

# Redaktion DAS ZEICHEN: Leitfaden für Manuskripte

## Vorbemerkung

- Über die **Veröffentlichung** eines Manuskripts wird erst entschieden, nachdem die Redaktion den **Text gelesen** hat. Leider kann AutorInnen **kein Honorar** gezahlt werden; AutorInnen erhalten nach Veröffentlichung eines Beitrags zwei Belegexemplare.
- Der Beitrag sollte mit einem **Textverarbeitungsprogramm erstellt** und als Ausdruck mit beiliegender Diskette oder aber als Attachment (über e-mail) eingereicht werden. Da die Druckvorlage der jeweiligen Zeichen-Ausgabe auf einem Apple-Macintosh mit dem Programm InDesign CS erstellt wird, werden AutorInnen, die nicht mit einem Apple-Macintosh arbeiten, gebeten, ihr Dokument entweder als Word- oder als ASCII-Datei abzuspeichern.
- Der **Umfang** eines Manuskripts soll **nach Möglichkeit nicht mehr als 46.000 Zeichen incl. Leerzeichen** umfassen. Diese Anzahl verringert sich entsprechend der eingebauten Abbildungen. Studien aus der Leseforschung haben ergeben, dass **längere Texte nicht gelesen** werden.
- Bitte verzichten Sie darauf, Ihr Typoskript zu formatieren oder zu layouten, diese Aufgabe übernimmt die Redaktion.
- Die Redaktion behält sich vor, **Beiträge zu redigieren**. Die AutorInnen erhalten vor Veröffentlichung des Manuskripts einen **Korrekturausdruck**.

## Zur Textgestaltung

### 1. Allgemeines

- Das Manuskript ist zusammen mit einem **kurzen Abstract** einzureichen. Das Abstract sollte in drei bis fünf Sätzen in beliebiger Auswahl die Fragen wer?, was?, wie?, warum?, wann? und wo? beantworten.
- Für **Artikel-Überschriften** gilt generell:
  - die Überschrift sollte aus einem Titel und einem Untertitel bestehen;
  - die Überschrift soll wahr, klar, verständlich und in gebotener Kürze formuliert sein;
  - sie muss inhaltlich dem Text entsprechen;
  - sie soll das Bedürfnis wecken, den Text zu lesen.
  - Die Redaktion behält sich ggf. eine Änderung der vorgeschlagenen Überschriften vor.
- Um einen Beitrag auch optisch besser aufgliedern zu können, ist eine Verwendung von Zwischenüberschriften wünschenswert. Es werden **Kapitelüberschriften** 1., 2. und 3. Grades unterschieden, die von der Redaktion formatiert werden. Für Zwischenüberschriften gilt:
  - sie bieten dem Schnell-Leser die Chance, Inhalte zu erfassen;
  - sie sollten kurz, aussagekräftig und verständlich formuliert sein;
  - sie müssen inhaltlich dem Text entsprechen;
  - sie sollen das Bedürfnis wecken, den Text zu lesen.
- Innerhalb des Textes sind folgende **Abkürzungen** (ohne Leerschritt gesetzt!) üblich: bspw., bzw., d.h., ggf., o.g., s.o., s.u., sog. (im Falle der Verwendung von sog. wird das nachfolgende Wort nicht in Anführungszeichen gesetzt!), u.a., usw., z.B., z.T. – Ausdrücke wie bezüglich, diesbezüglich, eventuell, in der Regel, Jahrhundert, meines Erachtens, meines Wissens, mit anderen Worten, teilweise, unter Umständen werden ausgeschrieben.
- **Zahlen** von eins bis zwölf werden ausgeschrieben (Ausnahmen im Falle von Altersangaben sind möglich, z.B.: Das durchschnittliche Einschulungsalter beträgt 6,7 Jahre.). Ganze Zahlen mit mehr als drei Ziffern werden durch einen Punkt gegliedert, z.B.: 10.000.

## 2. Absatzgestaltung

- Einfache Absätze werden durch Einzug in der ersten Zeile gekennzeichnet.
- Sollte ein Kapitel mehrere Sinnabschnitte enthalten, ohne dass diese durch eigene Überschriften gekennzeichnet sind, wird zwischen den betreffenden Absätzen eine Leerzeile eingefügt.

## 3. Textauszeichnungen

- Textauszeichnungen sind in den Typoskripten kenntlich zu machen, sie werden anschließend in der Redaktion nach folgendem System formatiert:
- Titel von Büchern, Zeitschriften, Zeitungen, CD-ROMs, Filmen und Theaterstücken werden in **kursiver Schrift** gesetzt.
- Dies gilt auch für Einzelwörter, Satzteile und Sätze, auf die die **Aufmerksamkeit** der LeserInnen gelenkt werden soll.
- Titel von Gedichten, Essays, Zeitschriftenbeiträgen, Kapitelüberschriften von besprochenen Büchern etc. stehen in **doppelten Anführungszeichen**. Des Weiteren werden auch Fachtermini durch doppelte Anführungszeichen ausgezeichnet.
- Nicht nachgewiesene Zitate sowie Termini oder Satzteile, denen gegenüber eine stilistische oder inhaltliche Distanz ausgedrückt werden soll, werden in **einfache Anführungszeichen** gesetzt.

## 4. Zitate

- Zitate sind wörtlich und bezüglich Schreibung und Interpunktion genau wiederzugeben.
- Zitate sollten unbedingt belegt sein.
- **Belegte Zitate** stehen in doppelten Anführungszeichen.
- Werden bestimmte Stellen eines Zitates hervorgehoben, so ist in eckigen Klammern darauf zu verweisen, wer diese Hervorhebung vorgenommen hat: [Herv. i. Orig.] oder [Herv. X.Y.].
- **Auslassungen:** Auslassungen innerhalb eines Zitats werden durch drei Punkte mit eckiger Klammer – wobei jeweils ein Leerschritt vorausgeht bzw. folgt – gekennzeichnet.
- **Englischsprachige Zitate** werden im Original belassen. Sonstige fremdsprachliche Zitate sollten übersetzt werden.

## 5. Belege

- Zitatbelege erfolgen im Text in Form des Autor-Jahr-Systems in runden Klammern im Anschluss an das Zitat, also: (Maier 1998, 56). Bei Verweisen auf Titel heißt es dementsprechend: (s. Maier 1998).
- Um die Beiträge möglichst einheitlich gestalten zu können, werden die AutorInnen gebeten, auf **Zitatbelege in Form von Fußnoten zu verzichten**.
- Ebenfalls **verzichtet** werden sollte auf die **Verwendung abgekürzter Quellenbelege** (ebd.; a.a.O.).

## Literaturverzeichnis

- Einem ggf. zu erstellenden Literaturverzeichnis am Ende des Beitrags liegen die nachfolgenden Konventionen zu Grunde (Kursivsetzung der Titel erfolgt in der Redaktion):
- Die **Vornamen** der Autorinnen und Autoren sind unbedingt auszuschreiben, Initialen sind nicht erwünscht.
- **Monographien (eine Autorin/ein Autor):** Poppendieker, Renate (1992): Freies Schreiben und Gebärden. Hamburg: Signum-Verlag.
- **Monographien (zwei AutorInnen):** Ebbinghaus, Horst & Jens Heßmann (1989): Gehörlose • Gebärdensprache • Dolmetschen. Chancen der Integration einer sprachlichen Minderheit. Hamburg: Signum-Verlag.
- **Monographien (mehr als zwei AutorInnen):** Donath, Peter; Ulrich Hase; Siegmund Prillwitz & Karin Wempe (1996): Eine Minderheit verschafft sich Gehör – Textdokumentation zur Anerkennung der Gebärdensprache. Hamburg: Signum-Verlag.
- **Sammelbände:** Prillwitz, Siegmund & Tomas Vollhaber (Hg./1991): Gebärdensprache in Forschung und Praxis. Vorträge vom Internationalen Kongreß „Gebärdensprache in Forschung und Praxis“, Hamburg, 23.–25. März 1990. Hamburg: Signum-Verlag.
- **Beiträge aus Sammelbänden:** List, Gudula (1991): „Unmittelbare Kommunikation und Schrift. Überlegungen zum Erwerb der Lese- und Schreibkompetenz durch Gehörlose“. In: Siegmund Prillwitz & Tomas Vollhaber (Hg.): Gebärdensprache in Forschung und Praxis. Vorträge vom Internationalen Kongreß „Gebärdensprache in Forschung und Praxis“, Hamburg, 23.–25. März 1990. Hamburg: Signum-Verlag, 79–90.

- **Reihenveröffentlichungen:** Ebbinghaus, Horst & Jens Heßmann (1989): Gehörlose • Gebärdensprache • Dolmetschen. Chancen der Integration einer sprachlichen Minderheit. Hamburg: Signum-Verlag (Internationale Arbeiten zur Gebärdensprache und Kommunikation Gehörloser, Bd. 7).
- **Hochschulschriften:** Fourestier, Simone (1998): „Verben der Bewegung und Position in der Katalanischen Gebärdensprache“. Universität Hamburg [Magisterarbeit, unveröff.].  
Oder: Musterfrau, Barbara (1998): „Verben der Bewegung und Position in der Katalanischen Gebärdensprache“. Universität Hamburg [Phil. Diss, unveröff.].
- **Beiträge aus Zeitschriften:** Bergermann, Ulrike (1997): „Nimm auf das Bündel. Gehörlosigkeit und das Internet“. In: Das Zeichen 41, 376–384.
- **Beiträge aus Zeitungen:** Gaserow, Vera (1998): „Robin Hood des Ostens“. In: Die Zeit, 2. April, 5.
- **Internet-Quelle:** Petersdorf, Irina (31.5.2001 [=Erstellungsdatum, falls vorhanden]): „Kritische Anmerkungen zum Studiengang Gebärdensprachen“. <http://www.sign-lang.uni-hamburg.de/studiengang.html> (29.8.2001 [=Sichtdatum]).
- **unveröffentlichte Manuskripte:** Wunnekamp, Marielle (2001): „Über den Wert grauer Literatur“. [Ms. unveröff.].

## Abbildungen

- Nach Möglichkeit sollte zu jedem Manuskript Illustrationsmaterial (Fotos, Graphiken, Tabellen etc.) mit eingereicht werden.
- Vorlagen für Abbildungen (Fotos, Zeichnungen oder sonstige Illustrationen) müssen so scharf sein, dass eine drucktechnisch einwandfreie Wiedergabe möglich ist.
- Digitalisierte Fotos können nur verwendet werden, wenn sie eine Auflösung von mindestens 300 dpi haben. Des Weiteren sollten sie im TIFF-Format abgespeichert sein.
- Innerhalb des Typoskripts ist anzugeben, an welcher Stelle die Abbildung nach Möglichkeit platziert werden soll (also bspw.: s. Abb. 1).
- Sämtliche Abbildungen sind in einer speziellen Datei oder auf einem Extra-Blatt zu erläutern: Wer oder was ist auf den Fotos zu sehen?
- Wird der Name der Fotografin/des Fotografen bzw. der Urheberin/des Urhebers sonstiger Illustrationen der Redaktion rechtzeitig bekannt gegeben, so wird dieser an entsprechender Stelle im Beitrag veröffentlicht.
- Die **Abdruckrechte** für die Abbildungen sind von den **AutorInnen einzuholen**.
- Das eingereichte Illustrationsmaterial geht nach Abschluss der Heftproduktion an die AutorInnen zurück.

## Angaben zur Autorin / zum Autor

- AutorInnen werden gebeten, der Redaktion einige Angaben zur Person zu machen, die zusammen mit einer Anschrift (nach Möglichkeit sollte auch eine e-mail-Adresse angegeben werden) am Ende des jeweiligen Beitrags veröffentlicht werden. Dies zum einen, um den LeserInnen wissenswerte Informationen über die Autorin/den Autor zu übermitteln, zum anderen, um den LeserInnen eine direkte Kontaktaufnahme zu ermöglichen.