

Hinweise für Autoren und Autorinnen zu Veröffentlichungen in der Reihe „*amades* – Arbeiten und Materialien zur deutschen Sprache“

Auf den folgenden Seiten finden Sie Hinweise für Publikationen in der Reihe *amades* des Leibniz-Instituts für Deutsche Sprache (IDS). Wir bitten um deren Beachtung, da es dadurch für alle Beteiligten einfacher wird, das Buch zu bearbeiten und somit die Veröffentlichung zu beschleunigen.

Bitte übergeben Sie uns Ihren Text als bearbeitbare Textdatei (d.h. docx, doc, rtf; andere Formate sprechen Sie bitte vorher mit uns ab), zusätzlich benötigen wir als Referenz einen Ausdruck bzw. eine PDF-Datei Ihres Textes. Wir weisen speziell darauf hin, dass im Programm LaTeX erstellte Texte unbedingt vor der Abgabe seitens der Autor(inn)en in eines der o.g. Formate konvertiert werden müssen. Falls Ihr Text Abbildungen enthält, beachten Sie die weiter unten aufgeführten Hinweise.

1. Verwendung der *amades*-WORD-Vorlagendatei

Bei Bedarf erhalten Sie von der Publikationsstelle des IDS eine WORD-Datei, in die Sie einfach „hineinschreiben“ können. Diese Datei ist bereits auf den *amades*-Satzspiegel eingestellt und enthält die wichtigsten *amades*-Textformate.

Hinweise zur Benutzung der Vorlagendatei finden Sie auf der letzten Seite dieser Informationen.

2. Grundlagen in WORD

Sie können sich aber auch anhand der folgenden Angaben eine eigene WORD-Datei erstellen bzw. einen bereits geschriebenen Text anpassen.

Der *amades*-Satzspiegel (d.h. der beschriebene Raum auf einer Buchseite ohne Kopfzeile) beträgt

114 x 181 mm (Breite x Höhe)

In WORD bedeutet dies folgende Werte:

Ausgangsgröße:	DIN A 4 (21 cm x 29,7 cm) (ist meist die WORD-Voreinstellung)
Seitenränder:	Oben: 4,5 cm
	Unten: 7 cm
	Links: 4,5 cm
	Rechts: 5 cm
	Bundsteg: 0 cm
	Bundstegposition: links
	Ausrichtung: Hochformat

Die Eingabe der o.g. Werte erfolgt über das Menü SEITENLAYOUT / GRÖSSE (für die Ausgangsgröße) sowie das Menü SEITENLAYOUT im Unterpunkt SEITENRÄNDER unter BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER im Reiter SEITENRÄNDER (für die Seitenränder).

3. Schriftarten und Schriftgrößen

3.1 Schriftarten

Standardschriftart: Palatino

Ersatzschriftart (falls Palatino nicht vorhanden ist): Times New Roman

Bei Fragen zu den oben genannten Schriften oder Bedarf an weiteren Fonts wenden Sie sich bitte an die IDS-Publikationsstelle.

3.2 Schriftgröße

und

Zeilenabstand

Standardabsätze 9,5 Pt

12 Pt

Zitatblöcke, Exkurse, Literaturverzeichnis u.Ä. 8,5 Pt

11,5 Pt

Fußnoten: 8 Pt

11 Pt

Überschriften:

1. Ebene (1., 2. usw.) 14 Pt

1. Ebene 17 Pt

2. Ebene (1.1, 2.2 usw.) 13 Pt

2. Ebene 16 Pt

3. (und weitere) Ebenen (1.1.1, 2.2.2.2 usw.) 12 Pt

3. (und weitere) Ebenen) 15 Pt

4. Absatzinformationen / Besonderheiten

4.1 Überschriften

Überschriften manuell mit Dezimalklassifizierung nummerieren (d.h. 1., 1.1, 1.2.3, 1.2.3.4 usw.); auf automatische Nummerierung verzichten.

Überschriften sind immer linksbündig ausgerichtet.

4.2 Absatzformate

Erster Absatz eines Textes bzw. Textabschnitts (z.B. eines Kapitels) ohne Einzug, Folgeabsätze mit jeweils 5 mm Erstzeileneinzug. Absätze nach Sonderfällen wie Bildern, Listen etc. ohne Einzug.

Alle Textabsätze sind im Blocksatz gesetzt.

4.3 Silbentrennung

Nur die automatische Silbentrennung verwenden, keine händischen Trennungen (z.B. durch einen Bindestrich) einfügen.

4.4 Zitate

Wörtliche Zitate immer mit einer ausführlichen Quellenangabe versehen, also i.d.R. mit Quellentextangabe inkl. Jahr (Kurzform bei Bezug auf Literaturverzeichnis benutzen) und vor allem auch Seitenzahlen.

Längere Zitate (d.h. mit mindestens drei kompletten Textzeilen) als Zitatblock setzen, d.h. Schriftgröße 8,5 Pt und Blockeinzug links 10 mm sowie Abstand davor und danach 2 mm. Doppelte Anführungszeichen als Zitatmarkierer am Anfang und Ende eines Zitatblocks sind nicht nötig, da die Form des Zitatblocks selbst die Textstelle als Zitat auszeichnet.

4.5 Auszeichnungen

Als Auszeichnung sind vorgesehen: *Kursivsetzung*, **Fettsetzung**, VERSALIEN. Andere Auszeichnungsformen sollten vorher mit der Publikationsstelle abgesprochen werden.

4.6 Anführungszeichen

Doppelte typografische Anführungszeichen: öffnend unten, schließend oben „“ (z.B. „er ging nach Hause“).

Einfache Anführungszeichen: öffnend und schließend oben ’’ (z.B. ‘Hamburger Fischereiabkommen’).

Apostrophe als gerades Hochkomma ' (z.B. Peter's car).

4.7 Kopfzeilen / Seitenzahlen

Um den Inhalt der Kopfzeilen (Titel-, Kapitel- bzw. Autor/innen-Verweise) müssen Sie sich nicht kümmern, das erledigen wir. Eine Seitenzahlangebe auf jeder Seite hingegen wäre wünschenswert (Form und Position ist dabei nicht wichtig), damit wir uns (und Sie sich bei möglichen Rückfragen) besser im Text orientieren können.

4.8 Rechtschreibung

amades folgt den Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung.

5. Fußnoten / Verweise

5.1 Fußnoten

Die Fußnoten für den gesamten Text und nicht kapitelweise durchnummerieren. Fußnoten stehen am Ende der jeweiligen Seite, es gibt keine Endnoten.

5.2 Verweise im Text

Generell innerhalb Ihres Textes nicht auf Seitenzahlen verweisen, sondern von der Seitenzählung unabhängige Verweise einfügen wie z.B. „siehe Kapitel 2“ oder „vgl. den vorherigen Abschnitt“.

6. Literatur

6.1 Literaturverweise im Text

Im Text selbst werden nur Kurzverweise als Literaturangaben gemacht, die ausführlichen bibliografischen Angaben stehen am Ende des Textes im Literaturverzeichnis. Seitenangaben stehen durch Komma getrennt nach der Jahresangabe, dabei bitte möglichst genaue Seitenangaben machen (z.B. „S. 12-27“).

Die Verweise im Text folgen dem nachstehenden Schema:

Nachname(n) und danach das Erscheinungsjahr sowie ggf. Seitenangaben in Klammern:
Müller (2001); Schneider/Meier (1997); Müller (1980a); (Müller 2001, S. 12)

Eine Herausgeberschaft des betreffenden Titels wird bei den Kurzverweisen immer mit aufgeführt:
Müller (Hg.) (2017); Schneider/Meier (Hg.) (2001), Müller/Meier (Hg.) (2012, S. 12-14)

Bei bereits in Klammern stehenden Angaben entfällt die Klammer um Jahr und ggf. Seitenangabe:
(nach Müller 2012), nicht (nach Müller (2012))

Bei Autor/innen mit gleichen Nachnamen und gleichem Erscheinungsjahr zusätzlich Vornamen angeben:
Müller, Emma (2013); Müller, Peter (2013)

Ab vier Autor/innen wird nur der erste Name und „et al.“ verwendet:
Müller et al. (1998); Schneider et al. (Hg.) (2016), nicht Müller/Meier/Fischer/König (1998)

6.2 Angaben im Literaturverzeichns

Im Literaturverzeichnis am Ende des Textes werden alle im Text benutzten Literaturverweise ausführlich mit ihren bibliografischen Informationen angegeben. Es werden grundsätzlich nur Titel aufgenommen, die auch tatsächlich im Text benutzt wurden.

Die Einträge im Literaturverzeichnis sind zunächst alphabetisch nach dem Nachnamen des (ersten) Autors/der (ersten) Autorin geordnet. Bei mehreren Einträgen desselben Verfassers/derselben Verfasserin erfolgt danach die Ordnung nach dem Erscheinungsjahr: ältester Titel zuerst, danach aufsteigend bis hin zum neuesten Eintrag. Einträge mit Ko-Autor(inn)en bzw. Ko-Herausgeber(inn)en folgen auf die o.g. Einzeleinträge, sie entsprechen dann demselben Schema wie bei der Einzelautor(inn)enschaft.

Die bibliografischen Angaben im Literaturverzeichnis folgen generell dem nachstehenden Schema:

Ein(e) Verfasser/in	Müller, Karl (2012): Kunstsprachen. Tübingen: Narr.
Ein(e) Herausgeber/in	Müller, Karl (Hg.) (1995): Moderne Texte. Ulm: Müller.
Mehrere Verfasser/innen	Müller, Karl/Schneider, Maria/Carstens, Sabine/Schmidtbauer, Manfred (2000): Deutsche Grammatik. Berlin/Frankfurt a.M.: Lang.
Mehrere Herausgeber/innen	Müller, Karl/Schneider, Maria/Carstens, Sabine/Schmidtbauer, Manfred (Hg.) (1981): Sprachliche Vielfalt – eine Übersicht. Berlin: Berliner Wissenschafts-Verlag.
Buchbeiträge	Müller, Karl (2003): Das Kurpfälzische. In: Schneider, Maria/Carstens, Sabine (Hg.): Die deutschen Dialekte. Berlin/New York: De Gruyter, S. 99-125.
Reihen	Müller, Karl (1991): Der Infinitiv. (= Deutsche Grammatik 4). Tübingen: Narr.
Zeitschriftenaufsätze	Müller, Karl (2015): Der Nominativ im Deutschen. In: Zeitschrift für Linguistik 48, 2, S. 7-8.
Internetbeiträge	Müller, Karl (2016): Facebook und die Sprachfolgen. www.sprache.de/beitraege/mueller2016.htm (Stand: 2.6.2017).

7. Abbildungen / Tabellen

Alle Abbildungen und Tabellen werden im gesamten Text durchnummeriert (eine voneinander getrennte durchgängige Zählung jeweils für Tabellen und Abbildungen ist möglich) und müssen eine möglichst kurze, erläuternde Bild- bzw. Tabellenbeischrift haben.

Die Abbildungen und v.a. auch die Tabellen sollten nicht breiter sein als der o.g. Satzspiegel. Bitte beachten Sie bei der Auswahl bzw. Erstellung von Abbildungen und Tabellen die spätere Lesbarkeit im Buch. Ein Anhaltspunkt ist, dass sie im Format DIN A5 gut lesbar sein sollten.

Bitte reichen Sie alle Abbildungen (Fotos, Schaubilder etc.) getrennt vom Textdokument zusätzlich als gesonderte Dateien in einem der folgenden Grafikformate ein: TIFF, JPG, GIF, EPS, BMP, WMF, AI. Andere Formate bitte zuvor mit der Publikationsstelle absprechen.

Die eingereichten Abbildungen müssen eine Auflösung von mindestens 300 dpi haben.

Unsere Bücher werden in Schwarz-Weiß gedruckt (Ausnahmen sind nach Absprache möglich), daher sollten die Abbildungen im Schwarz-Weiß- bzw. Graustufenmodus angelegt bzw. abgegeben werden. Gerade bei der Erstellung eigener Abbildungen wie z.B. Diagrammen sollten Sie dies beachten, da bei der Umwandlung von farbigen Abbildungen in Graustufen Informationen verloren gehen können (wie etwa die Unterscheidbarkeit farbiger Diagrammbalken).

8. Kontakt

Melanie Kraus
Leiterin IDS-Verlag
kraus@ids-mannheim.de
oder
amades-redaktion@ids-mannheim.de
Tel.: +49 / 621 / 1581-138

9. Anmerkungen zur Benutzung der WORD-Vorlage

Wenn Sie sich dafür entscheiden, unsere WORD-Vorlage für Ihren *amades*-Text zu benutzen, so folgen nun einige hoffentlich nützliche Hinweise hierzu. (Alle jene, die nicht unsere WORD-Vorlage benutzen, müssen ab hier nicht mehr weiterlesen, alles für sie Wichtige stand auf den Seiten zuvor.)

Die WORD-Vorlagendatei ist eine „normale“ WORD-Datei, in die Sie direkt hineinschreiben und die Sie dann überspeichern können. Als Ausgangsbasis sind hierin sowohl der *amades*-Satzspiegel eingestellt als auch die wichtigsten Absatzformate gemäß den *amades*-Konventionen angelegt und jeweils als Absatz dargestellt. Diese Formate können Sie dann jeweils in Ihrem eigenen Text auf die entsprechenden Stellen anwenden.

Im Folgenden eine Übersicht mit kurzer Beschreibung der einzelnen Formatvorlagen:

- AUTOR: Angabe des oder der Autorin bzw. aller Verfasser(innen).
- TITEL: Titel Ihres Buches, Beitrages oder sonstigen Textes.
- Ü1 bis Ü3: Überschriften von der 1. Gliederungsebene (also 1., 2., 3. usw.) über die 2. Ebene (1.2., 3.6, 4.2 usw.) bis zur 3. und allen weiteren Ebenen (1.2.1, 2.4.7, 1.3.2.7 usw.).
- ABSATZ OHNE EINZUG: alle Absätze ohne Einzug der ersten Zeile, also Absätze am Anfang eines Textteils/Kapitels o.Ä. sowie nach Sonderfällen wie Abbildungen, Tabellen o.Ä.
- ABSATZ EINZUG: alle Absätze mit Einzug der ersten Zeile, also Folgeabsätze zu den o.g. Absätzen ohne Einzug. In der Regel ist dies das Standardformat für „normale“ Textabsätze.
- ABSATZ 3MM DAVOR: Absatz mit 3mm Abstand davor und ohne Erstzeileneinzug. Sonderform für Absätze, die Sie hervorheben möchten, z.B. um damit innerhalb eines Abschnitts eine ungegliederte Unterteilung einzufügen.
- ZITATBLOCK: Zitate, die länger als drei Zeilen sind.
- ZAHLENLISTE: Nummerierte Listen, also 1), 2), 3) usw.
- STRICHLISTE: Listen mit Strich (wie hier in der vorliegenden Liste) als Aufzählungszeichen.
- ALPHABETLISTE: Liste mit alphabetischer Aufzählung, also a), b), c) usw.
- LITERATUR: Einträge mit bibliografischen Informationen im Literaturverzeichnis am Ende des Textes.
- FUSSNOTE: Absatzformat für Fußnotentext.

Sollte nicht die passende Vorlage für Ihre Textvorstellungen dabei sein, so können sie weitere Formate für Ihre eigenen Zwecke selbstständig anlegen. Wir werden diese später dann – bestmöglich Ihren Ideen folgend – in die *amades*-Konventionen übertragen.

Ein Hinweis zur Anwendung der Absatzformate in WORD: Mit der Tastenkombination ALT STRG UMSCHALT S können Sie die Liste der Formatvorlagen ein- und ausblenden. Diese ist hilfreich, da die Namen der Vorlagen im Schnellformatvorlagen-Katalog in der Menüleiste oben oft nicht vollständig lesbar sind.