

DER SPRACHDIENST

Herausgegeben von Dr. Andrea-Eva Ewels im Auftrag der Gesellschaft für deutsche Sprache (GfdS) Wiesbaden

Redaktion: Annika Hauzel (GfdS), Spiegelgasse 7, 65183 Wiesbaden,
in Zusammenarbeit mit den wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der GfdS

Richtlinien und Hinweise für Autorinnen und Autoren

Grundsätzlich gilt: Niemand ist perfekt, sprich: Fehlerfrei sind weder die Verfassenden noch Redakteurinnen und Redakteure. Um dem Ideal aber zumindest so nahe wie möglich zu kommen, sollten alle zur Publikation angebotenen Beiträge zuvor mindestens einmal von einer Kollegin bzw. einem Kollegen ›gegengelesen‹ werden. Als Autorin oder Autor neigt man erfahrungsgemäß dazu, einmal begangene Fehler – seien sie inhaltlicher oder formeller Natur – im Gedächtnis als korrekt abzuspeichern und dann zu überlesen. Vier Augen sehen in der Regel mehr als zwei.

1 MANUSKRIFT

1.1 Form

Durchnummerierte DIN-A4-Blätter; alle Textteile anderthalbzeilig (ohne Rücksicht auf die spätere Schriftgröße)

1.2 Anmerkungen und Literaturangaben

Fußnoten: fortlaufende Nummerierung mit hochgestellten Zahlen ohne Klammern
Belege werden innerhalb des Textes in Kurzform angeführt oder vollständig in Fußnoten genannt (ein eigenes Literaturverzeichnis am Ende des Textes ist im *Sprachdienst* nicht notwendig), und zwar nach folgendem Muster:

Marina Meyer, *Deutsche Sprache im Mittelalter*. 2. Aufl. Bonn 1899.

Tobias Fischer, *Sprache und Recht*. Diss. Masch. München 1956.

Werner Meyer, Wende-Sprache, in: Stefan Förster/Gerhard Fink (Hgg.), *Sprache und Politik*. Ein Arbeitsbuch, München, S. 13–46.

Hermann Rolfs-Schlückerigh, Althochdeutsche Marginalien, in: *Conservative litterarische Monatsschrift* XIII, H. 5/1853, S. 23–37.

Otto Detlefsen (Hg.), *Sprachpolitik*, Frankfurt (Oder) 2002 (= *Sprache und Politik* 4).

WICHTIG: Bitte bei den Angaben zu Herausgeber/-innen, Verfasser/-innen und Erscheinungsorten kein »et al.«, »u. a.« und sonstige Abkürzungen verwenden, sondern vollständige Informationen bieten!

1.3 Auszeichnungen im Fließtext

Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt, keine Kursivierung:

Bsp.: »Am Sonnabend 21. XII habe ich das letzte Stück LTI geschrieben [...].«

Zitate im Zitat werden durch einfache Anführungszeichen wiedergegeben:

Bsp.: »Ostern still an LTI (›Das erste Jahr‹) gearbeitet [...].«

Längere Zitate werden eingerückt.

Titel von Büchern, Zeitschriften und Zeitungen werden kursiv gesetzt:

Bsp.: In der *Berliner Zeitung* (im Folgenden *BZ*) lässt sich ein Wandel ...

Sprachebelege oder metasprachlicher Gebrauch von Begriffen werden kursiv gesetzt:

Bsp.: Jugendsprachliche Wörter wie *Shellystation* und *Warmduscher* sind in der *FAZ* selten.

Wortbedeutungen werden in einfache Anführungszeichen gesetzt:

Bsp.: Das altnordische *kaka*, das ›Speise‹ bedeutet, ist heute noch im Wort *Keks* erkennbar.

1.4 Rechtschreibung

Nach der neuen amtlichen Regelung.

1.6 Tabellen, Grafiken, Abbildungen

Reproduktionsfähige Vorlagen sind separat beizulegen, nicht kleiner, besser größer als das spätere Druckbild; Fotos möglichst kontrastreich. Je nach Möglichkeit als Datei (mindestens 300 Pixel Auflösung) oder, falls dies nicht möglich, im Original.

Im Typoskript und in der Datei ist kenntlich zu machen, wo die Tabellen, Grafiken und

Abbildungen eingefügt werden sollen.

Tabellen bitte gesondert sowohl im Word-Format als auch als PDF schicken bzw. mailen, Graphiken bitte auch möglichst separat im PDF-Format abspeichern und senden (Word-Texte lassen sich ganz einfach über »Drucken« in PDF-Dateien umwandeln).

Am besten können Word-Dateien ab Version 6.0 Windows (am besten: XP) verarbeitet werden.

2 KORREKTUREN

2.1 Die Redaktion ist berechtigt, die zur Veröffentlichung angenommenen Manuskripte einer Vorkorrektur zu unterziehen und im Sinne der Autorinnen und Autoren zu redigieren.

2.2 Autorinnen und Autoren von Aufsätzen erhalten per E-Mail eine Datei mit nachvollziehbaren Änderungswünschen/-vorschlägen zur Autorenkorrektur (über die Word-Funktion »Änderungen nachverfolgen« im Datei-Ordner »Extras«) mit der Bitte um Genehmigung und baldige Antwort. Im Falle postalisch eingesandter Manuskript-Korrekturen gilt: Beim Anzeichnen der Korrekturen sind die üblichen Korrekturvorschriften anzuwenden.

2.3 Mit den Kosten von umfangreicheren Änderungen, die die Autorinnen und Autoren nach dem Setzen des Manuskripts veranlassen und die sie zu vertreten haben, können sie unter Umständen nach Auslieferung des jeweiligen Heftes belastet werden.

2.4 Die Autorenkorrektur entfällt, wenn der Autor oder die Autorin das von der Redaktion vorkorrigierte und redigierte Manuskript vor dem Setzen für verbindlich erklärt hat.

3 BELEGHEFTE/AUTORENRABATT

Aus wirtschaftlichen Gründen kann die GfdS für im *Sprachdienst* erscheinende Beiträge weder Honorar zahlen noch Sonderdrucke herstellen. Für Aufsätze und vergleichbare Beiträge werden 5 komplette Hefte als Freixemplare abgegeben.

Autorinnen und Autoren erhalten auf alle lieferbaren Hefte des *Sprachdienstes* einen Rabatt von 50 Prozent.

4 REZENSIONEN

4.1 Auch Rezensentinnen und Rezensenten erhalten Fahnenabzüge zur Korrektur. Siehe hier Punkt 2.

4.2 Rezensentinnen und Rezensenten erhalten in der Regel 2 unberechnete Exemplare des Heftes.

5 WICHTIGE ZUSÄTZE

a) Anführungsstriche möglichst in der sogenannten ›französischen‹ Form setzen: »...« (doppelt) bzw.: >...< (einfach). Diese sind per Tastatur leicht herzustellen mittels folgender Tastenkombinationen:

- Alt + 0187 (» = öffnendes doppeltes Anführungszeichen)
- Alt + 0171 (« = schließendes doppeltes Anführungszeichen)
- Alt + 0155 (> = öffnendes einfaches Anführungszeichen)
- Alt + 0139 (< = schließendes einfaches Anführungszeichen)

b) Der Apostroph (') ergibt sich durch: Alt + 0146.

c) Im Text bitte so wenige Abkürzungen bzw. Sonderzeichen verwenden wie möglich. Natürlich sind Abkürzungen wie vgl., ebd. und z. B. sinnvoll, aber es sollte doch eher 50 Prozent heißen statt 50 %.

d) Bitte den Unterschied beachten zwischen langen Gedankenstrichen (–) und kurzen Trenn- bzw. Verbindungsstrichen (-). Gedankenstriche ergeben sich mittels der Tastenkombination: Alt + 0150

e) Leerzeichen beachten: z. B., nicht: z.B. oder u. a., nicht u.a.

f) Bitte niemals geschützte Trennstriche (bspw. STRG + UMSCHALT + Bindestrich) verwenden, auch nicht manuell trennen; stattdessen einfach die automatische Silbentrennung aktivieren.

- g) Absätze sind wichtig und erleichtern den Lesefluss, jedoch bitte nicht auf Zeilenfall bzw. Zeilenumbruch achten.
- h) Text bitte nicht zentrieren, sondern möglichst einfach nur links ausrichten.

Vielen Dank!