

STYLE SHEET für die F.A.L.-Buchreihe der GAL

Dieses Style Sheet schlägt Ihnen Richtlinien zur Gestaltung Ihres Textes vor, die es erlauben, den vielfältigen Quellen einer heutigen wissenschaftlichen Arbeit auf gründliche Weise und mit einem hohen Maß an Lesbarkeit und Einheitlichkeit gerecht zu werden. Daraus ergeben sich die folgenden stilistischen Richtlinien:

1. *Zitierweisen* bietet Vorschläge zur Gestaltung der Zitate und Paraphrasen selbst,
2. *Quellenangaben* schlägt Belegweisen vor, jeweils angepasst an die verschiedenen Quellenformen,
3. *Quellenverzeichnis* bietet Richtlinien zum Aufbau desselben,
4. *Glossare & weitere Verzeichnisse* schließlich gibt Tipps für verschiedene Textformen im Anhang Ihrer Arbeit.

1. Zitierweisen

In Zitaten sind durch **eckige Klammern** zu kennzeichnen: Auslassungen, Änderungen sowie Anmerkungen. Da **runde Klammern** oft bereits in den zitierten Stellen vorkommen, sollte auf deren sekundärtextliche Verwendung verzichtet werden. **Paraphrasen** werden im Fließtext nicht gesondert gekennzeichnet, müssen aber wie Zitate auf ihre Quelle verweisen.

Kürzere Zitate bis zu einer Länge von drei Zeilen werden, einheitlich gekennzeichnet durch doppelte Anführungszeichen in der landestypografischen Schreibweise der vorherrschenden Textsprache, im Fließtext verarbeitet. Am einfachsten lässt sich das bei vielen Layout- oder Textverarbeitungsprogrammen vor dem Verfassen des Textes festlegen (unter Word 6.0.1 z.B. unter Optionen: Autoformat: Ersetzen: Gerade Anführungsstriche durch typografische. Achtung: Das Autoformat bei Word kann dies bei anderssprachigen Passagen verfälschen!) Ein **schließendes 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 als separierter Absatz verarbeitet. Anführungszeichen fallen in diesem Fall weg. Der Beleg erfolgt wie bei kürzeren Zitaten.

Bei **Verweisen im eigenen Text** wird ohne Seitenzahlen nur auf das betreffende Kapitel verwiesen.

2. Quellenangaben

Quellen werden in **Kurzbelegform** (s.u.) im Text angegeben, nicht im Fußnotenbereich.

Grundanordnung der Quellenangaben: Name, Vorname, Erscheinungsjahr: *Titel. Untertitel.* Verlag: Ort, Seiten. Bei unselbständigen Veröffentlichungen: Autorname, Autorvorname, Erscheinungsjahr: „Titel. Untertitel“. In: Herausgebername, Herausgebervorname (Hrsg.): *Titel. Untertitel.* Verlag: Ort, Seiten.

Stammt ein Werk von **mehreren Autoren/Herausgebern**, so werden diese in der Quellenangabe nicht alphabetisch sortiert, sondern in ihrer im Werk genannten Reihenfolge belassen. Nachname(n) und Vorname(n) werden durch Komma getrennt, um Zweideutigkeiten zu vermeiden, z.B. bei ‚Karl, Otto‘. Vornamen werden, sofern ermittelbar, ausgeschrieben. Die Autoren werden durch / voneinander getrennt. Bei **mehr als drei Autoren/Herausgebern** wird lediglich der erste genannt. Auf alle weiteren wird mit ‚et al.‘ verwiesen. Lässt sich **kein Autor** ermitteln, wird eine Quelle nach ihrem Herausgeber angeführt und im Quellenverzeichnis mit dem Herausgebernamen in die alphabetische Sortierung übernommen. Lassen sich **weder Autor noch Herausgeber** ermitteln, so wird die Quelle mit ihrem Titel in die alphabetische Sortierung übernommen.

Akademische Grade werden in den Quellenangaben nicht genannt. Namenszusätze werden nach dem Vornamen genannt, z.B. ‚Sousa Holstein, Pedro de‘. Ein **Übersetzer** wird nach dem Autor und vor dem entsprechenden Titel genannt. Dabei entfällt der Titel in seiner ursprünglichen Sprache. Hat ein Werk auch ohne Berücksichtigung übergeordneter Titel **einen Autor und einen Herausgeber**, z.B. bei Neuherausgaben von Klassikern, wird der Herausgeber nach Autor und nach Titel genannt.

Wird auf eine **unselbständige Veröffentlichung** (z.B. Zeitschriftenartikel) verwiesen, so wird das übergeordnete Werk im Quellenverzeichnis zusätzlich gesondert erwähnt, außer bei Reihen.

Abkürzungen sollen in der Form, wie sie der Sprache des Haupttextes entsprechen, und in ihrer Sprache durchgehend einheitlich verwendet werden. Zugunsten einer besseren internationalen Verständlichkeit werden einige Abkürzungen generell in ihrer lateinischen Form verwendet, z.B.:

s. / vgl. > cf.		ders. > id.		a.a.O. (werkgenau) > op. cit.		ebd. > ibid.	
u.a. > et al.		dans (fz.) > in		a.a.O. (seitengenau) > loc. cit.			

Die **konsequente Angabe von Verlag und Ort, sofern ermittelbar**, verbessert die Auffindbarkeit der Werke. Verlag und Ort werden durch Doppelpunkt getrennt. **Geografische Angaben** wie z.B. Städtenamen werden in ihrer Landessprache, ggf. nach gängiger Form in lateinisches Alphabet übersetzt, angegeben.

Seitenzahlen werden genau (706, 43-44 usw.) angegeben.

Ausführliche und kurze Schreibweise

Im Folgenden sind, nach Quellenart sortiert, die formalen Belegweisen für Zitate und Verweise in ihrer ausführlichen und in ihrer kurzen Form aufgelistet. Durch id., ibd., op. cit. und loc. cit. können Folgebelege weiter verkürzt werden.

Die Beispiele sind wie folgt aufgebaut:

Ausführliche Schreibweise des Belegs (Erstbeleg und Quellenverzeichnis)

Kurze Schreibweise des Belegs (Folgebelege)

Monografien

Enders, Judith C., 2008: *Wissensnetzwerke in der Klimapolitik*. Peter Lang: Frankfurt a.M. et al., 55-56.

Enders 2008: 55-56

Aufsätze in Sammelwerken

Petersen, Andreas, 2013: „Jugend auf den Kampfplätzen des untergehenden Berlin 1932“. In: Müller Yves/Zilkenat Reiner (Hrsg.): *Bürgerkriegsarmee. Forschungen zur nationalsozialistischen Sturmabteilung (SA)*. Peter Lang: Frankfurt a.M. et al., 63-92.

Kurzform cf. Monografien

Monografien und Sammelwerke in Reihen

Clark, Stephen R.L., 2011: *Philosophical Futures. (Beyond Humanism: Trans- and Posthumanism. Jenseits des Humanismus: Trans- und Posthumanismus 2)*. Peter Lang: Frankfurt a.M. et al.

Kurzform cf. Monografien

Aufsätze in Sammelwerkreihen

Jakupec, Viktor / Meier, Bernd, 2012: „Educational Policies, Ideologies, Politics and Aims as a Basis for Social Differentiation“. In: Kirchhöfer, Dieter / Uhlig Christa (Hrsg.): *Bildung und soziale Differenzierung in der Gesellschaft*. (Gesellschaft und Erziehung. Historische und systematische Perspektiven 9). Peter Lang: Frankfurt a.M. et al., 73-90.

Kurzform cf. Monografien

Artikel in Zeitschriften

Matlen, Bryan J. / Klahr, David, 2013: „Sequential effects of high and low instructional guidance on children’s acquisition of experimentation skills: Is it all in the timing?“. *Instructional Science* 41(3), 621-634.

Kurzform cf. Monografien

Bei Quellen aus elektronischen Zeitschriften werden mithilfe entsprechender Identifier Angaben zur möglichst dauerhaften Auffindbarkeit im Internet gemacht: durch Nennung des DOI oder ersatzweise anderer Identifier wie z.B. dem URL, mit dem Datum des letzten Zugriffs. Es empfiehlt sich, in DOI o.ä. an geeigneter Stelle Leerzeichen oder einfache Absatzmarken einzufügen, um zur besseren Lesbarkeit sinnvolle Umbrüche zu erhalten. Auf den Autornamen folgt in der Kurzform ein Schlagwort aus dem Titel.

Matlen, Bryan J. / Klahr, David, 2013: „Sequential effects of high and low instructional guidance on children’s acquisition of experimentation skills: Is it all in the timing?“. *Instructional Science* 41(3), 621-634, retrieved 4.4.2013, from DOI 10.1007/s11251-012-9248-z.

Matlen / Klahr, „Sequential effects“ 2013: 621-634.

Artikel in Zeitungen

Geberlaune, Gerald, 1958: „Gute Gelegenheiten für Göttergatten in Groß-Geraus guter Geldgegend“. *Hessischer Landbote* (15) 4.4.1958: 18.

Kurzform cf. Artikel in Zeitschriften

Für elektronische Zeitungen gilt dieselbe Erweiterung wie für Artikel in elektronischen Zeitschriften.

Andere Internetquellen, Hypertext

Beiträge z.B. auf html-Seiten, Kindle-Veröffentlichungen usw. entsprechen nicht immer der Struktur von Printveröffentlichungen. Seiten- und Autorangaben sind u.U. nicht möglich. Dennoch soll versucht werden, v.a. eine Autor- oder Herausgeberschaft anzugeben. Bei Fehlen eines Texttitels langt der Titel der Webseite. In der Kurzform findet sich kein Verweis auf die DOI o.ä., mit ‚Web‘ wird auf das Quellenverzeichnis verwiesen.

Bibliothek Universität Mannheim: *Literaturverzeichnis anlegen*, retrieved 4.4.2013, from http://www.bib.uni-mannheim.de/fileadmin/elearning/fitgym/_literaturverzeichnis_anlegen.html.

Bibliothek Universität Mannheim: *Literaturverzeichnis anlegen*, Web.

Graue Literatur, Dissertationen, Habilitationen...

Im Verlagsbuchhandel veröffentlichte Werke werden wie Monografien usw. behandelt, dabei um den jeweiligen Zusatz ‚Dissertation‘, ‚Habilitation‘ etc. erweitert. Bei anderen akademischen Schriften wird die Hochschule statt eines Verlages angegeben.

Seidel, Jan, 2009: *Grenzwerte im Bodenschutz*. (Europäische Hochschulschriften, Reihe 2 Rechtswissenschaft 4931). (Dissertation) Peter Lang: Frankfurt a.M. et al.

cf. Monografien

3. Quellenverzeichnis

Bei **kurzen Quellenverzeichnissen** reicht eine alphabetische Sortierung nach den Nachnamen der Autoren, bzw. Herausgeber.

- Bei identischen Nachnamen wird in der Folge alphabetisch nach Vornamen sortiert.
- Bei mehreren Quellen von einem Autor wird antichronologisch nach Erscheinungsjahr sortiert.
- Bei mehreren Quellen von einem Autor in einem Jahr findet eine alphabetische Sortierung nach dem Quellentitel statt; bei den einzelnen Werken wird das Erscheinungsjahr erweitert, z.B. 2008a, 2008b... Die Zuordnung der Buchstaben zu den Werken orientiert sich an der alphabetischen Folge der Titel.

Bei **umfangreichen Verzeichnissen** ist eine zusätzliche primäre Kategorisierung nach Themengebieten/Kapiteln sinnvoll. Formal unterscheiden sich die einzelnen Einträge im Quellenverzeichnis nicht von den Erstbelegen im Fließtext. Bibliografien zur weiteren Information sollten als solche kenntlich gemacht und vom Quellenverzeichnis unterschieden werden.

4. Glossar & weitere Verzeichnisse

Bei einer großen Anzahl an Einträgen kann es sich anbieten, wie beim Quellenverzeichnis eine Unterteilung in Kategorien oder nach Kapiteln vorzunehmen oder Glossare und Verzeichnisse aufzuteilen.

Glossar: Die Einträge sind alphabetisch nach dem ersten Wort des zu erklärenden Begriffs zu sortieren. Begriffe aus einem einzelnen Wort stehen ohne Artikel, dafür mit Nennung des grammatischen Geschlechts, z.B.:

Invitatio ad offerendum Zivilrechtlicher Begriff, auf Deutsch Aufforderung zur Abgabe eines Angebots...

Vindikation (f.) Begriff aus der Rechtssprache. Entspricht dem Herausgabeanspruch nach BGB §985...

Abkürzungsverzeichnis: Alle weniger gängigen oder potentiell doppeldeutigen Abkürzungen, die im Text verwendet wurden, sollten hier alphabetisch aufgelistet und in ganzen Wörtern erklärt werden, z.B.:

ahd. althochdeutsch

anl. altniederländisch

Register sind alphabetisch sortiert, bei Personen nach dem Nachnamen, z.B.:

Goethe, Johann Wolfgang von 5-7, 12, 45-47

Lessing, Gotthold Ephraim 12, 14, 45-47, 53, 76-77, 101, 141-142, 148, 160

Schiller, Friedrich 180, 184-186, 194, 197

Im **Abbildungsverzeichnis** werden alle Abbildungen aus der Arbeit mit Titel und Seitenverweisen aufgelistet.

Abb. 1 Anteil Frauen an Führungskräften in deutschen Großunternehmen, S. 3.

Abb. 2 Anteil Männer an Führungskräften in deutschen Großunternehmen, S. 3

...