

Gestaltungsrichtlinien für Autor:innen

Bitte beachten Sie bei der Erstellung Ihres Manuskripts die nachstehenden Leitlinien. Der Stil des Manuskripts sollte durchgängig einheitlich sein, insbesondere bei Sammelbänden sollte auf formale Einheitlichkeit der Beiträge geachtet werden.

Rechtschreibung

Die Publikationen in unserem Verlag richten sich nach der neuen deutschen Rechtschreibung. Wir sind offen für einen inklusiven Sprachstil und überlassen Ihnen die Entscheidung diesbezüglich.

Abkürzungen und Akronyme

Setzen Sie nach Abkürzungen einen Punkt:

- Wenn die Abkürzung nicht mit dem letzten Buchstaben des Wortes endet: Hrsg., Ed., Bd., Jg.
- Nach Initialen in einem Namen: R. A. Butler

In diesen Fällen setzen Sie keine Punkte:

- In metrischen Maßeinheiten: cm, kg
- Bei Akronymen, z. B. Initialen von Organisationen oder Verbänden: DNB, DFG, UNO, BBC, USA

Fügen Sie zwischen zwei- und mehrgliedrigen Abkürzungen geschützte Leerzeichen ein:

- Beispiele: z. B., u. a., i. d. R., zwischen Initialen
- Geschützte Leerzeichen werden durch folgende Tastenkombinationen in MS Word eingefügt: Strg + Shift + Leertaste (PC), ctrl + Shift + Leertaste (MAC)

Zeichensetzung

Gedankenstriche

Ein Gedankenstrich kennzeichnet eine Gedankenpause oder einen erklärenden Satzteil.

Gedankenstriche sind länger als Bindestriche und werden auf beiden Seiten durch ein Leerzeichen gerahmt. Sie können dafür folgende Tastenkombination verwenden, wobei das Minuszeichen auf dem numerischen Tastenblock gemeint ist: altGr + - (PC), alt + - (MAC). Das Leerzeichen hinter dem Gedankenstrich kann wegfallen, wenn direkt darauf ein Komma folgt.

Bindestrache

- Bitte setzen Sie einen Bindestrich in Zusammensetzungen von Buchstaben, Ziffern und Abkürzungen, z. B. 100-jährig, 400-Meter-Lauf, G8-Staaten, K.-o.-Tropfen.
- In Aneinanderreihungen und Zusammensetzungen mit Wortgruppen müssen ebenfalls Bindestriche gesetzt werden, z. B.: Magen-Darm-Virus.
- Wenn mehrgliedrige Wörter aus dem Englischen übernommen werden, können diese mit einem Bindestrich verbunden werden, sofern der erste Bestandteil ein Nomen oder ein Verb ist, z. B. Make-up.

Ellipsen

Eine Ellipse sollte verwendet werden, um eine Auslassung im zitierten Material anzuzeigen.

- Kennzeichnen Sie eine Auslassung innerhalb eines direkten Zitats mithilfe von Auslassungspunkten in eckigen Klammern: [...].
- Folgt auf die Auslassung ein Punkt, geben Sie dies wie folgt an: [...].
- Fügen Sie Auslassungspunkte mit der Tastenkombination altGr + . (PC) oder alt + . (MAC) ein. Sollten sich in dem von Ihnen zitierten Primärtext Auslassungen befinden, achten Sie bitte darauf, vor den Auslassungspunkten ein geschütztes Leerzeichen einzufügen. („Bist du denn noch ...? Das ist ja wohl das ...!“)

Zahlen

Im Allgemeinen sollten Zahlen bis 100 ausgeschrieben werden (z. B. fünfundzwanzig Personen). Für Zahlen ab 100 sollten Sie Ziffern verwenden. Bitte setzen Sie geschützte Leerzeichen zwischen Ziffern und Buchstaben, Symbolen sowie Satzzeichen.

- Jahreszahlen und Datumsangaben: 25. Juni 1984, 1950er Jahre (nicht fünfziger Jahre)
- Altersangaben: der 5-Jährige
- Prozentzahlen: 25 Prozent oder 25 %
- Maßangaben: 8 km, 15 Hektar, 16 mm
- Zahlen ab 100: 400, 7,8 Millionen (Hinweis: im Deutschen trennt das Komma den Dezimalbereich ab und der Punkt dient zur Tausendertrennung: 2,50 Euro, 2.500,50 Euro. Verwenden Sie daher Punkte bei Zahlen mit vier oder mehr Ziffern)
- Nummerierung im Text: Tabelle 1, Kapitel 4
- Nummerierung in bibliographischen Angaben: 5. Auflage

Zahlenspannen

Geben Sie die Spanne zwischen den Zahlen in folgender Art und Weise an: S. 13-24, 1984-1985. Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von S. 23ff. und geben stattdessen den gesamten Abschnitt an, auf den Sie verweisen: S. 23-26. Verbinden Sie die Zahlen mit einem Bindestrich ohne Leerzeichen dazwischen.

Typographische Hervorhebungen

Bitte verwenden Sie in Ihrem Manuskript keine typographischen Hervorhebungen (Fettdruck, Unterstreichung, Großbuchstaben, gesperrter Text), es sei denn, um zwischen Überschriften zu unterscheiden oder um Anweisungen zur Platzierung von Bildern zu geben. Ein kursiver Schriftstil kann jedoch für bestimmte Zwecke verwendet werden (siehe unten).

Bitte beachten Sie: MS Word formatiert Hyperlinks häufig standardmäßig in blauer Schrift mit Unterstreichung. Bitte entfernen Sie diese Markierung, indem sie mit der rechten Maustaste auf den Link klicken und „Hyperlink entfernen“ auswählen.

Nutzen Sie Kursivschrift:

- für selbständige Publikationen sowie Kunstwerke und Medien (z. B. Film, Fernsehen, Theater, Zeitschriften, Bücher, Gemälde)
- für Fremdwörter und nicht gebräuchliche Ausdrücke
- zur Hervorhebung (nicht fett oder unterstrichen)
- für Schlüsselbegriffe oder Neologismen

Nutzen Sie keine Kursivschrift:

- für nicht selbständige Publikationen, wie Gedichte, Essays oder Kurzgeschichten. Markieren Sie den Titel stattdessen mit einfachen Anführungszeichen.
- Fremdwörter im allgemeinen Sprachgebrauch (z. B. Rendezvous)

Sonderzeichen

Bitte weisen Sie bei der Einreichung Ihres Manuskripts auf Sonderzeichen, Symbole oder Formeln hin, insbesondere wenn Sie für diesen Zweck besondere Schriftarten verwendet haben. Buchstaben mit Akzenten gelten nicht als Sonderzeichen, sondern nur Symbole, die im lateinischen Alphabet nicht vorkommen, wie z. B. chinesische Schriftzeichen oder altenglische Buchstaben.

Zitate und Zitierweise

Es liegt in Ihrem Ermessen, den für Ihr Fachgebiet am besten geeigneten Zitationsstil zu verwenden, solange der Stil im gesamten Manuskript einheitlich verwendet wird. Handelt es sich bei Ihrem Manuskript um einen Sammelband, müssen alle Kapitel im gleichen Stil bearbeitet werden.

Bitte setzen Sie wörtliche Zitate in doppelte Anführungszeichen. Einfache Anführungszeichen werden verwendet, um ein Zitat innerhalb des zitierten Textes zu markieren.

In Zitaten sind Auslassungen, Änderungen sowie Anmerkungen durch **eckige Klammern** zu kennzeichnen ("in vielerlei Hinsicht [ist ihre] beispielhafte Biografie").

Paraphrasen werden im Fließtext nicht gesondert gekennzeichnet, müssen aber wie Zitate mit einem Hinweis auf ihre Quelle ausgestattet werden.

Kürzere Zitate

Kürzere Zitate bis zu einer Länge von drei Zeilen werden, einheitlich gekennzeichnet durch doppelte Anführungszeichen. Ein abschließendes Satzzeichen wird in das Zitat eingeschlossen, wenn es aus dem Original zitiert wird. Andernfalls gilt die Reihenfolge Anführungszeichen – Satzzeichen – Beleg: „[...] wird.“ bzw. „[...] wird“.

Längere Zitate

Ab einer Länge von drei Fließtextzeilen werden Zitate als eingerückter Absatz gesetzt. Vor und nach dem eingerückten Zitat setzen Sie eine Leerzeile ein. Die Anführungszeichen fallen in diesem Fall weg. Der Beleg erfolgt wie bei kürzeren Zitaten.

Bei Verweisen auf Textstellen im eigenen Manuskript wird ohne Seitenzahlen nur auf das betreffende Kapitel verwiesen.

Übersetzungen

Wenn Sie in Ihrem Manuskript fremdsprachliche Textteile übersetzen, setzen Sie die Übersetzung bitte in eckige Klammern dahinter. Ihre eigenen Übersetzungen sollten mit dem den Zusatz "(meine Übersetzung)" versehen werden. Wenn Sie hauptsächlich eigene Übersetzungen verwenden, fügen Sie bitte einen Vermerk nach der ersten Übersetzung hinzu, der besagt: "Alle Übersetzungen sind meine eigenen, sofern nicht anders angegeben."

Bitte achten Sie bei allen zitierten Materialien auf eine korrekte Angabe des Belegs. Nehmen Sie die **Peter Lang Copyright Guidelines** zur Kenntnis.