

Hinweise für Autoren und Autorinnen zu Veröffentlichungen in der Reihe „Konvergenz und Divergenz“

Auf den folgenden Seiten finden Sie Hinweise für Publikationen in der Reihe „Konvergenz und Divergenz“ 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/-innen in eines der o. g. Formate konvertiert werden müssen. Falls Ihr Text Abbildungen enthält, beachten Sie die weiter unten aufgeführten Hinweise.

1. Formatierung und Umfang

Grundsätzlich sollten alle Formatierungen auf ein Minimum begrenzt sein. Bitte bemühen und belasten Sie sich nicht mit der Erzeugung von schönen Seitenumbrüchen, Kopfzeilen, Paginierung etc. Je einfacher Sie formatieren, desto einfacher und fehlerfreier lassen sich die Dateien in der von uns benutzten Software bearbeiten.

Bitte beachten Sie den Maximalumfang von 350 Seiten für den kompletten „Konvergenz und Divergenz“-Band. Einer Seite (ohne Abbildungen etc.) entsprechen etwa 3.100 Zeichen inklusive Leerzeichen. Sollten Abbildungen, Belege, Zitate, Tabellen, Diagramme etc. verwendet werden, muss die Zeichenzahl natürlich angepasst werden.

2. Grundlagen in WORD

Der „Konvergenz und Divergenz“-Satzspiegel (d. h. der beschriebene Raum auf einer Buchseite ohne Kopfzeile) beträgt

11,6 cm x 18,3 cm (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: 5,7 cm
	Unten: 5,7 cm
	Links: 4,7 cm
	Rechts: 4,7 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

Wir verwenden für den Satz eine eigens für den Verlag kreierte Schriftart. Für die Mansukripterstellung gilt als Standardschriftart Times New Roman.

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

3.2 Schriftgröße und Zeilenabstand

Standardabsätze 9,5 Pt	13 Pt
Zitatblöcke, Exkurse, Literaturverzeichnis u. Ä. 8 Pt	11 Pt
Fußnoten, Bildunterschriften 8 Pt	11 Pt
Überschriften:	
1. Ebene (1, 2 usw.) 15 Pt	1. Ebene 19,5 Pt
2. Ebene (1.1, 2.2 usw.) 12 Pt	2. Ebene 15 Pt
3. (und weitere) Ebenen (1.1.1, 2.2.2.2 usw.) 9,5 Pt	3. (und weitere) Ebenen) 13 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

Bitte verwenden Sie ausschließlich die automatische Silbentrennung, händische Trennungen erzeugen im Text unnötige Trennstriche.

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 mit Seitenzahlen. Zitate in doppelte Anführungszeichen setzen, Hervorhebungen in einfache Anführungszeichen.

Längere Zitate (d. h. mit mindestens drei kompletten Textzeilen) als Zitatblock setzen, d. h. Schriftgröße 8 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 Auszeichnungen sind vorgesehen: *Kursivsetzung*, **Fettsetzung**, KAPITÄLCHEN und VERSALIEN. Andere Auszeichnungsformen sollten vorher mit der Redaktion abgesprochen werden.

4.6 Anführungszeichen

Doppelte typografische Anführungszeichen: öffnend unten, schließend oben „ (z. B. „er ging nach Hause“).
Einfache Anführungszeichen: öffnend unten, 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. Autoren-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 „f./ff.“-Angaben

Bitte benutzen Sie nur die Abkürzung „f.“ für die Angabe einer einzelnen Folgeseite („S. 12f.“ steht z.B. für „S. 12–13“). Die Abkürzung „ff.“ entspricht nicht unseren Konventionen. Bitte geben Sie hier immer den genauen Seitenbereich an (z.B. „S. 12–20“ und nicht „S. 12ff.“).

4.9 Tabellen/Abbildungen

Tabellen sollten eine Tabellennummer und einen Tabellentitel enthalten. Abbildungen sind ebenfalls zu betiteln und zu nummerieren. Bitte beginnend bei 1 nummerieren und nicht bei 0. Tabellenbeischriften stehen über der Tabelle, Abbildungsbeischriften jedoch darunter.

4.10 Grafiken

Grafiken sind mittels gängiger Grafiksoftware (PDF, PhotoPaint, Photoshop, Illustrator etc.) zu erstellen. Abbildungen, Fotos, Grafiken etc. müssen zusätzlich als gesonderte Datei und im Original in der höchsten zur Verfügung stehenden Auflösung (Minimum: 300 dpi) beigefügt werden. Die vorgesehene Platzierung der Abbildungen u. Ä. im Text sollte auf jeden Fall markiert werden.

4.11 Rechtschreibung/Typographie

Wir folgen den Regelungen des Rats für deutsche Rechtschreibung. Etwaige Abweichungen davon – insbesondere hinsichtlich der geschlechtsspezifischen Kennzeichnung von Personen – erfolgen auf ausdrücklichen Wunsch des Autors bzw. der Autorin.

5. Fußnoten/Verweise

5.1 Fußnoten

Fußnoten sollten für inhaltliche Kommentare, nicht für bibliografische Angaben verwendet werden. Fußnoten/Anmerkungen bitte mit der Fußnoten-Funktion erstellen. 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 Doppelpunkt getrennt nach der Jahresangabe, ohne die Abkürzung „S.“. Wird auf mehrere Seiten referiert, so steht zwischen den Seitenzahlen ein Halbgeviertstrich, kein einfacher Bindestrich (x–xx, nicht x-xx).

Herausgeber kann mit „Hg.“ oder „ed.“ abgekürzt werden. Bitte einheitlich für den kompletten Text.

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: 12)

Eine Herausgeberschaft des betreffenden Titels wird bei den Kurzverweisen immer mit aufgeführt: Müller (Hg.) (2017); Schneider/Meier (Hgg.) (2001); Müller/Meier (eds.) (2012: 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 Erscheinungsjahren 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. (Hgg.) (2016), nicht Müller/Meier/Fischer/König (1998)

6.2 Angaben im Literaturverzeichnis

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 Liste muss vollständig sein und alle im Text zitierten Titel aufführen.

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/-innen bzw. Ko-Herausgeber/-innen (Hg./Hgg. oder ed./eds.) folgen auf die o.g. Einzeleinträge; sie entsprechen dann demselben Schema wie bei der Einzelautorenschaft.

Die bibliografischen Angaben im Literaturverzeichnis folgen generell dem nachstehenden Schema:

Ein Verfasser	Müller, Karl (2012): Kunstsprachen. Tübingen: Verlagsangabe.
Ein Herausgeber	Müller, Karl (Hg.) (1995): Moderne Texte. Ulm: Verlagsangabe.
Mehrere Verfasser	Müller, Karl/Schneider, Maria/Carstens, Sabine/Schmidtbauer, Manfred (2000): Deutsche Grammatik. Berlin/Frankfurt a. M.: Verlagsangabe.
Mehrere Herausgeber	Müller, Karl/Schneider, Maria/Carstens, Sabine/Schmidtbauer, Manfred (Hgg.) (1981): Sprachliche Vielfalt – eine Übersicht. Berlin: Verlagsangabe.
Buchbeiträge	Müller, Karl (2003): Das Kurpfälzische. In: Schneider, Maria/Carstens, Sabine (Hg.): Die deutschen Dialekte. Berlin/New York: Verlagsangabe. 99–125.
Reihen	Müller, Karl (1991): Der Infinitiv. (= Deutsche Grammatik 4). Tübingen: Verlagsangabe.
Zeitschriftenaufsätze	Müller, Karl (2015): Der Nominativ im Deutschen. In: Zeitschrift für Linguistik 48, 2. 7–34.
Internetbeiträge	Müller, Karl (2016): Facebook und die Sprachfolgen. www.sprache.de/beitrage/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 ausdrücklich gewünscht) 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 Redaktion absprechen.

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

Unsere Bücher werden in Schwarz-Weiß gedruckt (Ausnahmen sollten vorher geklärt werden), 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 Verlagswesen
kraus@ids-mannheim.de
Tel.: +49 621 1581-408