitenzahl genannt. Es heißt also z.B. »S. 17f.«. Bei drei fortlaufenden Seiten stünde entsprechend: »S. 17ff.«. Bei vier und mehr fortlaufenden Seiten wird die erste und die letzte Seite genannt: »S. 17–33«. Beachten Sie, daß in diesem Fall ein langer Strich und kein Bindestrichzeichen verwendet wird (siehe Typographisches).
- Entsprechendes gilt für indirekte Zitate.

Zum Literaturverzeichnis:

- Da im Haupttext nur ein Kurzbeleg erfolgt, ist ein genaues und vollständiges Literaturverzeichnis unbedingt erforderlich, in dem *jeder zitierte Text aufgelistet* ist.
- Die *Sortierung erfolgt nach dem Verfassernamen*. Bei mehreren Werken eines Verfassers wird nach dem Werktitel untersortiert. Zuerst stehen jedoch immer selbständig verfaßte Texte. Erst dann folgen Texte, die in Zusammenarbeit mit KoautorInnen entstanden sowie gegebenenfalls – zuletzt – in Herausgeberschaft verfaßte Bände.
- Der/die Namen werden auch bei mehreren Titeln immer *ausgeschrieben und nicht durch Spiegelstriche, Einrückungen oder ähnliches ersetzt*.
- Die Auflistung erfolgt bei Monographien in folgender Art: »Name, Vorname(n): Titel. Verlag(e), Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr«. Untertitel werden durch Gedankenstriche (siehe auch Typographisches) abgetrennt. Namenszusätze werden hinten angestellt. Bei mehreren Vornamen stehen bei allen weiteren Vornamen nur die Initialen. Bei bis zu drei AutorInnen, Verlagen und/oder Erscheinungsorten werden diese durch Schrägstriche abgetrennt komplett aufgeführt, ansonsten wird jeweils nur der/die erste genannt, gefolgt von dem Zusatz »u.a.«. Beispiele:
 - Giddens, Anthony: *Modernity and Self-Identity – Self and Society in Late Modern Age*. Stanford University Press, Cambridge 1989
 - Keupp, Heiner u.a.: *Identitätskonstruktionen – Das Patchwork der Identitäten in der Spätmoderne*. Rowohlt, Reinbek 2000
 - Sousa Sontos, Boaventura de: *Toward a New Common Sense*. Routledge, New York/London 1995
 - Türk, Hans J.: *Postmoderne*. Mathias-Grünwald-Verlag/Quell Verlag, Mainz/Stuttgart 1990
- Bei herausgegebenen Bänden wird analog wie bei Monographien verfahren, es steht lediglich der Zusatz »Hg.« in Klammern hinter dem Namen. Beispiel: »Beck, Ulrich (Hg.): *Kinder der Freiheit*. Suhrkamp, Frankfurt 1997«.
- Handelt es sich um Beiträge in Sammelbänden oder Zeitschriften, so werden Autor und Titel analog zu den obigen Regel aufgeführt. Bei einem Sammelbandbeitrag werden anschließend Autor(en) und Titel des Sammelbands genannt und dann die Seitenangabe gemacht. Beispiel: »Bauman, Zygmunt: *Schwache Staaten – Globalisierung und die Spaltung der Weltgesellschaft*. In: »Beck, Ulrich (Hg.): *Kinder der Freiheit*. S. 315–332.« Bei einem Zeitschriftenbeitrag wird der Titel der Zeitschrift, gefolgt von der exakten Angabe der jeweiligen Ausgabe genannt. Beispiel: »Bochert, Jürgen: *Sozialstaat unter Druck*. In: *Universitas*. Vol. 598 (1996), S. 318–330«.

