

Redaktionelle Hinweise für die Gestaltung der Beiträge für die *Beihefte zu den Interlinguistischen Informationen*

Stand: Oktober 2015

Vorbemerkung

Zuletzt wurden im Informationsbrief Nr. 16 (3/97) der GIL Richtlinien für die formale und strukturelle Gestaltung von Beiträgen für die Akten der GIL-Jahrestagungen festgelegt und in der Folge als Dokument von Detlev Blanke an die Autoren weitergegeben. Der technische Fortschritt der vergangenen Jahre, der u.a. zu einer Diversifizierung der Textverarbeitungsprogramme und Plattformen und somit bisweilen auch zu Kompatibilitätsproblemen geführt hat, macht eine Aktualisierung und Präzisierung der bisherigen Handreichung nötig.¹

1 Struktur des Manuskripts

Im Interesse der Lesbarkeit sollten die Beiträge möglichst klar strukturiert und die Struktur durch Zwischenüberschriften verdeutlicht werden. Bei längeren Artikeln ist eine nummerierte Gliederung (beginnend mit 1, Tiefe nicht mehr als drei Ebenen) sehr zu empfehlen.

Stellen Sie dem Beitrag in jedem Fall einen Knapptext (100-200 Wörter) in Deutsch und nach Möglichkeit einen in Esperanto und Englisch voran. Diese erscheinen zwar nicht unbedingt im Beiheft selbst, sind aber für bibliografische Angaben z.B. in den *Interlinguistischen Informationen* nützlich.

Anmerkungen im Text sollten als Fußnoten (nicht als Endnoten) erscheinen².

Volle Literaturangaben aller Art, auch Zeitungsartikel und Internetadressen, werden nicht im Text oder als Fußnote, sondern am Ende des Beitrags in einem gesonderten Verzeichnis angegeben.

Davor können Quellen, Danksagungen und Abkürzungen oder spezielle Anhänge (in dieser Reihenfolge) eingefügt werden.

Die Autoren mögen am Ende ihres Artikels eine kurze aktuelle Information zur Person geben. Diese sollte sich an der zuletzt in einem Beiheft veröffentlichten orientieren, falls dort bereits erschienen. Folgendes Modell ist denkbar:

Heinz Mustermann (Postadresse, E-Mail-Adresse), Prof. Dr. habil., ist Sprachwissenschaftler (Slawist/Romanist) an der Muster-Universität in Musterstadt. Er ist außerdem Mitglied der Akademie ... usw.

1 Die neuen Richtlinien wurden 2015 geringfügig überarbeitet, um sie den „Generic Style Rules for Linguistics“, die im Dezember 2014 von Martin Haspelmath zwecks einer Autoren wie Herausgebern Arbeit ersparenden Vereinheitlichung vorgeschlagen wurden.

2 Wenn Sie im Text auf Fußnoten oder konkrete Seiten des Manuskripts verweisen, markieren Sie das bitte, damit es bei der Endformatierung nicht zu Verschiebungen kommt, so dass der Verweis ins Leere führt. In modernen Textverarbeitungsprogrammen kann man zu diesem Zweck Querverweise definieren (z.B. bei LibreOffice „Einfügen“ → „Querverweis“), die automatisch aktualisiert werden.

2 Formatierung des Manuskripts

2.1 Allgemeines

Es ist ein erheblicher Aufwand für den Redakteur, individuelle, oft händisch definierte Formatierungen zu entfernen und zu vereinheitlichen. Bitte verwenden Sie daher entweder nur die vordefinierten Formatvorlagen des Textverarbeitungsprogramms³ oder verzichten Sie ganz auf Formatierungen. Für eine Gliederung vor längeren Artikeln verwenden Sie aber bitte nicht die automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses, da man dort die in diesem Fall unnötigen Seitennummern nicht entfernen kann.

Bitte fügen Sie keine Leerzeilen zwischen Absätzen und vor und nach Überschriften ein. Dies wird durch die Formatvorlagen geregelt (wie z.B. in diesem Dokument).

Wenn Einrückungen nötig sind, geben Sie diese bitte über den Tabulator ein, nicht händisch mit Leerzeichen. Gerade für Zitate, Listen usw. eignen sich Formatvorlagen besonders gut, ansonsten lassen Sie den Text besser unformatiert und weisen ggfls. mit einer Anmerkung auf das gewünschte Format hin.

Bilder und Grafiken können in die Datei eingefügt, sollten aber auch als gut reproduzierbare Kopie mitgesendet werden. Bei komplexen Tabellen und anderen weniger gewöhnlichen Textelementen ist durch ein unveränderliches Dokument (z.B. PDF-Format) das geplante Format deutlich zu machen. Alle Tabellen und Abbildungen müssen eine nummerierte Beischrift haben (Tab. 1, Abb. 3), die bei Tabellen als Über-, bei Abbildungen als Unterschrift erscheint. Fußnoten in Tabellen erscheinen mit eigener Nummerierung (Buchstaben *a*, *b*, *c* usw.) direkt unter der Tabelle.

Achten Sie bei größeren Tabellen bitte darauf, dass der Satzspiegel der Beihefte wegen des für die Bindung nötigen Raums 16,5 und nicht 17 cm beträgt.

2.2 Typographisches

Die Beihefte folgen der gültigen (reformierten) Orthografie, die aus Gründen der Einheitlichkeit vom Redakteur auch durchgesetzt wird.⁴

Als Grundschriftart wird eine serifenhafte enge Antiqua- oder Buchschrift (z.B. Times New Roman; empfohlen: Linux Libertine), Schriftgröße 12 Punkt, empfohlen. Beim Verzicht auf Formatvorlagen ist es nicht nötig, Überschriften gesondert in eine serifenlose Auszeichnungsschrift (z.B. Trebuchet MS, Arial; empfohlen: Linux Biolinum) zu setzen. Zeilenabstand: einfach.

Bitte entfernen Sie automatisch generierte Hyperlinks bei Internetadressen (erkennbar an blauer Farbe und Unterstreichung). Dies erreichen Sie, indem Sie nach der Eingabe die automatische Änderung rückgängig machen, oder mit Rechtsklick („Hyperlink entfernen“) auf den Link, oder am besten durch Ausschalten dieser meist überflüssigen Funktion in den Einstellungen (z.B. bei LibreOffice „Extras“ → „AutoKorrektur-Optionen“ → „Optionen“ → „URL erkennen“).

Worttrennung führen Sie entweder gar nicht oder nur mit dem weichen Trennzeichen (Strg + ‚) durch, bitte **niemals** über einfaches ‚-‘.

Bitte verwenden Sie keine eigenen besonderen Markierungen, z.B. Kapitälchen bei Literaturverweisen. Zur Betonung genügt eine einfache Unterstreichung oder Fettdruck, Kursivierung sollte

³ Empfehlenswert sind (Namen aus LibreOffice, vergleichbare Vorlagen in anderen Programmen können abweichende Namen tragen): „Überschrift“ für den Autorennamen, „Titel“ für den Titel, „Überschrift1 (2, 3 usw.)“ für die Zwischenüberschriften 1., 2., 3. (usw.) Ordnung, „Textkörper“ für den Fließtext, „Zitat“ für Blockzitate, „Textkörper Einzug negativ“ für das Literaturverzeichnis.

⁴ Hierbei ist besonders darauf hinzuweisen, dass das sog. Binnen-I trotz seiner Verbreitung weiterhin regelwidrig ist und nicht akzeptiert wird. Wer nicht das generische Maskulinum verwenden möchte (ggfls. mit Fußnote), schreibe bitte die Doppelformen aus.

möglichst der Darstellung objektsprachlichen Materials vorbehalten bleiben.

Auf seltenere Sonderzeichen sowie auf nicht-lateinschriftliche Elemente jeder Art (auch im Literaturverzeichnis) sollte besonders deutlich hingewiesen werden.

2.3 Literaturzitate und -verzeichniss

Im Text wird nach dem Autor-Jahr-System zitiert, d.h. im Fließtext werden in Klammern der Familienname des Autors, das Jahr der Publikation (bei mehreren Publikationen im selben Jahr mit Indizierung durch Kleinbuchstaben) und nach Doppelpunkt **und Leerzeichen** die entsprechende(n) Seiten genannt, z.B.

- Wie Müller (1997: 3) hervorgehoben hat, ...

- Auch Meier (2007b: 12f.) behauptet, dass ...

Bei mehr als zwei Autoren/Herausgebern wird im Fließtext nur der erste mit dem Zusatz „et al.“ genannt (in den Literaturangaben sind alle Personen zu nennen).

Bei Angabe von mehr als zwei Seiten sollte statt „ff.“ der genaue Umfang der zitierten Stelle genannt werden.

Die einheitliche Gestaltung der Literaturverzeichnisse ist eine besonders mühsame Aufgabe, darum bitten wir um strenge Beachtung der folgenden Vorgaben:

a) selbständig erschienene Literatur:

Familienname, voller erster Vorname (evtl. Herausgeberschaft). Erscheinungsjahr. Titel (evtl. Serie Nummer, ohne Hrsg.), evtl. Bandnummer. evtl. Auflage. Verlagsort: Verlagsname in Kurzform.

Blanke, Detlev. 1985. *Internationale Plansprachen. Eine Einführung*. Berlin: Akademie-Verlag.

- & Lins, Ulrich (Hrsg.). 2010. *La arto labori kune. Festlibro por Humphrey Tonkin*. Rotterdam: Universala Esperanto-Asocio.

Fiedler, Sabine (Hrsg.). 2009. *Esperanto und andere Sprachen im Vergleich* (Interlinguistische Informationen, Beiheft 16). Berlin: Gesellschaft für Interlinguistik.

Zwei oder mehr Autoren/Herausgeber werden wie im obigen Beispiel die Namen, von denen alle alphabetisch umgestellt werden, mit Komma und & getrennt; zwei Verlagsorte werden mit Gedankenstrich getrennt, z.B. „Berlin – New York“, Zusätze zum Ort erscheinen in runden Klammern, z.B. „Frankfurt (Main)“. Bei mehr als zwei Verlagsorten wird nur der erste mit dem Zusatz „et al.“ genannt.

b) nicht selbständig erschienene Literatur:

Familienname, voller erster Vorname. Erscheinungsjahr. Titel. (bei Sammelbänden: In) Serie/Sammelband Nummer(Ausgabe) / Literaturverweis⁵, Seitenangaben.

Chrdle, Petr. 2010. SAEST kaj KAEST. Pri fakaplikaj aranĝoj en Ĉeĥio kaj Slovakio. In Blanke & Lins 2010, 627–635.

Sadler, Victor. 1991. Machine Translation Project Reaches Watershed. *Language Problems & Language Planning* 15(1), 78–83.

3 Abgabe des Manuskripts

Die GIL-Jahrestagungen finden traditionell im Spätherbst statt. Damit die Akten der vergangenen Tagung rechtzeitig zur folgenden fertig gestellt werden können, ist als Frist für die Einsendung des

⁵ Sammelbände könne entweder in die Angabe des Beitrags integriert werden, oder, gerade wenn mehrere Artikel aus dem Sammelband zitiert werden, als eigener Literaturpunkt erscheinen. Beim Artikel wird dann nach dem Autor-Jahr-System (wie im obigen Bsp. ohne Klammer) zitiert.

Manuskripts der **1. März** des auf die Tagung folgenden Jahres festgelegt. Da die Beiträge doppelt gegengelesen und den Autoren zur Freigabe zugeschickt werden müssen, bevor die Redigierung des Beihefts beginnen kann, muss dieser Termin unbedingt eingehalten werden. Eine verspätete Abgabe der Manuskripte erschwert dem Redakteur die Arbeit in erheblichem Maße.

Das Manuskript sollte nach Möglichkeit elektronisch an die Herausgeber gesandt werden, in einem der folgenden Formate: OpenDocument Text (.odt, empfohlen), Rich Text Format (.rtf) oder MS Office Document bis Version 2007 (.doc). Weitere Dokumentenformate sind nach Absprache ggfls. möglich. Dokumente im OOXML-Format (.docx ab MS Office 2007) werden aufgrund erheblicher Kompatibilitätsprobleme **nicht** akzeptiert. Im Zweifelsfall kann immer ein PDF-Dokument mit eingeschickt werden, das die beabsichtigte Formatierung zeigt.