



STYLE GUIDE FÜR DEUTSCHSPRACHIGE TEXTE

Heidelberg University Publishing
Universitätsbibliothek

Plöck 107-109
69117 Heidelberg

Tel. +49 6221 54 2569

Fax +49 6221 54 2623

heiup@ub.uni-heidelberg.de

<http://heiup.uni-heidelberg.de>

Diese Anleitung ist [online abrufbar](#).

I. ALLGEMEINES

Heidelberg University Publishing stellt Ihnen zur Einreichung Ihres Textes eine Word-Vorlage im .docx-Format bereit, die Sie bitte für die Verarbeitung Ihres Textes verwenden. Schriftarten und Schriftgrößen für Überschriften, Haupttext, Zitate, Fuß- und Endnoten sowie Bildunterschriften sind darin bereits vorformatiert.

Das Aussehen der Vorlage entspricht nicht dem endgültigen Layout Ihres gedruckten Buches oder anderer Formate (z. B. PDF, HTML). Die Vorlage dient nur zur Erstellung einer einheitlichen Manuskriptstruktur (Hierarchie-Ebenen, Standardisierung des Textes) und zum vereinfachten Austausch der Daten. Sollten Sie keine .docx Dateien erzeugen können, akzeptieren wir auch .doc und .odt-Dateien.

Bitte beachten Sie: *Heidelberg University Publishing* veröffentlicht kein Material, für das Sie nicht die urheberrechtlichen Nutzungsrechte eingeholt haben, dies gilt auch und insbesondere für Bilder. Die Verantwortung dafür liegt bei Ihnen als Autor/Autorin.

II. ZITIERSTIL

Sie können selbstverständlich den in Ihrem Fach gebräuchlichen Zitierstil nutzen. Falls Sie in der Wahl des Zitierstils frei sind, empfiehlt Heidelberg University Publishing den Chicago Manual of Style, 16th Edition ([Link Kurzanleitung](#)) und die Nutzung des kostenlosen Literaturverwaltungsprogramms Zotero ([Browser-Plug-In](#)) zur Erfassung, Verwaltung und automatisierten Referenzierung von wissenschaftlichen Quellen. Für das Schreiben deutschsprachiger Texte richten Sie sich bitte nach der aktuellen Auflage des [Dudens](#).

Bitte verwenden Sie für Zitate in deutschen Texten deutsche Anführungszeichen, („Zitat“ bzw. ‚Zitat‘), in englischen Texten englische (“quotation” bzw. ‘quotation’) und nutzen diese jeweils auch für fremdsprachige Zitate.

Hervorhebungen im Text setzen Sie bitte *kursiv*. Aus Fremdsprachen zitierte Wörter wie z. B. *universitas*, *occupation*, *objet trouvé*, sowie fremdsprachige Fachtermini und Namen von Organisationen sind ebenfalls kursiv zu setzen.

Abweichend von den Vorgaben des Chicago Manual of Style schreiben wir Zahlen bis zwölf in Worten. Ausgenommen sind Zahlen, die in Verbindung mit Jahresangaben, Einheiten oder Maßen stehen: „vier Tage“, „bis zu sieben Versuche“, aber: „im 2. Jahrhundert“, „8 n. Chr.“, „5 g“, „8 Euro“. 1000er-Zahlen schreiben Sie bitte mit Dezimalpunkt: 4.700, 50.000.

III. FORMATIERUNGEN

Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie die Hierarchie-Struktur der Word-Vorlage einheitlich auf Ihr Dokument anwenden. Unser Konvertierungsprogramm interpretiert fett gesetzte oder in einer größeren Schrift gesetzte Textelemente (mehr als 12pt) als Überschriften.

Für Einrückungen verwenden Sie bitte die Formatvorlage „Standardtext eingerückt“ oder die Aufzählungs- und Listenfunktion in Word. Auf das Nummerieren von Seiten und die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses können Sie verzichten; Kopf- und Fußzeilen sollten frei verbleiben, da diese Manuskriptteile später automatisch generiert werden. Bitte trennen Sie keine Wörter am Zeilenende, da sich beim Setzen des Manuskripts der Zeilenumbruch ändert und sonst Trennzeichen verbleiben. Abkürzungsverzeichnisse, Glossare etc. reichen Sie bitte als eigene Kapitel ein.

Zwischen Zahlen und Einheiten, zwischen Abkürzungen und zwischen Titel und Name ist ein geschützter Abstand zu setzen (bei Word durch die Tastenkombination Strg + Umschalttaste und Leertaste zu erzeugen): 15 cm, 80 kg, z. B., d. Ä., Dr. Peter Schmidt.

Für Bis-Striche (z. B. S. 43–47) und Parenthesen bitte den Halbgeviertstrich verwenden (bei Word durch die Kombination aus Strg und dem Minus-Strich auf dem Nummernblock zu erzeugen oder über Einfügen -> Symbole -> Sonderzeichen -> Halbgeviertstrich).

Um Blockzitate in den Text einzufügen, weisen Sie bitte dem Zitat die Formatvorlage „Zitat“ zu.

Einen tabellarischen Überblick über die wichtigsten Formatierungsvorgaben finden Sie in der Tabelle am Ende des Style Guides.

IV. ABBILDUNGEN UND TABELLEN

Abbildungen

Bitte integrieren Sie Ihre Bilder in den Text und übersenden sie zusätzlich in einer separaten Datei im Format TIFF oder PNG (Auflösung: mindestens 300 dpi) an den Herausgeber oder Verlag. Unterhalb des Bildes setzen Sie

- 1.) den Dateinamen (Muster: autornamen_bildinhaltsbeschreibung.png), dem Sie den Zusatztext #IMAGE<Bildnummer> voranstellen (s. Beispiel auf der folgenden Seite). Bei Sammelbänden beginnt die Nummerierung der Bilder mit jedem Kapitel neu, bei Monographien werden die Bilder durchgängig gezählt.
- 2.) die Bildunterschrift. Alle Bildunterschriften werden mit der Zeichenfolge #CAPTION eingeleitet. Nennen Sie in der Bildunterschrift auch den Urheber des Bildes.

Vergessen Sie nicht, einen Bildanker in Ihren Text einzufügen (z. B. „siehe Abb. 1“).



#IMAGE1: autorname_meerschweinchen.png

#CAPTION: Abbildung 1: Ein Meerschweinchen namens Jane (© Reed 2009/CC-BY-SA 2.0)

Bitte beachten Sie: Die Dateinamen dürfen nur lateinische Schriftzeichen und Zahlen enthalten (keine Umlaute, keine Leerzeichen).

Tabellen

Tabellen fügen Sie bitte direkt in den Text ein. Verwenden Sie dazu die Tabellenfunktion in Word und deren Option "Beschriftung einfügen", um die Tabellenlegende hinzuzufügen. Die Tabellenlegende steht oberhalb des Textes, eingeleitet mit: Tabelle <Nr.>. Setzen Sie einen Gedankenstrich in Zellen, die keine Daten enthalten:

Tabelle 1: Legendentext.

Überschrift A	Überschrift B	Überschrift C	Überschrift D	Überschrift E
10	-	10	10	10
10	-	10	10	-
10	10	-	10	10

Vergessen Sie nicht, einen Tabellenanker in Ihren Text einzufügen (z. B. „siehe Tabelle 1“).

V. FORSCHUNGSDATEN UND MULTIMEDIADATEIEN

Auch andere Formate können eingebunden oder referenziert werden und folgen dem gleichen Schema wie die Einreichung von Abbildungen. Bei größeren Datenmengen bitten wir um Rücksprache.

Dezember 2016, Heidelberg University Publishing.

VI. STYLE GUIDE AUF EINEN BLICK

Manuscript File Formats / Dateiformat für Manuskripte	Microsoft Word for Windows or Apple Macintosh, Version 2010 or higher. File format: docx	Microsoft Word für Windows und Apple Macintosh ab Version 2010. Dateiformat: docx
Figures / Abbildungen	Size, Resolution: > 2000 pixels width and corresponding height, 300 dpi. Figures should be embedded into the Word manuscript <i>and</i> additionally provided in separate image files. Include the author name and figure number in the name of the file. Recommended file formats: TIFF or PNG.	Größe, Auflösung: > 2000 pixel Breite, Höhe entsprechend den Seitenrelationen, 300 dpi. Abbildungen sollten in das Word-Manuskript integriert und als separate Dateien zur Verfügung gestellt werden. Autornamen und Abbildungsnummer müssen im Dateinamen enthalten sein. Empfohlene Dateiformate: TIFF oder PNG.
Numbering of footnotes, figures, tables etc. / Nummerierung von Fußnoten, Abbildungen, Tabellen etc.	Monographs: a) Recommended: Numbering begins with the first chapter and continues through the whole book. b) Numbering starts at 1 for each chapter. Conference proceedings: Numbering starts at 1 for each chapter.	Monographien: a) Empfohlen: Nummerierung beginnt mit dem ersten Kapitel und geht durchgängig durch das gesamte Buch. b) Nummerierung beginnt mit jedem Kapitel neu. Sammelbände: Nummerierung beginnt mit jedem Kapitel neu.
	Typography	Typographie
Abbreviations/ Abkürzungen	Use non breaking spaces between abbreviated words. Example: e. g. No spaces for abbreviations that are names, e. g. of institutions. Example: UN, UNHCR	Zwischen Abkürzungen von mehreren Wörtern ein geschütztes Leerzeichen setzen. Beispiel: z. B., Frankfurt a. M. Kein Leerzeichen bei Abkürzungen, die sich als Eigennamen eingebürgert haben. Beispiel: CDU, F.A.Z.
Numbers and Units / Zahlen und Einheiten	Use a comma to indicate the decimal place. Example: 4,543,230,000 Use a non breaking space between number and unit. Example: 10 V; 10,000 BC; p. 20	Dezimalstellen mit Punkt oder geschützten Leerzeichen. Beispiel: 4.543.230.000 oder 4 543 230 000 Geschützte Leerzeichen auch zwischen Ziffer und Einheiten. Beispiel: 10 V; 13. Jh.; S. 10
Dashes / Bindestriche	Em dash for parentheses, without spaces. Example: It is—particularly for parentheses—good to use the right dashes. En dash in the meaning of “to”, without spaces before and after. Example: p. 10–15	Halbgeviertstrich mit geschütztem Leerzeichen davor und normalem danach für Parenthesen. Beispiel: Es ist – besonders für Parenthesen – gut, den Halbgeviertstrich zu verwenden. Halbgeviertstrich in der Bedeutung „bis“ ohne Leerzeichen davor und danach.

		Beispiel: Hauptstraße 207–209, S. 10–12
Quotations / Anführungszeichen	“Double” and ‘single’ quotation marks (66 and 99, 6 and 9 scheme).	„Doppelte“ und ‚einfache‘ deutsche Anführungszeichen. Etwas hübscher: Die französischen »doppelten« und ›einfachen‹ Guillemets ohne Leerzeichen danach und davor.
Emphasis and foreign language text / Hervorhebungen und fremdsprachiger Text	Emphasis in <i>italics</i> or foreign language texts: <i>Omnia vincit amor</i> . Small caps can be used for emphasizing names of authors or other persons. Example: Jacques DERRIDA argues ... Bold or bold italic should be avoided.	Hervorhebungen in <i>kursiv</i> , ebenso wie fremdsprachiger Text: <i>Amor vincit omnia</i> . Kapitälchen können zur Hervorhebung von Autoren- und anderen Namen verwendet werden. Beispiel: Jacques DERRIDA Fett oder Fett in Verbindung mit Kursivierung sollten nach Möglichkeit zur Hervorhebung vermieden werden.