

3. Hinweise zur Vorauszeichnung des Manuskripts

> Allgemeines > Sonderzeichen > Abbildungen > Datenübermittlung

3.1 Die Vorauszeichnung Ihres Manuskripts

Bitte **markieren** Sie mit [Strg]+[a] (Mac: [Apple]+[a]) Ihren gesamten Text und **kopieren** Sie diesen mit [Strg]+[c]/[Strg]+[v] (Mac: [Apple]+[c]/[Apple]+[v]) in die vom Verlag bereitgestellte Datei »transcript_layout.docx«.

Die Datei selbst ist ohne Text und enthält **nur** die Word-eigenen Formate sowie die Formatvorlagen des Verlags, kenntlich durch die Marke »ts_...«.

In dieser Datei zeichnen Sie nun bitte die einzelnen **Textklassen** – also Überschriften, Langzitate usw. – mit den **transcript-Formatvorlagen** aus. Eine Übersicht über die wichtigsten Formatvorlagen finden Sie nachfolgend.

Hinweis Unter Umständen kann es vorkommen, dass Ihnen nicht alle Formatvorlagen zur Vorauszeichnung angezeigt werden. Öffnen Sie in diesem Fall die »Optionen für Formatvorlagenbereich« und wählen Sie dann unter »Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen« die Option »Im aktuellen Dokument«.

**Nicht angezeigte
Formatvorlagen**

Einige **Hinweise** vorab:

- Es ist **keine feintypografische Bearbeitung** Ihres Textes notwendig: Zeilen- und Seitenumbrüche usw. werden beim Satz vorgenommen, Inhaltsverzeichnis und Kopfzeilen werden automatisch eingefügt.
- Fußnoten und Anmerkungen werden in Ihrer Vorlage erkannt und übernommen.
- Kursivsetzungen, Fettungen, Sperrungen, Streichungen usw. werden ebenfalls erkannt und müssen nicht gesondert ausgezeichnet werden.
- **Alle übrigen Textelemente, die Sie nicht mit einer der unten genannten Formate vorauszeichnen, werden später automatisch als Fließtext formatiert.**
- Die Formatvorlagen in unserer Musterdatei beginnen alle mit »ts_« und sind ansonsten alphabetisch sortiert.
- Diese Formatierungen haben nichts mit dem späteren Layout Ihres Buches gemein. Der Seitenumfang ist noch nicht belastbar und eventuelle Uneinheitlichkeiten bei Schriftgrößen oder Zeilendurchschüssen im Fließtext werden bei der Konvertierung vereinheitlicht.

Weitere Informationen zum halbautomatischen Satz finden Sie unter:

<https://www.transcript-verlag.de/faq-medienneutrale-herstellung>

3.1.1 Vorauszeichnung der Überschriften

Es ist eine Überschriftengliederung bis in die fünfte Ebene möglich. Überschriften können arabisch und römisch nummeriert oder unnummeriert sein. Auf die logische Reihenfolge der Überschriftenebenen ist streng zu achten, da ein »Überspringen« von Ebenen im Zuge der Formatierung zu Fehlern führen kann.

Hinweis Bitte nummerieren Sie Ihre Überschriften auf die folgende Weise: Fügen Sie die gewünschte Ziffer (arabisch oder römisch) vor dem Überschriftentext ein und setzen Sie einen Tabstopp zwischen Ziffer und Text. Die gewählte Zählung wird dann in der ersten Fahne übernommen.

**Nummerierte
Überschriften**

Beschreibung	Name der Formatvorlage (ts....)
Respektseite, zur Einführung von Buchteilen	heading_part
Überschrift 1. Ordnung (Kapitel-/Beitragsüberschriften)	heading_1
Unterüberschriften für Überschrift 1. Ordnung und Überschrift 2. Ordnung	subheading_1; subheading_2
Beiträgername (bei Anthologien)	author
Überschriften 2. bis 5. Ordnung	heading_2-5
Spitzmarke (immer unnummeriert)	headword

3.1.2 Vorauszeichnung der Textklassen

Beschreibung	Name der Formatvorlage (ts....)
Fließtext	muss nicht gesondert ausgezeichnet werden und wird automatisch erkannt
Langzitate: Zitate, die als eigener Absatz formatiert werden sollen (üblicherweise mit einer Mindestlänge von drei Zeilen Text)	quotation
Reihungen (mit Bulletpoint) und Aufzählungen (nummeriert)	list; enumeration
Motto (mit Quelle)	motto, motto_source
Literaturangaben	literature

Hinweis Für Software zur wissenschaftlichen Literaturverwaltung gibt es keine Vorlagen seitens des Verlags. Zudem werden die Verweise beim Satz der ersten Fahne deaktiviert.

**Software
zur Literaturverwaltung**

3.1.3 Vorauszeichnung von Abbildungen und Tabellen

Abbildungen werden sowohl in die Worddatei integriert als auch separat angeliefert. Die eingefügten Abbildungen werden dann mit der entsprechenden Formatvorlage ausgezeichnet, die auch die korrekte Abbildungsgröße nach dem Verlagsschema (s. ▶ 3.2.4 *Bildpositionierung*) bestimmt.

Überschriften und Quellenangaben stehen sowohl bei Abbildungen als auch bei Tabellen unter der Abbildung/Tabelle und werden mit der entsprechenden Vorlage ausgezeichnet. Bei der späteren Konvertierung wird dann zwischen Über- und Unterschrift unterschieden.

Beschreibung	Name der Formatvorlage (ts....)
Position der Abbildung im Text	figure_A1-A3; figure_B1-B3; figure_C1-C3; figure_D1-D3
Abbildungsüberschrift	figure_caption
Abbildungsquelle	figure_source
Tabellenüberschrift	table_caption
Tabellenquelle	table_source
Tabellentext	table_text
Tabellenwerte	table_value

3.1.4 Vorauszeichnung der Verzeichnisse

Das Inhaltsverzeichnis wird **automatisch** aus den formatierten Überschriften generiert. Andere Verzeichnisse benötigen als Überschrift eine eigene Marke in Form einer besonderen Vorlage. Das Verzeichnis selbst wird wie das Inhaltsverzeichnis aus den im Text gegebenen Formaten generiert (zum Beispiel: Abbildungsverzeichnis aus »figure_caption«).

Beschreibung	Name der Formatvorlage (ts....)
Abbildungsverzeichnis, Marke	list_of_figures
Tabellenverzeichnis, Marke	list_of_tables

3.1.5 Vorauszeichnung zusätzlicher Elemente

Folgende weitere Textklassen werden zuweilen benötigt und müssen von Ihnen mit den nachfolgenden Vorlagen ausgezeichnet werden. Sollten Sie darüber hinaus Textklassen verwenden, für die es keine Formatvorlage gibt und die sich nicht durch einfache Fettung oder Kursivsetzung auszeichnen lassen, wenden Sie sich bitte an Ihre Projektmanagerin bzw. Ihren Projektmanager.

Beschreibung	Name der Formatvorlage (ts....)
Beiträger*inneninformationen, Autoren*inneninformation	author_description
Beschreibung eines Buchteils, Einführungstext	part_description
Formeln	formula
grau hinterlegter Text	von box_grey_start bis box_grey_end
Text mit Rahmen	von box_border_start bis box_border_end

3.1.6 Sonderzeichen und diakritische Zeichen

Sollten in Ihrem Manuskript Sonderzeichen (z.B. Ω , Δ , ∞) oder diakritische Zeichen (z.B. \grave{A} , Å , ç , \tilde{n} etc.) verwendet werden, fügen Sie diese bitte mit dem entsprechenden Zeichen aus dem Zeichensatz der Schrift »Times New Roman« ein.

3.2 Abbildungen im Manuskript

3.2.1 Anlieferung und Dateiformat

Bitte fügen Sie eventuelle Abbildungen und Tabellen direkt in das Dokument ein und übermitteln Sie uns, wenn möglich, zusätzlich auch die originalen Ab bildungsdateien als JPGs, TIFs etc. (zur Bildpositionierung siehe ▶ [3.3.4 Bildpositionierung](#)).

Bilder und Fotos sollten idealerweise im **TIF-Format** oder als hochauflösendes **JPG** eingebunden werden, **Diagramme** und **Charts** im **svg-Format** (mit eingebundenen Schriften). Grafiken, die sie direkt mit den Tools von Word im Manuskript gestaltet haben, können nicht verarbeitet werden. In diesem Fall und bei anderen Dateiformaten ist es ratsam, vorher Kontakt mit Ihrer Projektmanagerin bzw. Ihrem Projektmanager aufzunehmen.

	Beispieltyp	Auflösung	Dateiformat
Pixel-/Rastergrafiken	Fotografien, Scans, Zeichnungen, Radierungen, technische Zeichnungen, Holzschnitte, Kupferstiche	100 px/cm 300 dpi	BMP, GIF, JPEG , PNG, TIFF
Vektorgrafiken (müssen separat angeliefert werden)	Diagramme, Logos	-	SVG, AI , CGM, EMF, EPS , PS, WMF

Übersicht
der Grafikformate

3.2.2 Qualität der Abbildungen

Allgemein gilt: Die von Ihnen angelieferte Bildqualität bestimmt die Druckqualität. D.h.: Bilder mit zu geringem Kontrast, zu geringer Auflösung oder mit Bildunschärfen werden in der Darstellungsqualität durch den Druck nicht besser. Bei qualitativ »schlechten« Abbildungen, die nicht in besserer Qualität neu beschafft werden können, sollten Sie daher überprüfen, ob auf diese verzichtet werden kann.

Bilder sollten eine Auflösung von (mindestens) **300 dpi** haben. Bei Grafiken sollte die Linienstärke mindestens 0,5 Punkt betragen. Bei Bildern und Fotos, die über die ganze Satzspiegelbreite gehen, sollte eine Breite von 1200 bis 1500 Pixeln vorhanden sein. Bei kleineren Bildern reicht eine Pixelbreite von 1000 Pixeln. (Hier ist immer die Original-Scanauflösung gemeint. Auf keinen Fall sollten die Bilder durch ein Programm auf diese Pixelbreiten »hochgerechnet« werden.) Bei Vektorgrafiken ist dieser Punkt nicht von Belang.

3.2.3 Farbabbildungen

Wenn Farbabbildungen gewünscht sind, sollten diese im **CMYK-Farbmodus** (im Gegensatz zu RGB) eingebunden werden. Da die Farbwerte von Ausgabegerät zu Ausgabegerät (Bildschirm, Drucker) unterschiedlich dargestellt werden, empfehlen wir Ihnen, uns einen verbindlichen Farbproof (Ausdruck, Foto) mitzuschicken, wenn der exakte Farbton im Druck von Bedeutung ist.

3.2.4 Bildpositionierung

Da die von transcript beauftragten Druckereien Abbildungen auch auf dem von transcript verwendeten so genannten »Werkdruckpapier« in sehr guter Qualität drucken können, müssen Abbildungen nicht auf extra eingeschossenen Papieren gedruckt werden. Dies hat u.a. den Vorteil, dass Sie Ihre Abbildungen an jeder Stelle im Manuskript platzieren können.

Die folgenden Klassifikationen und Kennzeichnungen sind vorgegeben:

Typ A1: eine Abbildung auf Satzspiegelbreite (Bitte beachten Sie: Das satzspiegelbreite Hochkantformat ist im Verhältnis zu den Querformaten sehr viel größer und sollte nur in Ausnahmefällen eingesetzt werden.)

Typ A2: zwei Abbildungen auf Satzspiegelbreite mit Zwischenraum von 2 mm zwischen den Abbildungen

Typ A3: drei Abbildungen auf Satzspiegelbreite mit Zwischenraum von 2 mm zwischen den Abbildungen

Typ B1: eine Abbildung auf Satzspiegelbreite zentriert mit Einrückung von 10 mm rechts und links

Typ B2: zwei Abbildungen auf Satzspiegelbreite zentriert mit Einrückung von 10 mm rechts und links sowie 2 mm zwischen den Abbildungen

Typ B3: drei Abbildungen auf Satzspiegelbreite zentriert mit Einrückung von 10 mm rechts und links sowie 2 mm zwischen den Abbildungen

Typ C1: eine Abbildung auf Satzspiegelbreite zentriert mit Einrückung von 15 mm rechts und links

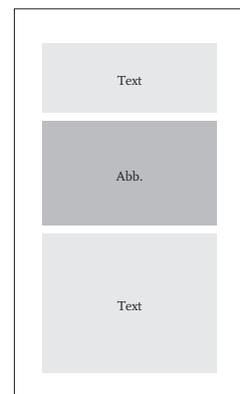
Typ C2: zwei Abbildungen auf Satzspiegelbreite zentriert mit Einrückung von 15 mm rechts und links sowie 2 mm zwischen den Abbildungen

Typ C3: drei Abbildungen auf Satzspiegelbreite zentriert mit Einrückung von 15 mm rechts und links sowie 2 mm zwischen den Abbildungen

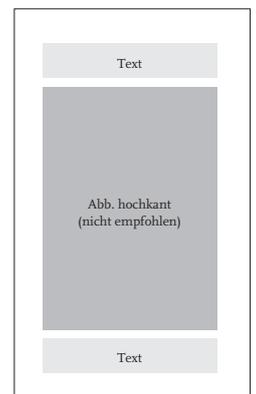
Typ D1-D3: eine, zwei bzw. drei Abbildung(en) zentriert mit Einrückung von 25 mm rechts und links.

Abbildungen, die nebeneinander stehen, werden auf gleiche Höhe gebracht. Bei diesen Abbildungen variiert die Breite.

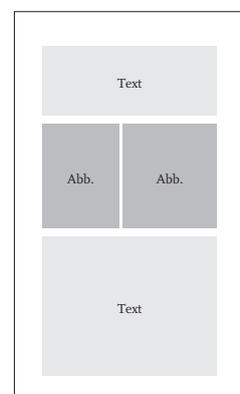
A1



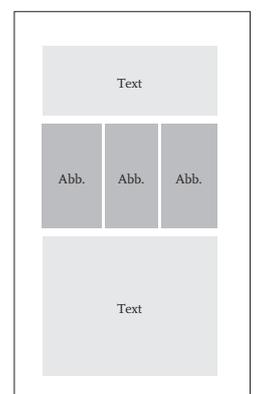
A1 (hochkant, nicht empfohlen!)



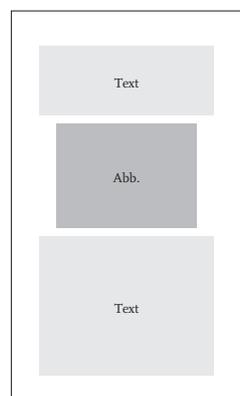
A2



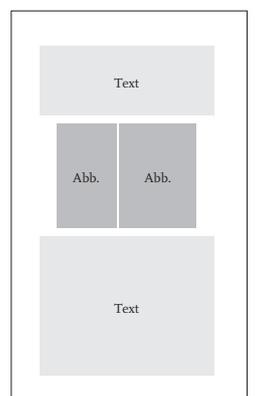
A3



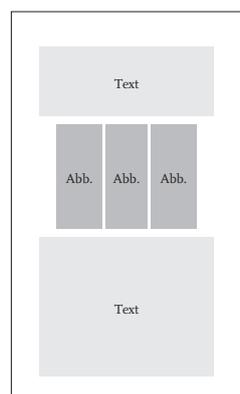
B1



B2



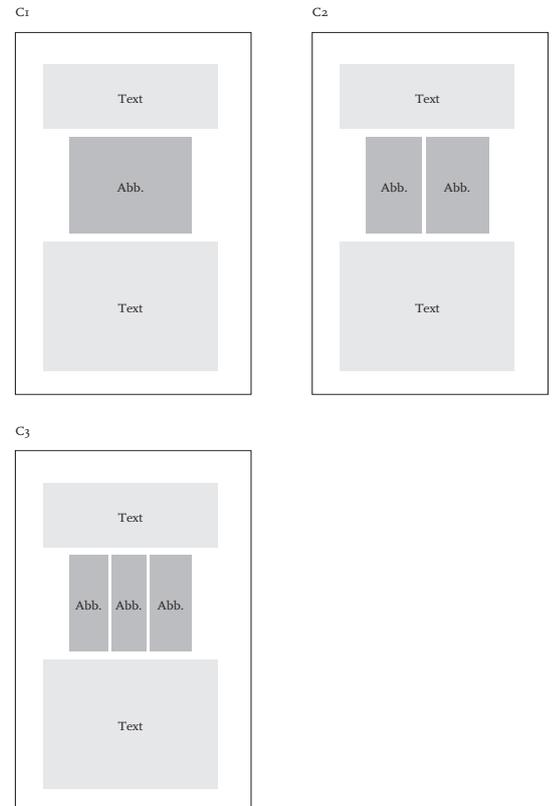
B3



Bitte benennen Sie die Abbildungen mit Abbildungsnummer und Klassifikationsangabe, also z.B.: Abb10_B2.tif und Abb11_B2.tif. (Das würde bedeuten, dass diese zwei Abbildungen nebeneinander positioniert werden.)

Hinweis Die Bilder werden vom Satzsystem als sog. »floating objects« verstanden und vom Algorithmus automatisch platziert. Je nach Text- und Seitenumbruch kann es vorkommen, dass die Abbildung nicht an genau die von Ihnen angegebene Stelle gesetzt werden kann.

Es ist nur begrenzt möglich, auf diese Platzierung Einfluss zu nehmen – etwa, indem man ein kleineres Format auswählt. Bitte beachten Sie, dass es feste Formate gibt und die Bilder nicht beliebig angepasst werden können.



3.2.5 Rechte

a) Abbildungen im Text

Abbildungen in wissenschaftlichen Publikationen fallen in den meisten Fällen unter das Zitatrecht, welches in §51 UrhG geregelt ist. Danach dürfen einzelne Werke nach dem Erscheinen in ein selbstständiges wissenschaftliches Werk **zur Erläuterung des Inhalts** aufgenommen werden. Dies gilt aber **nicht für Abbildungen, die lediglich der Illustration dienen**. Hierbei sollte jedoch beachtet werden, dass – wie bei wissenschaftlichen Textzitatzen – alle Quellenangaben vollständig sind. Zudem sollten Sie unbedingt klären, ob noch Fotografen Rechte an den Bildern halten. Wenn nicht das Werk des jeweiligen Urhebers (Fotograf*in) Thema des Textes ist, sondern das auf der Fotografie abgebildete (z.B. Tänzer*innen, Inszenierung) müssen die Fotograf*innen bezüglich der Rechte angefragt werden.

Nachstehend die Voraussetzungen für die Zitierfreiheit bei Abbildungen in Kürze:

- **Zitatzweck:** Ein Bildzitat ist erlaubt, wenn es die eigenen Ansichten belegt oder unterstützt.
- **Notwendigkeit:** Neben dem Zweck muss es notwendig sein, dass gerade dieses Bild verwendet wird und nicht irgendein anderes (das z.B. vom Zitierenden selbst aufgenommen wurde und welches dasselbe Motiv zeigt).

Informationen zu Bildrechten

- Wie bei Textzitatzen ist auch bei Bildzitatzen auf den **Umfang** zu achten. Dabei gibt es keine festen Werte, sondern nur die Maxime: »So viel wie nötig, so wenig wie möglich.«
- **Originaltreue:** Das zitierte Bild muss unverändert übernommen werden. Eine Verkleinerung ist zwar zulässig, der Beschnitt und die Einfärbung des Bildes sind dagegen nicht mehr von der Zitierfreiheit gedeckt.

Müssen Rechte für einzelne Abbildungen eingeholt werden, so ist dies Aufgabe der Autoren. Bildrechte können unter anderem über die VG BILD-KUNST eingeholt werden, die eine Vielzahl von Künstler*innen vertritt (www.bildkunst.de).

Des Weiteren frei verwendbar sind (vgl. §23 KunstUrhG):

- Bilder aus dem Bereich der Zeitgeschichte;
- Bilder, die nicht auf Bestellung angefertigt sind, sofern die Verbreitung einem höheren Interesse der Kunst dient.

Recht am eigenen Bild: Jede abgebildete Person hat grundsätzlich das Recht, selbst zu entscheiden, ob dieses Bild veröffentlicht werden darf. Ausnahmen (vgl. §23 KunstUrhG):

- Bilder, auf denen die Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeiten erscheinen;
- Bilder von Versammlungen oder anderen öffentlichen Veranstaltungen, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben.

Hinweis Abdruckgenehmigungen sind ggf. immer sowohl für die gedruckte als auch für die digitale Verbreitung einzuholen.

Abdruckrechte

Tipp Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Links: www.bildkunst.de (speziell zu Ausnahmenvorschriften beim Bildrecht: www.bildkunst.de/html/body_medienproduktion.html).

b) Abbildungen auf dem Umschlag

Sollten Sie – soweit im Reihenslayout vorgesehen – eine Abbildung auf dem Cover wünschen, so müssen Ihnen hierfür die Rechte vorliegen. Bitte beachten Sie, dass je nach Layout auch Bildausschnitte auf Buchrücken und -rückseite verwendet werden, für die ebenfalls Lizenzgebühren anfallen können. Eventuelle Kosten für von Autor*innen bzw. Herausgeber*innen beigebrachte Abbildungen sind von diesen zu tragen.

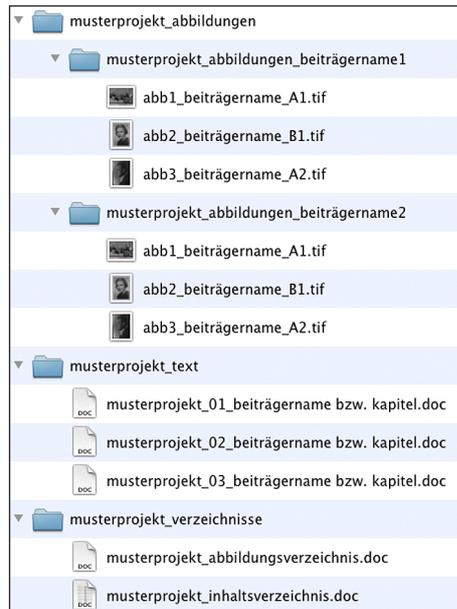
3.3 Datenübermittlung

Wir benötigen Ihr Manuskript in elektronischer Form. Bitte übermitteln Sie alle Komponenten des Manuskripts in **einer** Lieferung, Texte immer in einer Gesamtdatei.

Bitte senden Sie uns die Textdateien unbedingt im **docx**-Format. Abbildungen sollten als JPG-Dateien sowie im (Ziel-)Farbformat (Farbe oder Graustufen) angeliefert werden (siehe hierzu ▶ [3.2.1 Anlieferung und Dateiformat](#)).

3.3.1 Dateibenennung

Bitte orientieren Sie sich bei der Dateibenennung an folgendem Beispiel:



A2. Materialie: A-Z für das Lektorat vor dem Satz

- ▶ Abgleiche
- ▶ Abkürzungen
- ▶ Ableitungen von Namen
- ▶ Anführungszeichen
- ▶ Auszeichnung/Hervorhebung
- ▶ Einheitlichkeit von Schreibungen
- ▶ Fremdwörter
- ▶ Fußnoten bzw. Anmerkungen
- ▶ Gleichstellung von Mann und Frau in der Sprache
- ▶ Handbücher und sonstige Hilfsmittel
- ▶ Klammer in Klammern
- ▶ Komponenten des Manuskripts
- ▶ Komposita/Wortergänzungen in Klammern
- ▶ Leerzeilen und Gestaltung von Absätzen
- ▶ Literatur- und Quellennachweise
- ▶ Rechtschreibung
- ▶ Suchläufe
- ▶ Überschriftenhierarchien
- ▶ Zahlen/Ziffern
- ▶ Zitate

Im Folgenden finden Sie einige Hinweise und Empfehlungen zur formalen Bearbeitung Ihres Buches.

Abgleiche

- Abbildungen im Text ↔ Abbildungsverzeichnis (sofern erforderliche Nachweise nicht direkt unter der Abbildung geliefert werden);

zusätzlich bei Aufsatzsammlungen:

- Autorennamen ↔ Autorenverzeichnis.

Abkürzungen

Bitte achten Sie auf eine einheitliche Schreibung von Abkürzungen. Diese sollten **ohne Leerzeichen** geschrieben werden (z.B./z.T./d.h.); das gilt auch für abgekürzte Vornamen (z.B. J.R. Müller).

Ableitungen von Namen

Laut Duden werden von Personennamen abgeleitete Adjektive nach der neuen Rechtschreibung immer klein geschrieben:

- Gedichte von goethischer Klarheit (= nach der Art von Goethe), neu auch: die goethischen Gedichte (= von Goethe);
- die platonische Liebe (= nach den von Platon vertretenen Ansichten benannt), neu auch: die platonischen Schriften (= von Platon) usw.

Diese Formen können in neuer Rechtschreibung aber auch groß geschrieben werden, wenn die Grundform des Personennamens durch einen Apostroph verdeutlicht wird:

- die Goethe'schen Dramen
- die Einstein'sche Relativitätstheorie usw.

Immer klein schreibt man die von Personennamen abgeleiteten Adjektive auf -istisch, -esk, -haft:

- darwinistische Auffassungen
- kafkaeske Gestalten usw.

Anführungszeichen

Im deutschen Schriftsatz werden als Anführungszeichen meist entweder die deutschen („...“) oder die französischen (»...«) Anführungszeichen verwendet. transcript bevorzugt die französischen Anführungszeichen und vereinheitlicht Ihr Manuskript dementsprechend.

Sollte es sich bei Ihrem Band jedoch um einen rein englischsprachigen Band handeln, so verwenden Sie bitte einheitlich die englischen Anführungszeichen! Gleiches gilt für englischsprachige Beiträge in gemischtsprachigen Anthologien.

Verwendung von doppelten und einfachen Anführungszeichen

Der Duden kennt einfache (halbe) Anführungszeichen nur bei der Anführung eines bereits in Anführungszeichen stehenden Texts, z.B. in einem Zitat: »Dann verließ sie das Zimmer mit den Worten: ›Sie werden noch von mir hören!«

In wissenschaftlichen Texten werden einfache Anführungszeichen aber ebenfalls oft eingesetzt, um uneigentliche, ironische von tatsächlich zitierten Begriffen bzw. Formulierungen abzusetzen.

Wenn Sie also neben den doppelten auch einfache Anführungszeichen benutzen wollen, achten Sie bitte auf den konsequenten und durchgängigen Gebrauch dieser Zeichen:

- doppelte verwenden bei: Zitation vollständiger Sätze/Satzteile; Zitation von Schlüsselbegriffen aus dem Sprachgebrauch des zitierten Autors; Auszeichnung von Buchtiteln und Aufsätzen im Text (alternativ können diese auch durch eine *Kursivierung* ausgezeichnet werden);
- einfache verwenden bei: Hervorhebung von Begriffen (alternativ können diese auch durch eine *Kursivierung* ausgezeichnet werden); Zitaten in Zitaten; uneigentlichen Begriffen/distanzierter Rede.

Auszeichnung/Hervorhebung

Bitte verwenden Sie zur Hervorhebung nur die *Kursivierung* (keine Unterstreichung, Fettung oder Sperrung) und halten Sie den Text von der Formatierung her möglichst schlicht.

Kursiv gesetzt werden können z.B.:

- Begriffe und Textpassagen, die besonders hervorgehoben werden sollen;
- im Fließtext zitierte Werktitel, z.B. Monografien, Artikel und Bildtitel (alternativ können diese auch durch doppelte Anführungszeichen hervorgehoben werden); Ausnahme: Filmtitel können in Kapitälchen ausgezeichnet werden;
- ggf. fremdsprachige Begriffe im Fließtext (z.B. in toto).

Apostroph und Anführungszeichen:

Apostroph	...’...
dt. Zeichen	„...“ ’...‘
franz. Zeichen	»...« >...<
engl. Zeichen	“...” ‘...’

Einheitlichkeit von Schreibungen

Bitte achten Sie darauf, durchgehend einheitliche Schreibweisen in Ihrem Manuskript zu verwenden (z.B. -graf oder -graph; Potenzial oder Potential; aufgrund/mithilfe/zugute oder auf Grund/mit Hilfe/zu Gute; selbständig oder selbstständig etc.).

Prozent/Kapitel/Absatz etc. werden im Text ausgeschrieben, in Klammern, in Fußnoten und bei gehäuftem Vorkommen jedoch als Zeichen bzw. abgekürzt dargestellt (% , Kap., Abs.).

Bitte achten Sie besonders auch auf die Durchgängigkeit bei Sonderschreibungen: z.B. »Know-how« oder »Knowhow«.

Bis-Strich

Bitte benutzen Sie als »Bis-Strich« (für Seitenbereichs- und Datumsangaben etc.) das Minuszeichen **ohne Leerzeichen** zwischen den Angaben (z.B. 29-35; 1.8.-15.8.; 2007-2008). Dies gilt auch für die Literaturliste.

Jahrzehntangaben

- 80er Jahre oder achtziger Jahre des 20. Jahrhunderts
- alternativ: 1980er Jahre

Wenn der zeitliche Kontext eindeutig ist, muss nicht bei jeder Jahrzehntnennung das Jahrhundert ergänzt werden.

Allgemeiner Hinweis: Bei Zweifelsfällen können Sie sich an den Dudenempfehlungen orientieren.

Fremdwörter

- Im Deutschen gebräuchliche, d.h. i.d.R. im Duden stehende Fremdwörter werden in der dort genannten Schreibweise ohne Anführungszeichen geschrieben (z.B. Know-how oder Knowhow).
- Nicht im Duden stehende Fremdwörter werden dagegen in Anführungszeichen gesetzt und in der Schreibweise der Fremdsprache geschrieben, im Englischen also i.d.R. klein.
- Komposita mit Fremdwörtern werden mit Bindestrichen geschrieben: z.B. Low-Budget-Produktion (vgl. hierzu auch Punkt ▶ *Komposita/Wortergänzungen in Klammern*).

Fußnoten bzw. Anmerkungen

Es erweist sich als sehr hilfreich, Fußnoten zum Abschluss der Manuskriptbearbeitung noch einmal in einem gesonderten Arbeitsgang bezüglich Rechtschreibung und durchgängiger Zitationskonventionen zu prüfen. Bitte beachten Sie hierzu auch unsere Materialie ▶ *A4. Autorenhinweise für die deutsche und amerikanische Zitation*.

Fußnoten- bzw. Anmerkungs-zählung

Die Zählung von Fußnoten und Anmerkungen sollte in jedem Kapitel wieder mit »1« beginnen – dreistellige Anmerkungs-/Fußnotenverweise sind im Satz-bild sehr störend. Dies wird beim Satz Ihres Manuskripts entsprechend eing-richtet. Falls es interne Verweise auf Anmerkungen/Fußnoten gibt, muss die geänderte Zählung in den Verweisen nachgehalten werden.

Gleichstellung von Mann und Frau in der Sprache

Grundsätzlich ist transcript offen für alle Formen von geschlechtersensiblen Schreibungen. Eine gewählte Konvention sollte durchgängig und – möglichst auch in Anthologien – einheitlich verwendet werden.

Die von transcript empfoh-
lene Form der geschlech-
tersensiblen Schreibung

Überblick über die gängigen Möglichkeiten zur sprachlichen Gleichstellung:

- **Doppelnennung:** Doppelnennung femininer und maskuliner Formen (z.B. Kolleginnen und Kollegen, Schülerinnen und Schüler, jede und jeder)
- ~~Schrägstrich: bei Wörtern, die sich nur durch die Endung unterscheiden und bei denen sich kein Vokal ändert (z.B. Mitarbeiter/-innen).~~

Wortpaare (z.B. Arzt/Ärztin) können nicht verkürzt geschrieben werden. Auch wenn die maskuline Form eine Endung (z.B. Kollegen und Kolleginnen) aufweist, sollte ebenfalls nicht mit dem Schrägstrich verkürzt werden (z.B. Kol-legen/-innen oder Kolleg/-innen), da sich kein grammatisch korrektes Wort ergibt, wenn der Schrägstrich weggelassen wird.

- ~~Einklammerungen, z.B. die Lehrer(innen), die Lehrer(-innen): Formen, in denen das Genus der nicht geklammerten Form eines unbestimmten Ar-tikels nicht mit dem Genus der nicht geklammerten Form des Substantivs übereinstimmen, z.B. eine(n) Lehrer(in), sollten vermieden werden. In die-sen Fällen ist die Doppelnennung vorzuziehen.~~
- **Binnen-I:** z.B. KollegInnen, MitarbeiterInnen
- ~~Gendergap: sprachliche Gleichbehandlung beider Geschlechter wird mit einem Unterstrich deutlich gemacht (z.B. Bürger_innen, Lehrer_innen)~~
- **Genderstern:** z.B. Leiter*innen, Pilot*in

~~Darüber hinaus ist es ebenfalls möglich, sich durchgängig für die männliche bzw. weibliche Form zu entscheiden. In diesem Fall kann in einer Anmerkun-gen zu Beginn des Buches darauf hingewiesen werden, dass die jeweils andere Form mitgemeint ist. Diese könnte etwa so lauten: »Mit Nennung der weib-lichen [männlichen] Funktionsbezeichnung ist in diesem Buch, sofern nicht anders gekennzeichnet, immer auch die männliche [weibliche] Form mitge-meint.«~~

Hinweis Geschlechtergerechte Formulierungen im Singular sind besonders schwierig, da bei den femininen und maskulinen Formen Artikel, Adjektive und Pronomen nicht übereinstimmen. In solchen Fällen kann ein Verkürzungsversuch zu stilistisch nicht vertretbaren Ergebnissen führen. Es sollte in diesen Fällen geprüft werden, ob ein Ausweichen auf den Plural möglich ist. Gibt es keine passende Pluralformen, bleibt oft nur die ungekürzte Doppelnennung.

Kurzformen im Singular

Handbücher und sonstige Hilfsmittel

Folgende Handbücher und andere Hilfsmittel können Sie beim Korrektorat unterstützen:

- *Duden und weitere Nachschlagewerke*
- *Word-Rechtschreibprüfung*

Duden und weitere Nachschlagewerke

Der Duden (oder andere aktuelle Wörterbücher) erweist sich bei Korrekturen als ein unverzichtbares Hilfsmittel. Er ist mittlerweile ebenso wie verwandte Nachschlagewerke (»Richtiges und gutes Deutsch. Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle«, »Komma, Punkt und alle anderen Satzzeichen. Die neuen Regeln der Zeichensetzung mit umfangreicher Beispielsammlung«, Synonym- und Fremdwörterbücher) auch in elektronischer Form (»Duden-Korrektor«) zu erwerben.

Word-Rechtschreibprüfung

Mithilfe der so genannten Rechtschreibprüfung unter Word ist es möglich, »Tippfehler« (Buchstabendreher etc.) auszuräumen; bedenken Sie dabei aber, dass so nur die wirklich »groben« Fehler erwischt werden, Grammatik, Zeichensetzung und weitere Fehlerquellen (z.B. Wortdoppelungen) werden nicht erfasst! Diese Methode eignet sich beispielsweise als abschließender Check im Anschluss an das eigentliche Korrektorat.

Klammer in Klammern

Steht eine zweite Klammer innerhalb einer ersten, so wird die zweite in Form von eckigen Klammern gesetzt, z.B. »(... [...] ...)«.

Komponenten des Manuskripts

Unverzichtbar für eine wissenschaftliche Buchveröffentlichung sind folgende Komponenten:

- Inhaltsverzeichnis
- Hauptteil: alle Kapitel (für Anthologien: alle Beiträge)
- Literaturverzeichnis (für Anthologien: meist Bestandteil des einzelnen Beitrags)

- Autorenangaben (für Anthologien: biobibliografische Angaben zu den Beiträgern)

Optional (sowohl für Monografien als auch Anthologien) sind möglich:

- Vorwort bzw. Einleitung
- Danksagung (kann auch Teil des Vorworts oder der Einleitung sein)
- Glossar
- Anmerkungen
- Siglenverzeichnis
- Bild- und Textnachweise (Quellenverzeichnis)
- Bildanhang
- Register
- Zusatzmaterialien

Komposita/Wortergänzungen in Klammern

Wird ein Teil eines Wortes in Klammern gesetzt, setzt man innerhalb der Klammern einen Bindestrich. Im Fall von Nomen beginnen beide Bestandteile mit einem Großbuchstaben. Am Satzanfang stehend wird der zweite Wortteil ebenfalls groß geschrieben, auch wenn es sich z.B. um ein zusammengesetztes Adjektiv handelt. Beispiele:

- (Fach-)Literatur
- (sozial-)wissenschaftlich

Durchkopplung zusammengesetzter Begriffe

- statt »Principal-agent Konstellationen« bitte immer »Principal-agent-Konstellationen«
- deutsch-englische Koppelbegriffe: z.B. »Governance-Strukturen«

Vgl. hierzu auch den Punkt ► *Fremdwörter*.

Leerzeilen und Gestaltung von Absätzen

Bitte nehmen Sie Leerzeilen zwischen einzelnen Absätzen heraus. Im Buchsatz sind diese unüblich.

Leerzeilen zwischen Fließtextabsätzen sollten nur in Ausnahmen und an den Stellen stehen, wo sie tatsächlich begründet sind, da sie den Text sehr unruhig wirken lassen. Zudem wird Ihr Text dadurch unnötig länger und entspricht nicht mehr der vorab auf Basis von Zeichen kalkulierten Seitenanzahl. Begründete Leerzeilen stehen:

- hinter Überschriften
- vor und nach Langzitatzen
- vor und nach Abbildungen/Tabellen/Grafiken
- als inhaltliche Zäsur zwischen längeren Textteilen, die nicht durch Überschriften gegliedert sind

Literatur- und Quellennachweise

- Bitte prüfen Sie die Literaturliste auf Vollständigkeit sowie Einheitlichkeit und ergänzen Sie fehlende Angaben.
- Bitte streichen Sie nicht im Text genannte Titel oder kennzeichnen Sie diese mit »*« und einer entsprechenden Anmerkung als weiterführende Literatur.
- Bitte beachten Sie hierzu auch unsere Materialie ▶ A4. *Autorenhinweise für die deutsche und amerikanische Zitation.*

Rechtschreibung

Bitte verwenden Sie möglichst die seit August 2006 verbindliche neue deutsche Rechtschreibung. Sollte ihr Text in einer abweichenden Rechtschreibung verfasst sein (z.B. alte oder schweizerische Rechtschreibung) sprechen Sie Ihre Projektmanagerin bzw. Ihren Projektmanager an.

Suchläufe

Sehr hilfreich bezüglich einheitlicher und durchgängiger Schreibweisen kann die systematische Durchführung von Suchläufen in Word sein. Hier einige Beispiele:

- -graf/-graph
- sogenannt/so genannt
- Potenzial/Potential
- bzw./z.T./z.B./d.h. (ausgeschrieben oder abgekürzt)
- -ss/-ß
- selbständig/selbstständig
- aufgrund, mithilfe, zugute/auf Grund, mit Hilfe, zu Gute
- Sonderschreibungen wie: Know-how oder Knowhow

Suchläufe in Word

Tip Benutzen Sie für Suchläufe die Such-Funktion von Word ([STRG]+[F]). Ein Suchlauf in Word sollte immer am Beginn des Dokuments starten. Ein »automatischer Suchlauf« per »Alles Ersetzen«-Funktion ist in den meisten Fällen nicht empfehlenswert, da hier leicht unbeabsichtigte Änderungen erfolgen können. Besser ist das »Anspringen« der jeweiligen Fundstelle (Word-Tastenbefehl: [STRG]+[Bild-ab]) und die händische Änderung. Führen Sie jegliche Suchläufe auch in den Fußnoten durch.

Überschriftenhierarchien

- Beschränken Sie die Überschriftenhierarchien auf das unbedingt Notwendige; zu viele Ebenen lassen einen Text unruhig erscheinen und erzeugen Gestaltungsprobleme, wenn zur optischen Unterscheidung der Hierarchien unterschiedliche Schriften oder Schriftschnitte (Fettungen, Kapitälchen etc.) gefunden werden müssen.

- Falls Sie die Überschriften durchnummerieren: Hinter der jeweils letzten Stelle wird *kein* Punkt gesetzt (Ausnahme: die erste Ebene). (z.B. »I.1.2«, »1.3.1«, aber »2.«).
- Damit das Inhaltsverzeichnis nicht zu unübersichtlich wird, nimmt transcript standardmäßig nur die ersten drei Ebenen ins Verzeichnis auf.

Zahlen/Ziffern

- Zahlen bis einschließlich zwölf werden ausgeschrieben, darüber in Ziffern.
- Ausnahmen: Zahlen vor Mengenangaben und Währungen (30 l, 20 €) werden immer als Ziffern geschrieben.
- Bei fünf- oder mehrstelligen Zahlen sollte die Tausenderstelle zur besseren Lesbarkeit durch einen Punkt abgesetzt werden (z.B. 45.000 oder 123.456, aber 2000).

Zitate

Kennzeichnung von Zitaten

- In den Fließtext integrierte Zitate werden durch Anführungszeichen ausgezeichnet.
- Zitate von mehr als ca. 300 Zeichen Umfang (i.d.R. mehr als vier oder fünf Zeilen) sollten – in Anführungszeichen stehend – durch eine Leerzeile vor und nach dem Zitat vom Fließtext abgesetzt werden. Bitte weisen Sie dem Zitat auch die hierzu vorgesehene Formatvorlage ts_quotation zu (► 3. *Hinweise zur Vorauszeichnung des Manuskripts*).

Positionierung von Quellenangaben

Bei herausgestellten Langzitaten und vollständig zitierten Sätzen im Fließtext sollte die Quellenangabe *hinter* dem Punkt und den schließenden Anführungszeichen stehen. In allen anderen Fällen steht die Quellenangabe/das Fußnotenzeichen direkt hinter der zitierten Passage. Beispiele:

- Schmidt bezeichnet die Theorie als »tendenziell vollkommen. Es fehlt noch der Anschluss an die Naturwissenschaften.« (Schmidt 1990: 34)
- »Es fehlt noch der Anschluss an die Naturwissenschaften.« (Schmidt 1990: 34)
- Es fehle noch der »Anschluss an die Naturwissenschaften« (Schmidt 1990: 34).
- »Es fehlt noch der Anschluss an die Naturwissenschaften«, so Schmidt (1990: 34).

Gleiches gilt für ein eventuelles Fußnotenzeichen, das bei der deutschen Zitationsweise (► A4. *Autorenhinweise für die deutsche und amerikanische Zitation*) die Quellenangabe im Fließtext ersetzt.

Positionierung des Satzpunktes bei 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).

Auslassungen und Ergänzungen

Werden Teile des Originalzitats ausgelassen oder eigene Hinzufügungen in ein Zitat integriert, so müssen diese kenntlich gemacht werden.

- Auslassungen werden mittels einer eckigen Klammer und drei Auslassungspunkten dargestellt. Vor und nach Auslassungsklammern lässt man den normalen Wortzwischenraum, wenn sie für ein oder mehrere Wörter stehen.
- Bei Auslassungen eines Wortteils schließt man die Auslassungsklammern unmittelbar an den Rest des Wortes an – z.B. »Die Theorie ist [...] vollständig[...]«
- Bei Hinzufügungen und Auslassungen von Buchstaben, Worten oder Sätzen werden ebenfalls eckige Klammern verwendet – z.B. »Die Theorie [galt als] eine vollständige.«
- Ausnahme: Bei tatsächlichen Sprechpausen (z.B. bei Interviews in empirischen Studien) bleiben die Auslassungspunkte ohne eckige Klammer.

Hervorhebung im Original

Wenn Auszeichnungen oder Hervorhebungen bei Zitaten bereits innerhalb des Originals verwendet wurden, so müssen diese mit übernommen und mit dem Hinweis »Hervorhebung im Original« entsprechend kenntlich gemacht werden. Benutzen Sie bitte für die Information »Hervorhebung im Original« innerhalb von Zitaten immer die gleiche Abkürzung (z.B. »[Herv. i.O.]«).

A3. Materialie: Checkliste Lektorat vor dem Satz

Diese Checkliste soll Ihnen dabei helfen, ärgerliche Fehler in Ihrem Buch zu vermeiden. Bitte überprüfen Sie vor Übermittlung der Daten an transcript die folgenden Punkte möglichst sorgfältig und seriell für das gesamte Manuskript!

Ausführliche Informationen zu den hier aufgeführten Punkten finden Sie in unserer Materialie ► *A2. A-Z für das Lektorat.*

Thema	Checks	√
Abgleiche	Die nachfolgenden Komponenten wurden abschließend miteinander abgeglichen:	
	Literaturangaben im Text bzw. in den Fußnoten/Anmerkungen ◀▶ Literaturverzeichnis	
	Autorennamen ◀▶ Autorenverzeichnis	
	Abbildungen im Text ◀▶ Abbildungsverzeichnis (sofern erforderliche Nachweise nicht direkt unter der Abbildung geliefert werden)	
	Alle Komponenten des Textes/Bandes sind vorhanden und vollständig.	
Einheitlichkeit von Schreibungen und Darstellungen	Auf eine durchgängige Einheitlichkeit der nachfolgenden Punkte wurde im gesamten Text/Band geachtet:	
	Rechtschreibung	
	Schreibweisen (z.B. Angaben von Jahrzehnten, Komposita, Zahlen/Ziffern)	
	Auszeichnungen	
	Ableitungen von Namen	
	Abkürzungen	
	einfache und doppelte Anführungszeichen	
	Klammern in Klammern »(... [...] ...)«	
Reihungen		
Fußnoten bzw. Anmerkungen	Fußnoten/Anmerkungen wurden überprüft, formal vereinheitlicht und abgeglichen.	
	Es wurde eine durchgehende Zitationskonvention verwendet.	
	Die Zählung beginnt bei jedem Kapitel neu mit »1«.	
	Interne Verweise auf Anmerkungen/Fußnoten wurden bei Änderungen angepasst und im ganzen Text nachgehalten.	
Leerzeilen	Leerzeilen zwischen Fließtextabsätzen stehen nur noch dort, wo sie tatsächlich begründet sind – z.B. als inhaltliche Zäsur. Alle Absätze im Fließtext sind einheitlich mit Erstzeileneinzügen versehen (Ausnahme: nach Überschriften, Abbildungen, Langzitaten etc.).	
Zitate	Alle Zitate sind korrekt ausgezeichnet.	
	Langzitate (länger als 4 Zeilen bzw. 300 Zeichen) sind vom Fließtext abgesetzt.	
	Die Positionierung der Quellenangaben ist korrekt.	
	Die Stellung des Satzpunktes bei Zitaten ist korrekt.	
	Alle Auslassungen und Ergänzungen sind korrekt.	
	Sämtliche Hinweise auf »Hervorhebungen im Original« sind einheitlich abgekürzt (z.B. »Herv. i.O.«).	

A4. Autorenhinweise für die deutsche und amerikanische Zitation

Vorbemerkung

Die nachfolgende Übersicht enthält Empfehlungen zur »deutschen Zitierweise« (geisteswissenschaftliche Zitation) sowie zur »amerikanischen Zitierweise« (naturwissenschaftliche Zitation, auch »Harvard Style«) und soll der Orientierung dienen.

Ihre Zitation kann von diesen Empfehlungen abweichen, d.h. Sie müssen nicht unbedingt Ihre Literaturangaben an unsere Empfehlungen anpassen (z.B. ist es nicht notwendig, Verlagsangaben neu zu recherchieren, falls Ihre Literaturliste durchgängig keine Verlagsangaben enthält). Achten Sie aber bitte in jedem Fall auf die Durchgängigkeit der von Ihnen gewählten Konventionen!

Wichtige ergänzende Empfehlungen, die für beide Zitationssysteme gelten, finden sich im Anhang der tabellarischen Übersicht.

Allgemeine Empfehlungen

- Hinter Fußnoten bzw. Anmerkungen steht immer ein Punkt.
- Fußnoten bzw. Anmerkungen sollten grundsätzlich mit einem Großbuchstaben beginnen.
- Verweise auf Referenzliteratur werden durch »vgl.« kenntlich gemacht. Bei wörtlichen Zitaten entfällt das »vgl.«.
- Die Konvention »et al.« bei Herausgebern/Herausgeberinnen soll nur verwendet werden, wenn mehr als drei Herausgeber*innen vorliegen. Bei mehr als drei Erscheinungsorten wird »u.a.« verwendet.
- Auch bei englischen oder anderssprachigen Titeln in einer deutschen Publikation sollten deutsche Abkürzungen für Herausgeber*innen (Hg.), Seite (S.) usw. verwendet werden.
- Wenn einzelne Autor*innen mit mehreren Titeln in der Bibliografie vertreten sind, können die Autor*innenennamen entweder mit Ders./Dies. oder mit einem Geviertstrich (—) abgekürzt werden.

Sortierung der Bibliografie

Nach der deutschen Zitierweise Die Bibliografie ist sowohl allgemein als auch in Bezug auf mehrere Werke eines Autors/einer Autorin alphabetisch sortiert. Publierte Aufsätze stehen hinter den Einzelveröffentlichungen.

Nach der amerikanischen Zitierweise Die Bibliografie ist alphabetisch sortiert; mehrere Werke eines Autors/einer Autorin stehen in chronologischer Folge von den älteren zu den jüngsten Publikationen. Publierte Aufsätze stehen hinter den Einzelveröffentlichungen.

Deutsche Zitierweise	Amerikanische Zitierweise
Allgemeine Hinweise zu den Zitierkonventionen	
<p>Quellennachweise erfolgen per Fußnote. Sie werden im Text durch hochgestellte Ziffern ohne Klammern gekennzeichnet und an den unteren Rand der Seite gesetzt.</p> <p>Bei der Erstnennung sollte in der Fußnote die vollständige bibliografische Angabe geliefert werden (siehe Kompletzzitation).</p> <p>Bei den Folgenennungen werden Kurznachweise verwendet (siehe Kurztitel in der Fußnote).</p> <p>Ein Literaturverzeichnis ist nur dann zwingend erforderlich, wenn die Nachweise in den Fußnoten ausschließlich durch Kurztitel erfolgen.</p>	<p>Quellennachweise erfolgen als Kurzzitation im Text und werden in Klammern hinter die zu belegende Textstelle gesetzt (siehe Kurznachweis im Text).</p> <p>Eventuelle Anmerkungen dienen ausschließlich der inhaltlichen Erläuterung, können aber ihrerseits Kurznachweise enthalten.</p> <p>Die Kurznachweise werden in einem Literaturverzeichnis am Ende des Buches/Beitrags aufgeschlüsselt (siehe Kompletzzitation).</p>
Kurztitel in der Fußnote	Kurznachweis im Text
<p><i>Vorname(n)₁ (abgekürzt) Name₁/Vorname(n)₂ Name₂/Vorname(n)₃ Name₃: Titel, Seitenzahl.</i></p> <p>J.W. Meyer: Weltkultur, S. 77.</p> <p>H. Maturana/F. Varela: Autopoiesis and Cognition, S. 23.</p> <p>Mehrfache Nennungen eines Werks in unmittelbarer Folge werden mit »ebd.« kenntlich gemacht. Am Satzbeginn im Fließtext bzw. am Anfang der Fußnote wird »Ebd.« groß geschrieben.</p>	<p><i>(Name₁/Name₂/Name₃) Jahr: Seitenzahl)</i></p> <p>(Meyer 2005: 77)</p> <p>(Maturana/Varela 1980: 23).</p> <p>Mehrfache Nennungen eines Werks in unmittelbarer Folge werden mit »(ebd.)« kenntlich gemacht. Hinter dem Punkt nach einem wörtlichen Zitat wird »(Ebd.)« groß geschrieben.</p>
Kompletzzitation im Literaturverzeichnis	
Monografien	
<p><i>Name₁, Vorname(n)₁/Name₂, Vorname(n)₂/Name₃, Vorname(n)₃: Titel, Ort: Verlag Jahr.</i></p> <p>Meyer, John W.: Weltkultur. Wie die westlichen Prinzipien die Welt durchdringen, Frankfurt a.M.: Suhrkamp 2005.</p> <p>Maturana, Humberto/Varela, Francisco: Autopoiesis and Cognition, Boston, MA: Dordrecht 1980.</p>	<p><i>Name₁, Vorname(n)₁/Name₂, Vorname(n)₂/Name₃, Vorname(n)₃ (Jahr): Titel, Ort: Verlag.</i></p> <p>Meyer, John W. (2005): Weltkultur. Wie die westlichen Prinzipien die Welt durchdringen, Frankfurt a.M.: Suhrkamp.</p> <p>Maturana, Humberto/Varela, Francisco (1980): Autopoiesis and Cognition, Boston, MA: Dordrecht.</p>
Aufsatz in Anthologien (Aufsatzsammlungen mit Herausgebern)	
<p><i>Name, Vorname(n): »Beitragstitel«, in: Vorname Name (Hg.), Titel der Aufsatzsammlung, Ort: Verlag Jahr, Seitenzahlen.</i></p> <p>Stiegler, Bernhard: »Die industrielle Echtzeit«, in: Friedrich Kittler/Georg Christoph Tholen (Hg.), Arsenale der Seele, München: Wilhelm Fink Verlag 1989, S. 203-210.</p> <p>Kompletzzitation in der Fußnote mit Zitatbeleg: Wird bei der Erstnennung eines Werks zugleich eine Zitatstelle belegt, wird die Kompletzzitation ergänzt durch: ..., hier S. Seitenzahl.</p>	<p><i>Name, Vorname(n) (Jahr): »Beitragstitel«, in: Vorname Name (Hg.), Titel der Aufsatzsammlung, Ort: Verlag, Seitenzahlen.</i></p> <p>Stiegler, Bernhard (1989): »Die industrielle Echtzeit«, in: Friedrich Kittler/Georg Christoph Tholen (Hg.), Arsenale der Seele, München: Willhelm Fink Verlag, S. 203-210.</p>

Deutsche Zitierweise	Amerikanische Zitierweise
Komplettzitation im Literaturverzeichnis	
Aufsatz in Anthologien (Aufsatzsammlungen mit Herausgebern), Fortsetzung	
<p>Werden im Literaturverzeichnis mehrere Beiträge einer Anthologie aufgeführt, wird dieser Sammelband nochmals gesondert vollständig zitiert. Der Verweis auf den Sammelband sollte als Kurzzitation erfolgen.</p> <p>Stiegler, Bernhard: »Die industrielle Echtzeit«, in: Kittler/Tholen, <i>Arsenale der Seele</i> (1989), S. 203-210.</p>	<p>Werden im Literaturverzeichnis mehrere Beiträge einer Anthologie aufgeführt, wird dieser Sammelband nochmals gesondert vollständig zitiert. Der Verweis auf den Sammelband sollte als Kurzzitation erfolgen.</p> <p>Stiegler, Bernhard (1989): »Die industrielle Echtzeit«, in: Kittler/Tholen, <i>Arsenale der Seele</i>, S. 203-210.</p>
Aufsatz in Fachzeitschriften	
<p><i>Name, Vorname(n): »Aufsatztitel«, in: Name der Zeitschrift und Jg. (Jahr), Seitenzahlen.</i></p> <p>Landweer, Hilge: »Herausforderung Foucault«, in: <i>Die Philosophin</i> 4 (1993), S. 45-64.</p>	<p><i>Name, Vorname(n) (Jahr): »Aufsatztitel«, in: Name der Zeitschrift und Jg., Seitenzahlen.</i></p> <p>Landweer, Hilge (1993): »Herausforderung Foucault«, in: <i>Die Philosophin</i> 4, S. 45-64.</p>
Reihentitel	
<p><i>Name₁, Vorname(n)₁[/Name₂, Vorname(n)₂/Name₃, Vorname(n)₃]: Titel. Untertitel (= Reihe, Band), Ort: Verlag Jahr(, Seitenzahlen).</i></p> <p>Schmid, Georg (Hg.): <i>Die Zeichen der Historie. Beiträge zu einer semiologischen Geschichtswissenschaft (= Materialien zur Historischen Sozialwissenschaft, Band 5)</i>, Graz/Wien/Köln: Böhlau 1986, S. 333-345.</p>	<p><i>Name₁, Vorname(n)₁[/Name₂, Vorname(n)₂/Name₃, Vorname(n)₃] (Jahr): Titel. Untertitel (= Reihe, Band), Ort: Verlag (, Seitenzahlen).</i></p> <p>Schmid, Georg (Hg.) (1986): <i>Die Zeichen der Historie. Beiträge zu einer semiologischen Geschichtswissenschaft (= Materialien zur Historischen Sozialwissenschaft, Band 5)</i>, Graz/Wien/Köln: Böhlau, S. 333-345.</p>
Unveröffentlichte Schriften (Magisterarbeiten, Dissertationen, Aufsätze etc.)	
<p><i>Name₁, Vorname(n)₁[/Name₂, Vorname(n)₂/Name₃, Vorname(n)₃]: Titel. Untertitel. Typ, Hochschulort Jahr[, Seitenzahl(en)].</i></p> <p>Kucklig, Christoph: <i>Das unmoralische Geschlecht. Zur Genese der modernen Männlichkeit aus einer negativen Andrologie. Unveröffentlichte Dissertation</i>, Berlin 2006, S. 65.</p>	<p><i>Name₁, Vorname(n)₁[/Name₂, Vorname(n)₂/Name₃, Vorname(n)₃] (Jahr): Titel. Untertitel. Typ, Hochschulort[, Seitenzahl(en)].</i></p> <p>Kucklig, Christoph (2006): <i>Das unmoralische Geschlecht. Zur Genese der modernen Männlichkeit aus einer negativen Andrologie. Unveröffentlichte Dissertation</i>, Berlin, S. 65.</p>
Presse	
<p><i>Name₁, Vorname(n)₁[/Name₂, Vorname(n)₂/Name₃, Vorname(n)₃]: »Titel des Zeitungsartikels«, in: Zeitung vom Datum, Seitenzahl.</i></p> <p>Schwarz, Hans-Peter: »Koalition unter Druck«, in: <i>Die Welt</i> vom 28.02.1984, S. 4.</p>	<p><i>Name₁, Vorname(n)₁[/Name₂, Vorname(n)₂/Name₃, Vorname(n)₃] (Jahr): »Titel des Zeitungsartikels«, in: Zeitung vom Datum, Seitenzahl.</i></p> <p>Schwarz, Hans-Peter (1984): »Koalition unter Druck«, in: <i>Die Welt</i> vom 28.02.1984, S. 4.</p>
Online-Dokumente	
<p><i>http://www.transcript-verlag.de vom 19.12.2000.</i></p> <p>Wenn dem Online-Dokument kein Datum beigefügt ist, wird kein Schluss-Punkt gesetzt. <i>Siehe http://www.transcript-verlag.de</i></p> <p>Beachten Sie bei der Formatierung, dass Internetadressen nicht automatisch als (blaue, unterstrichene) Hyperlinks gewandelt werden, sondern als normaler Fließtext in schwarzer Schrift verbleiben.</p>	<p><i>http://www.transcript-verlag.de vom 19.12.2000.</i></p> <p>Wenn dem Online-Dokument kein Datum beigefügt ist, wird kein Schluss-Punkt gesetzt. <i>Siehe http://www.transcript-verlag.de</i></p> <p>Beachten Sie bei der Formatierung, dass Internetadressen nicht automatisch als (blaue, unterstrichene) Hyperlinks gewandelt werden, sondern als normaler Fließtext in schwarzer Schrift verbleiben.</p>

Deutsche Zitierweise	Amerikanische Zitierweise
Komplettzitation im Literaturverzeichnis	
Film	
<p>Filmtitel sind wie Literaturangaben zu behandeln und vollständig, in alphabetischer Reihenfolge, in einem Filmverzeichnis nachzuhalten.</p> <p><i>FILMTITEL (Kürzel des Produktionslandes Jahr, R: Regisseur)</i></p> <p>PSYCHO (USA 1960, R: Alfred Hitchcock)</p> <p>Filmtitel können im Fließtext und im Filmverzeichnis durch Kapitälchen gekennzeichnet werden. Bitte beachten Sie, dass innerhalb der Kapitälchen kein »ß« existiert; dieses wird durch »ss« dargestellt.</p>	<p>Filmtitel sind wie Literaturangaben zu behandeln und vollständig, in alphabetischer Reihenfolge, in einem Filmverzeichnis nachzuhalten.</p> <p><i>FILMTITEL (Kürzel des Produktionslandes Jahr, R: Regisseur)</i></p> <p>PSYCHO (1960) (USA, R: Alfred Hitchcock)</p> <p>Filmtitel können im Fließtext und im Filmverzeichnis durch Kapitälchen gekennzeichnet werden. Bitte beachten Sie, dass innerhalb der Kapitälchen kein »ß« existiert; dieses wird durch »ss« dargestellt.</p>