



Merkblatt für Autoren und Herausgeber

Richtlinien für ZDL-Beihefte (Stand März 2023)

Nach einer redaktionellen Freigabe durch die ZDL-Redaktion erfolgt die Formatierung der Druckvorlage durch den Autor bzw. Hrsg. Nach der anschließenden technischen Freigabe benötigt der Verlag das Imprimatur des Autors und der ZDL-Redaktion.

Franz Steiner Verlag

Birkenwaldstraße 44

D-70191 Stuttgart

Postfach 10 10 61

D-70009 Stuttgart

Telefon: 0711 / 25 82-0

service@steiner-verlag.de

www.steiner-verlag.de

A) Schreibanleitung

B) Formatierung Ihrer Druckvorlage

A) Schreibanleitung

Allgemein gilt:

1. Formatierungen sind auf ein Minimum zu beschränken!
2. Hervorhebungen im Text (z. B. Begriffe oder Sprachbeispiele) werden durch *Kursivierung* vorgenommen.
Im Text zitierte Titel (Publikationen, Projekte u. Ä.) werden in der Regel ohne Anführungszeichen kursiv gesetzt, ebenso fremdsprachliche Begriffe oder Namen von Institutionen und Verbänden.
Zur Relativierung und Problematisierung von Begriffen bzw. zur Distanzierung können doppelte Anführungszeichen verwendet werden: das „Dritte Reich“; ethnische „Säuberung“; das „schwache“ Geschlecht.
3. Hervorhebungen durch Großbuchstaben (Versalien) sind unzulässig.
4. Fettdruck und Unterstreichungen sind zu vermeiden.
5. Die Seitennummerierung beginnt mit S. 5, S. 1–4 (Titel) werden vom Verlag erstellt. Es gibt keine römischen Seitenzahlen.

Abkürzungen:

Sprachliche Abkürzungen wie „ahd.“, „mhd.“, „nhd.“, „schwäb.“, „ital.“ dürfen nur direkt vor den daraus entnommenen Beispielen (Laut, Wort, Satz) verwendet werden; in allen anderen Fällen ist der volle Begriff („althochdeutsch“ usw.) erforderlich.

Bibliografische Kurzangaben im Haupttext oder in Fußnoten:

1. Bitte verweisen Sie nur in der folgenden Weise auf die vollständige bibliografische Angabe im Literaturverzeichnis:
 - wie Autorennamen (1998, 2001) festgestellt hat
 - wie Autorennamen (2002: 23–34) festgestellt hat
 - Eine anhand der Reihenschritt-Theorie (vgl. Autorennamen 2004)

vorgenommene Analyse

- „Dies ist ein Zitat!“ (Autorenname 2009: 23).
- 2. Angaben und Abkürzungen wie „a.a.O.“, „ebenda“, „ibid.“ sind zu vermeiden. Ebenso sind f. und ff. zu vermeiden. Es ist stets die komplette Seitenspanne anzugeben.
- 3. Zwei Autoren werden mit „und“ getrennt: Müller und Meier (1988). Bei mehr als zwei Autoren bitte „et al.“ verwenden: z. B. Müller et al. (1988)

Interpunktion

1. Interpretamente für sprachliche Beispiele werden in einfache, nach innen gekrümmte Anführungszeichen oben gesetzt:
 - ahd. *in(t)seffan* 'wahrnehmen, bemerken'
 - elsäss. *fläisch* 'Fleisch'; ungar. *bácsi* 'Onkel'
2. Bei Zitaten innerhalb von Zitaten werden alternierend doppelte und einfache Anführungszeichen gesetzt: „Er sagte, ‚Was soll das heißen, „Kaugummi“?““

Literaturverzeichnis

1. Bitte erstellen Sie in jedem Falle ein separates Literaturverzeichnis – also bitte keine vollständigen bibliografischen Angaben in den Fußnoten.
2. Jede im Text angeführte Quelle (und nur die) muss im Literaturverzeichnis angegeben werden.
3. Die Überschrift *Literaturverzeichnis* wird wie eine Überschrift der Ebene 1 behandelt.
4. Bitte alle Zeitschriftentitel ausschreiben!
5. Internetadressen werden in spitze Klammern gesetzt.
6. Autoren und Herausgebernamen stets vollständig nennen. Kein „et al.“ im Literaturverzeichnis.

Beispiele für bibliografische Angaben:

Monografien:

Rabanus, Stefan. 2008. *Morphologisches Minimum. Distinktionen und Synkretismen im Minimalsatz hochdeutscher Dialekte*. Stuttgart: Steiner (Zeitschrift für Dialektologie und Linguistik. Beihefte. 134).

Beiträge aus Sammelbänden:

Wiesinger, Peter. 1983. Die Einteilung der deutschen Dialekte, in: Besch, Werner, Ulrich Knoop, Wolfgang Putschke und Herbert Ernst Wiegand (Hrsg.). *Dialektologie. Ein Handbuch zur deutschen und allgemeinen Dialektforschung*. Berlin u. a.: De Gruyter (Handbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft. 1.2), S. 807–900.

Arend, Stefan. 2009. Das sprachliche Gedächtnis einer Region. Tonarchiv osthessischer Mundarten (ToM), in: *Geschichte der Stadt Fulda. Bd. I*. Hrsg. vom Fuldaer Geschichtsverein, S. 678–679.

Beiträge aus Zeitschriften:

Greenlee, Mel and John J. Ohala. 1980. Phonetically motivated parallels between child phonology and historical sound change, in: *Language Sciences*, Vol. 2, Issue 2, p. 283–308. DOI: <[https://doi.org/10.1016/S0388-0001\(80\)80019-2](https://doi.org/10.1016/S0388-0001(80)80019-2)>.

Online-Quellen:

Elspaß, Stephan und Robert Möller (Hrsg.). 2003–. *Atlas zur deutschen Alltagssprache*. URL: <<http://www.atlas-alltagssprache.de>> [Stand: 22.08.2017].

Sprachatlanen:

SBS = König, Werner (Hrsg.). 1998. *Sprachatlas von Bayerisch-Schwaben. Band 6: Formengeographie I. Verbum*. Bearbeitet von Edith Funk. Heidelberg: Winter (Bayerischer Sprachatlas. Regionalteil 1).

Sonderzeichen

1. Phonetische Umschriften werden nur nach IPA (in Ausnahmefällen und nach Absprache auch nach Teuthonista) vorgenommen. Bitte nie kursiv setzen.
2. Die Verwendung von nichtlateinischen Schriftarten (z. B. Kyrillisch, Griechisch, Mandarin) erfordert eine Rücksprache mit der ZDL-Redaktion.

Tabellen und Abbildungen

1. Vermeiden Sie Schattierung und Fettdruck.
2. Achten Sie auf den Satzspiegel und die Schriftgröße.
3. Grafiken, Abbildungen und Karten werden vom Verlag nicht neu angefertigt. Die Gestaltung aller Abbildungen sollte daher im ganzen Band einheitlich und in der vorgelegten Form für eine Veröffentlichung geeignet sein.
4. Bedenken Sie bitte bei den Karten, dass in den ZDL-Beiheften mehrfarbige Karten nur gegen Mehrkosten abgedruckt werden können. Bitte informieren Sie uns rechtzeitig, sollte Farbdruck unumgänglich sein. Bei schwarzweißen Abbildungen, verwenden Sie besser Muster oder Schraffur als mehrstufige Schattierung.
5. Bitte senden Sie frühzeitig Probeseiten von Tabellen und Abbildungen zur technischen Überprüfung an den Verlag.

Urheberrecht

1. Grundsätzlich werden keine Zweitveröffentlichungen angenommen. Auch die Weiterveröffentlichung von in ZDL-Beiheften veröffentlichten Texten ist ohne ausdrückliche Genehmigung des Verlags nicht erlaubt.
2. Falls Material (insbes. Abbildungen) aus anderen Werken eingebunden werden soll, klären Sie bitte im Vorfeld, ob dies hinsichtlich des Urheberrechts zulässig ist, bzw. ob Sie eine Erlaubnis benötigen, die Sie dann der ZDL-Redaktion anhand einer Kopie nachweisen.

B) Formatierung Ihrer Druckvorlage

Die Dokumentvorlage und die folgenden Hinweise sollen Ihnen bei der Formatierung Ihrer Druckvorlage helfen. Sollten darüber hinaus noch Fragen auftauchen, zögern Sie bitte nicht, sich mit der Herstellungsabteilung des Verlages in Verbindung zu setzen. Dies gilt insbesondere wenn Sie mit Word 2003 oder älteren Versionen oder auf dem Mac arbeiten. Hier können wir Ihnen eine andere Version der Formatvorlage zur Verfügung stellen.

I. Allgemeine Hinweise

- Bevor Sie den Text vollständig formatieren, schicken Sie uns bitte einige Probeseiten (als pdf-Datei) zur Begutachtung.
- Falls ein Register erstellt wird, sollten Sie den kompletten Umbruch als PDF-Datei vorher zur Prüfung an den Verlag senden.
- Für die endgültige Fassung benötigen wir ein PDF mit eingebetteten Schriften. Zusätzlich bitten wir Sie, uns das zugehörige Word-Dokument zu senden.
- Die Druckvorlage wird in der Druckerei auf 85% verkleinert, die Abmessungen der Druckvorlage entsprechen also noch nicht denen des fertigen Buches.

Vor der Übergabe der Druckvorlage an den Verlag muss der Autor die Abschlusskorrektur selbstständig vornehmen. Die Vorlage wird nach Eingang im Verlag umgehend in voller Auflagenhöhe gedruckt. Korrekturmöglichkeiten bestehen nach der Abgabe der Vorlage nicht mehr.

II. Schrift- und Absatzformatierung

1. Fließtext

- zwischen Absätzen keine Leerzeilen
- erste Zeile eines Absatzes mit Einzug einrücken:
Grundschrift_ez
- kein Einzug nach Überschriften, Zitaten, Tabellen etc.:
Grundschrift

2. Zitate

- Zitate, die über mind. drei Zeilen gehen, bitte mit der Formatvorlage *Zitat* formatieren

3. Fußnoten

- mit Formatvorlage *Fußnotentext* formatieren

4. Bibliografie

- mit Formatvorlage *Bibliographie* formatieren

5. Register

- mit Formatvorlage *Index 1–3* formatieren
- Register zweispaltig setzen

III. Überschriften

- Formatvorlagen verwenden:
- jeweils Überschrift 1–5

- falls direkt darüber eine Überschrift steht, bitte Über-Überschrift 1–5 verwenden
- bei Sammelbänden jeden Beitrag auf einer rechten Seite beginnen, wenn nötig davor links eine Leerseite einfügen
- Kapitelnummerierung: ohne abschließenden Punkt
- für Unterkapitel (ab Überschrift 2. Kategorie) keine neue Seite
- Ausnahme: Für Unterkapitel dann eine neue Seite beginnen, wenn die ersten drei Zeilen des ersten Absatzes nicht mehr auf die Seite passen.

IV. Zeilen- und Seitenumbruch

- keine Schusterjungen, d. h. die erste Zeile eines Absatzes als letzte Zeile auf einer Buchseite
 - keine Hurenkinder, d. h. die letzte Zeile eines Absatzes als erste Zeile auf einer Buchseite
 - Worttrennungen überprüfen, um große Wortzwischenräume zu vermeiden (lange od. zusammengesetzte Fremdwörter trennt Word nicht automatisch)
 - automatische Silbentrennung auf Richtigkeit prüfen und gegebenenfalls ausbessern
- Hierbei bitte nur mit sog. „weichen“ Trennstrichen arbeiten

V. Kolumnentitel

- Schriftgröße 10 pt
- jeweils auf linker Seite (= gerade Seitenzahl):
Überschrift 1. Kategorie (nur einzeilig, event. also gekürzt)
od. Überschrift des Buchteils, falls Buch in mehrere übergeordnete Teile gegliedert ist
bzw. bei Sammelbänden: Autor des Beitrags
- jeweils auf rechter Seite (= ungerade Seitenzahl):
Überschrift 2. Kategorie
bzw. bei Sammelbänden: Titel des Beitrags
- Kolumnentitel auch über Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Bibliografie und Register (ab jeweils zweiter Seite)
- Bei wechselnden Kolumnentitel innerhalb eines Kapitels hat Word oft Schwierigkeiten. In solchen Fällen reicht es aus, wenn links und rechts das Hauptkapitel verwendet wird.

VI. Seitenzahlen

- Zählung beginnt mit S. 5 (Inhaltsverzeichnis oder event. Widmung), S. 1–4 (Titelei) werden vom Verlag erstellt
- Widmung, Inhaltsverzeichnis, Vorwort und Einleitung beginnen immer auf einer rechten Seite, links wenn nötig Leerseiten einfügen

VII. Inhaltsverzeichnis

- Schriftgröße 12 pt, Zeilenabstand 14 pt
- keine unterschiedlichen Schriftgrößen aus dem Inhalt übernehmen

- zwischen Überschriften und zugehöriger Seitenzahl gepunktete Linien als Füllzeichen (Tabstopp)
- Im Inhaltsverzeichnis nur Überschriften der 1. Kategorie in Versalien setzen

Inhaltsverzeichnis von Sammelschriften:

Autorenname kursiv

Titel in StandardschriftSeitenzahl rechtsbündig

<Einzelne Leerzeilen zwischen den Einträgen>

VIII. Anführungsstriche

- für doppelte und für einfache Anführungsstriche durchgängig typographische Variante verwenden:
 - deutsche Bände bzw. Beiträge: „...“ , ... ‘
 - englische Bände bzw. Beiträge: “...” ‘...’

IX. Gedankenstriche

- als Gedanken- und Spiegelstrich und zwischen Zahlen Halbgeviertstriche (in Windows: Strg+Minuszeichen) verwenden
S. 57–68 (falsch: S. 57-68)

X. Abbildungen

- Graustufenbilder: mind. 300 dpi
- Strichzeichnungen: mind. 800 dpi
- Grafiken: möglichst als Vektorgrafik belassen, Dateiformat EPS
Bitte berücksichtigen Sie, dass der Druck tendenziell etwas dunkler ausfällt, als die Bildschirmanzeige unkalibrierter Monitore.
- Screenshots haben nicht die nötige Auflösung.

XI. PDF-Format

Sollten Sie über eine Acrobat-Vollversion verfügen, können Sie mit der Option „Druckausgabequalität“ druckfähige PDF-Dateien erzeugen.

Mit einer Vielzahl anderer Produkte zur PDF-Erstellung können Sie ebenfalls druckfähige PDF-Dateien erzeugen. Gegebenenfalls empfiehlt sich eine kurze Rücksprache mit dem Verlag.

XII. Layoutabweichungen

Manche Manuskripte verlangen aufgrund ihrer Struktur Abweichungen gegenüber dem hier beschriebenen Layout. Diese Abweichungen sollten in Form von Beispielseiten möglichst frühzeitig beim Verlag vorgelegt werden.

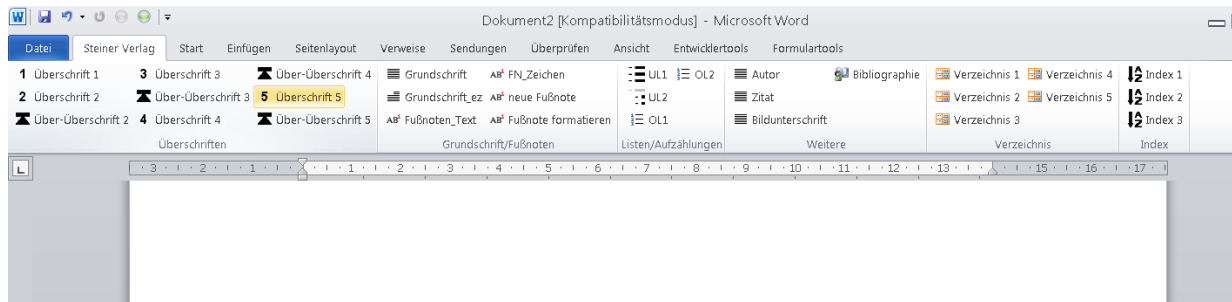
Technische Hinweise zur Verwendung der Formatvorlage

Die folgenden Hinweise erläutern den Umgang mit der Dokumentvorlage. Diese soll im Sinne unserer Autoren ständig weiterentwickelt werden und für alle Betriebssysteme und Wordversionen verfügbar sein. Anregungen und Verbesserungsvorschläge nehmen wir deshalb umgehend und gerne auf.

Quick-Reference zu der Dokumentvorlage „Steiner_v13.dotm“

Name der Formatvorlage	Tastaturkürzel	Anwendung
Makros		
neue Fußnote	Alt+f,n	Fußnote einfügen. Achtung, unbedingt dieses Makro verwenden, nicht die Standard-Wordfunktion!
Fußnote formatieren		Die komplette Fußnote inkl. Ziffer wird automatisch formatiert. Es genügt, den Cursor in die jeweilige Fußnote zu stellen und das Schaltfeld „Fußnote formatieren“ anzuklicken.
Überschrift 1	Alt+h,1	Überschriftsstufe 1, zusätzlich zum Absatzformat wird noch ein Abschnittswechsel eingefügt.
Absatzformate		
Überschrift 2 ... Überschrift 5	Alt+h,2 ... Alt+h,5	Überschriftsstufe 2 bis Überschriftsstufe 5
Über_Überschrift 2 ... Über_Überschrift 5	Alt+ü,2 ... Alt+ü,5	Überschriftsstufe 2 bis 5, wenn unmittelbar davor ebenfalls eine Überschrift steht.
Autor	Alt+a,u	Autorenzeile
Grundschrift	Alt+g,s	Grundschrift
Grundschrift_ez	Alt+g,e	Grundschrift mit Erstzeileneinzug
Fußnotentext	Alt+f,t	Fußnotentext bei manueller Auswahl, ohne Makro
FN_Zeichen	Alt+f,z	Fußnotenzeichen ohne Hochstellung, ohne Makro
<i>neue Fußnote</i>		<i>Fügt eine neue Fußnote ein</i>
<i>Fußnote Formatieren</i>		
UL1	Alt+u,1	Aufzählung mit Spiegelstrich (unordered List)
UL2	Alt+u,2	Aufzählung mit Spiegelstrich (Unterpunkte zu UL1)
OL1	Alt+o,1	Aufzählung 1., 2., 3. ... (ordered List)
OL2	Alt+o,2	Aufzählung a), b), c) ... (Unterpunkte zu OL1)
Zitat	Alt+z,t	Zitat
Bildunterschrift	Alt+b,u	Bildunterschrift
Bibliographie	Alt+b,b	Bibliographie
Verzeichnis 1 ... Verzeichnis 5	Alt+v,1 ... Alt+v,5	Inhaltsverzeichnis, Überschriftstufen 1 bis 5
Index 1 ... Index3	Alt+i,1 ... Alt+i,3	Sachverzeichnis, Stufen 1 bis 3

Um die oben erläuterten Formate anzuwenden, klicken Sie auf die in der Registerkarte *Steiner Verlag* aufgeführten Formate oder benutzen Sie die in der Tabelle aufgeführten Tastaturkürzel.

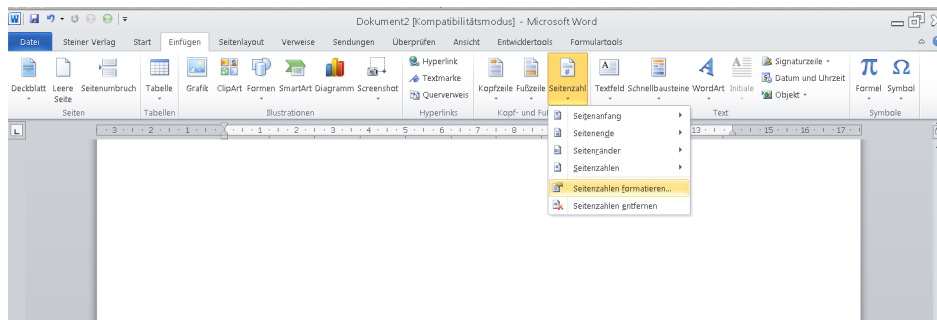


Zur Formatierung der Fußnoten benutzen Sie bitte das Makro **Fußnote formatieren**. Sollte dieses Makro auf Ihrem Rechner zu einer Fehlermeldung führen, können Sie stattdessen die Fußnoten mit der Stilvorlage **Fußnotentext** formatieren. In diesem Fall müsste die Hochstellung der Ziffern vor den Fußnoten manuell mit der Stilvorlage **FN_Zeichen** entfernt werden.

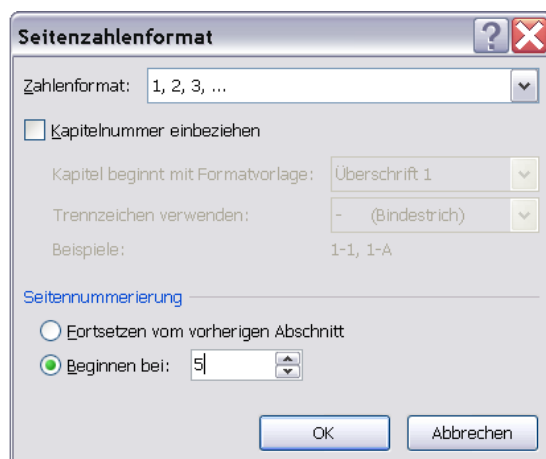
Hinweis zum Umgang mit den Seitenzahlen

Wird auf Basis der Dokumentvorlagen ein neues Dokument angelegt, beginnt dieses Dokument generell auf Seite 5.

Sollte eine andere Startseite gewünscht sein, kommen Sie über *Einfügen -> Seitenzahl -> Seitenzahlen formatieren*



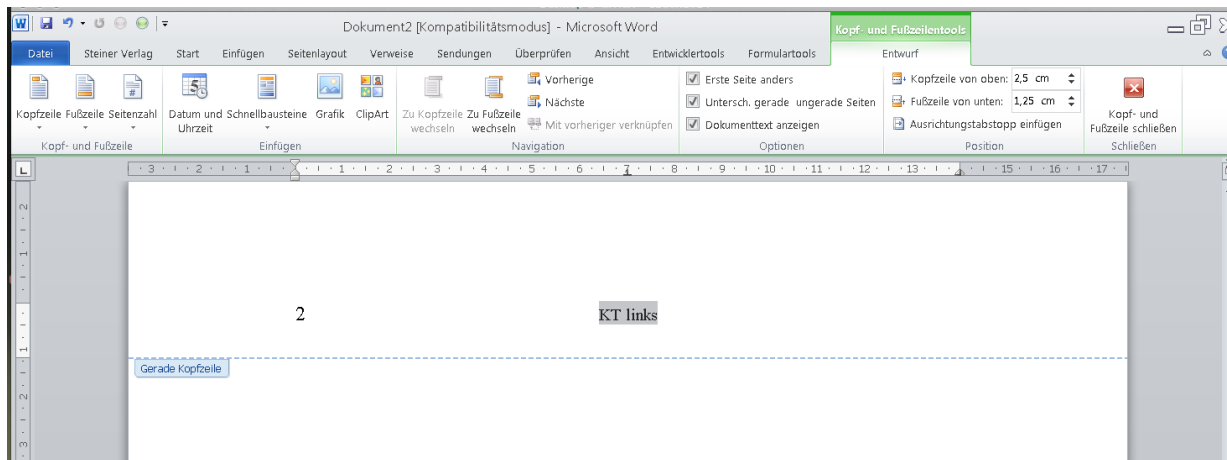
zu folgendem Dialog:



Tragen Sie hier unter „Beginnen bei:“ die gewünschte Start-Seitenzahl ein.

Hinweis zum Umgang mit den Kopfzeilen (lebender Kolumnentitel)

Die erste Seite eines Abschnitts hat generell keinen Kolumnentitel, alle folgenden Seiten haben auf linken/rechten Seiten unterschiedliche Kolumnentitel.



Um den Inhalt der Kolumnentitel für die linken Seiten zu ändern, gehen Sie auf eine gerade Seite und doppelklicken Sie in den oberen Teil der Seite. Dadurch kommen Sie in den Rahmen für die Kopfzeilen und können den Text einfach überschreiben.

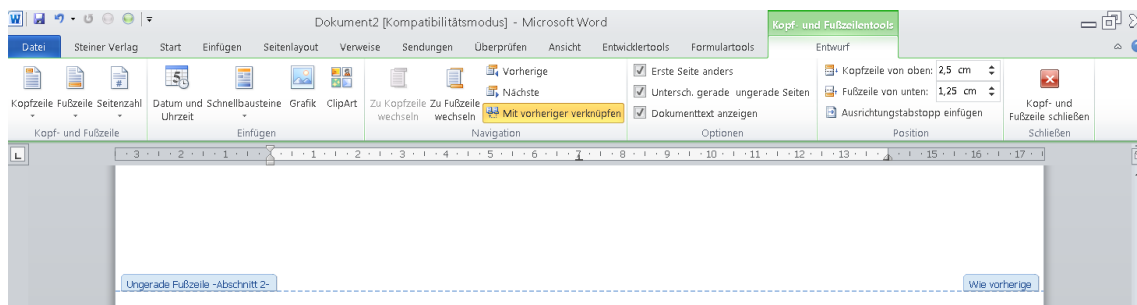
Doppelklicken Sie unter die Kopfzeile auf die Seite, wenn Sie die Bearbeitung der Kopfzeile beendet haben oder klicken Sie rechts oben im Menüband auf „Kopf- und Fußzeile schließen“.

Um den Inhalt der Kolumnentitel für die rechten Seiten zu ändern, gehen Sie entsprechend auf eine ungerade Seite im Dokument und wiederholen Sie diese Arbeitsschritte.

Wechselnde Kolumnentitel in einem Dokument

Wenn Sie für die Zuweisung der Überschrift 1 das oben beschriebene Makro verwenden, wird vor der neuen Überschrift automatisch auch ein Abschnittswechsel eingefügt. Dadurch ist es möglich, mit dem neuen Abschnitt die Kopfzeilen zu verändern, ohne die Kopfzeilen der vorhergehenden Seiten zu verändern. Die erste Seite in dem neuen Abschnitt hat (wie schon die erste Seite im Dokument) keinen Kolumnentitel. Gehen Sie also auf die erste Seite nach der Überschrift 1 und doppelklicken Sie in den oberen Teil der Seite.

Es erscheint folgende Ansicht:



Benutzen Sie den markierten Schalter „mit vorheriger verknüpfen“, um die Verknüpfung zu den Kopfzeilen der vorigen Seiten aufzuheben und für den neuen Abschnitt eine geänderte Kopfzeile zuweisen zu können.

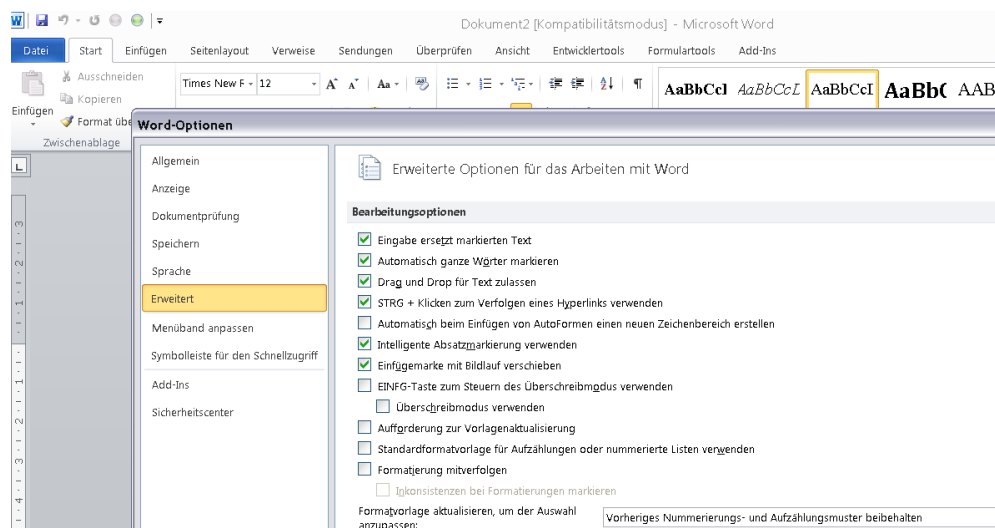
Überschreiben Sie jetzt die Kopfzeile mit dem aktuellen Text und wählen Sie anschließend das Feld „Schließen“, um zum normalen Text zurückzukehren.

Führen Sie diesen Arbeitsschritt einmal von einer linken und einmal von einer rechten Seite aus, wenn die Kopfzeilen für beide Seiten geändert werden sollen.

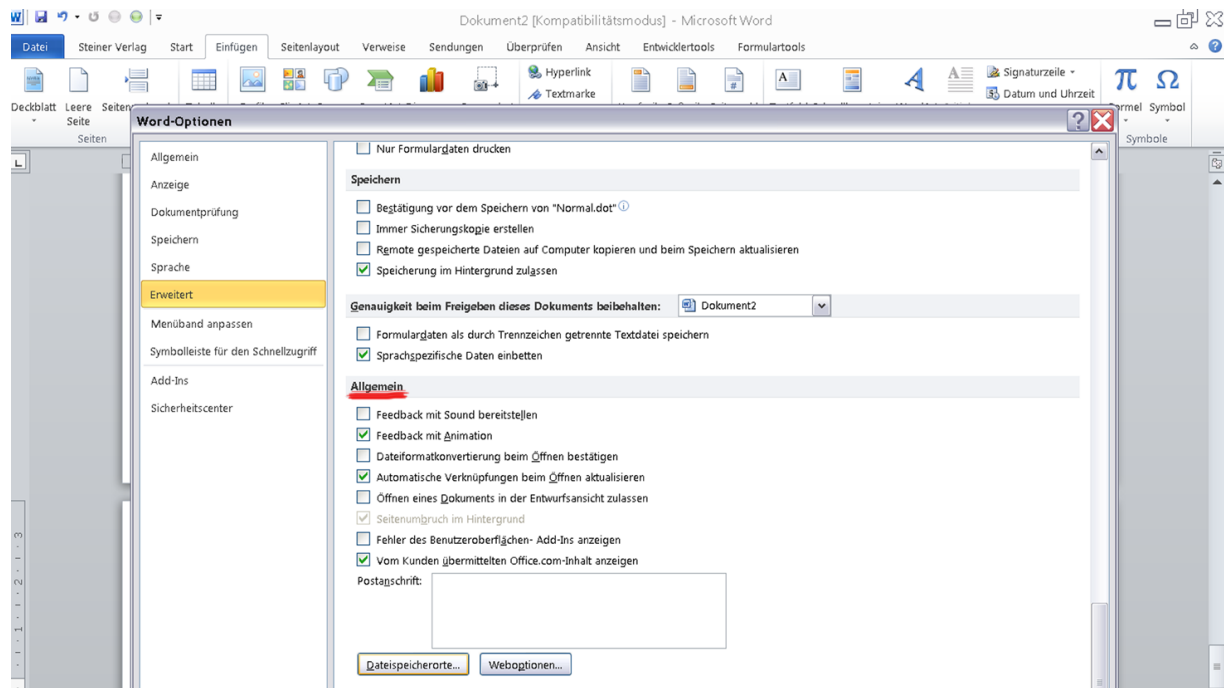
Installation der Dokumentvorlage

Speicherort der Vorlagendateien feststellen:

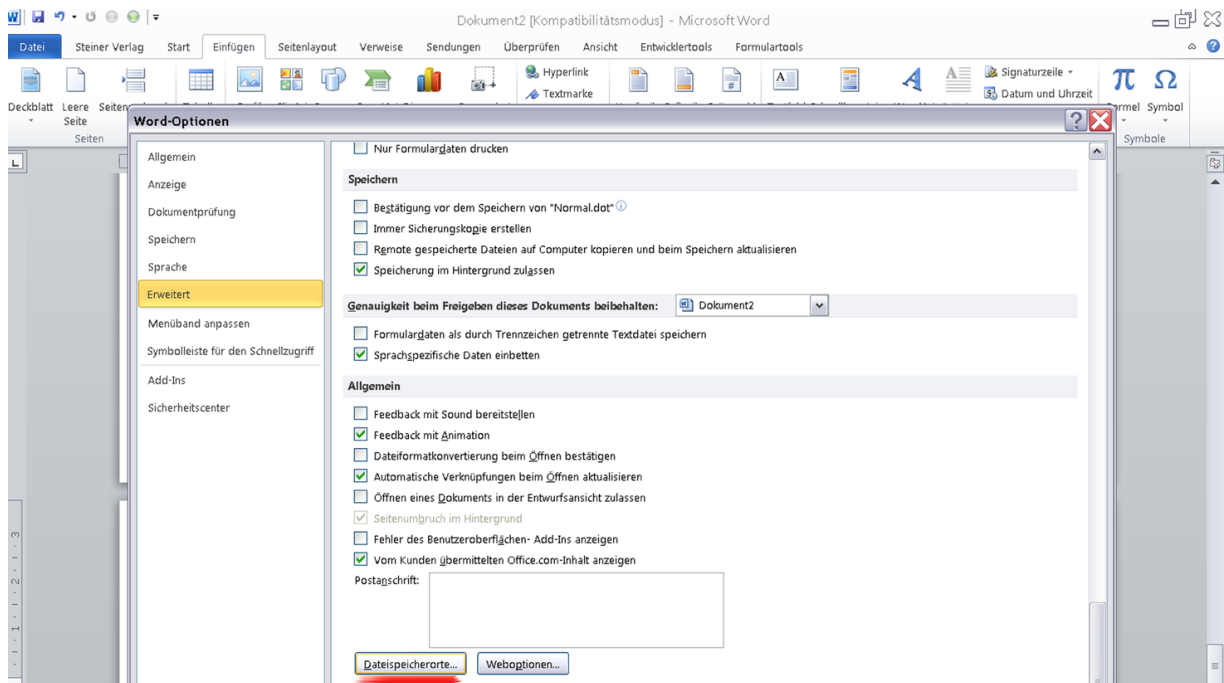
Klicken Sie auf die Office-Schaltfläche (Word 2007) bzw. auf „Datei“ (Word 2010) und dann auf „Word-(Optionen)“.



Anschließend wählen Sie links im Menü „Erweitert“ und scrollen, bis Sie zum Punkt „Allgemein“ kommen.

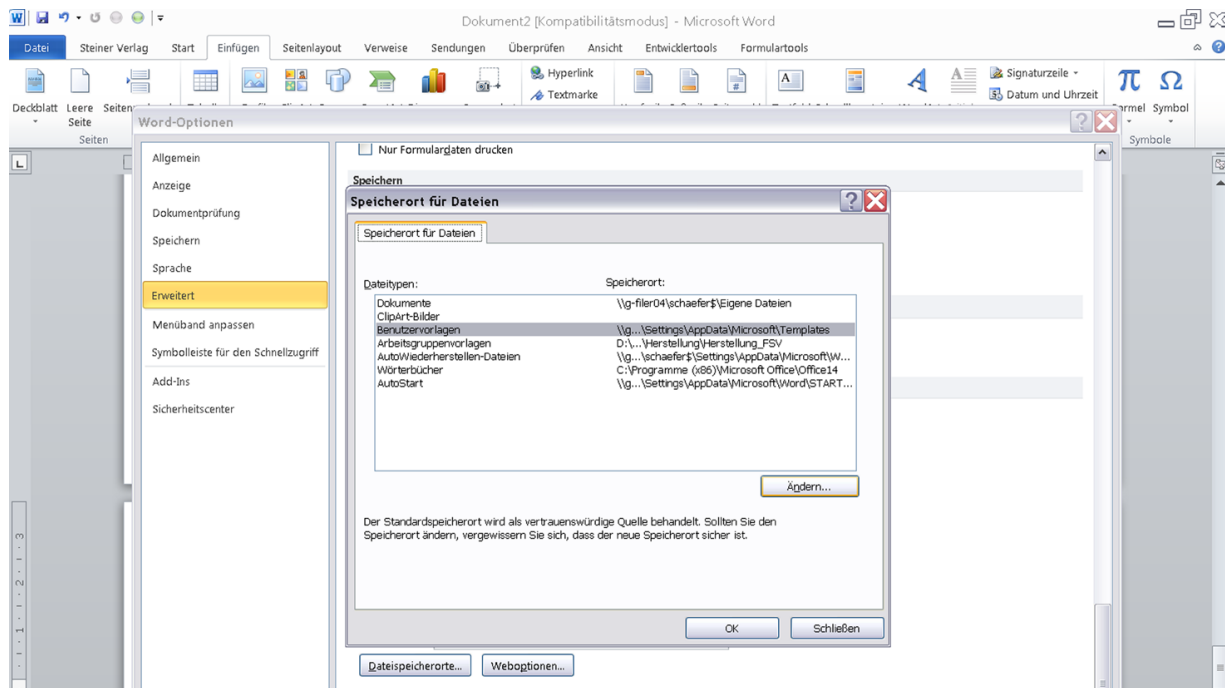


Wählen Sie „Dateispeicherorte“.

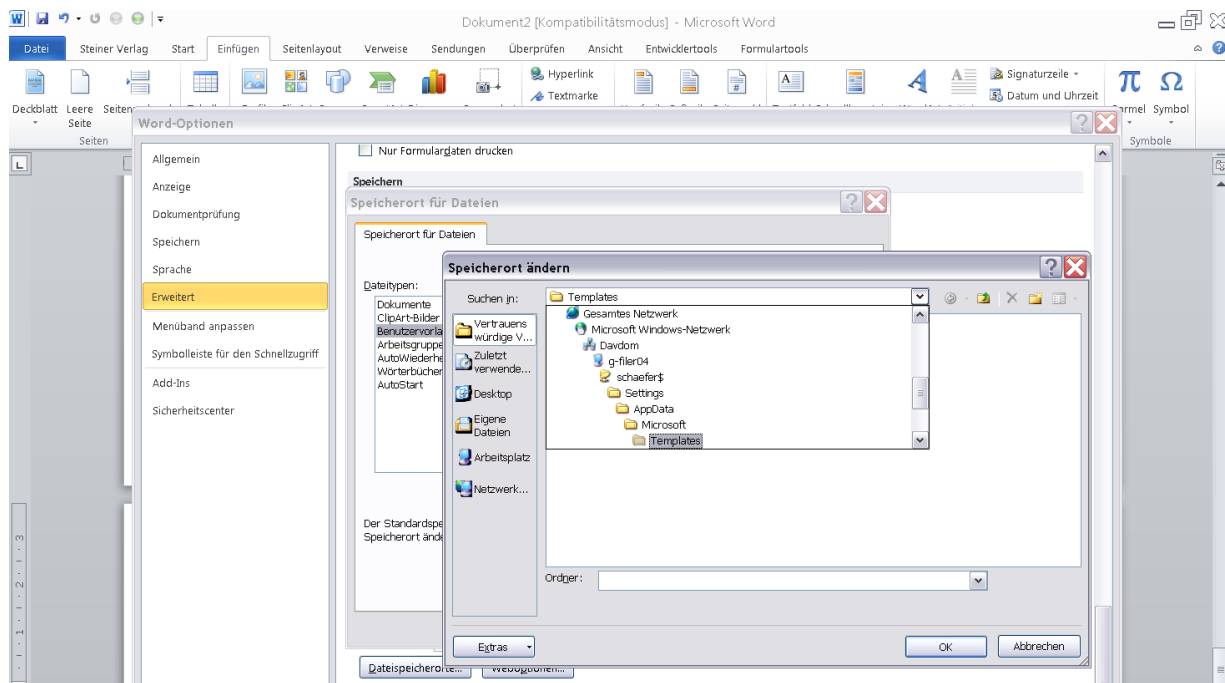


Markieren Sie unter „Dateitypen“ die Zeile „Benutzervorlagen“.

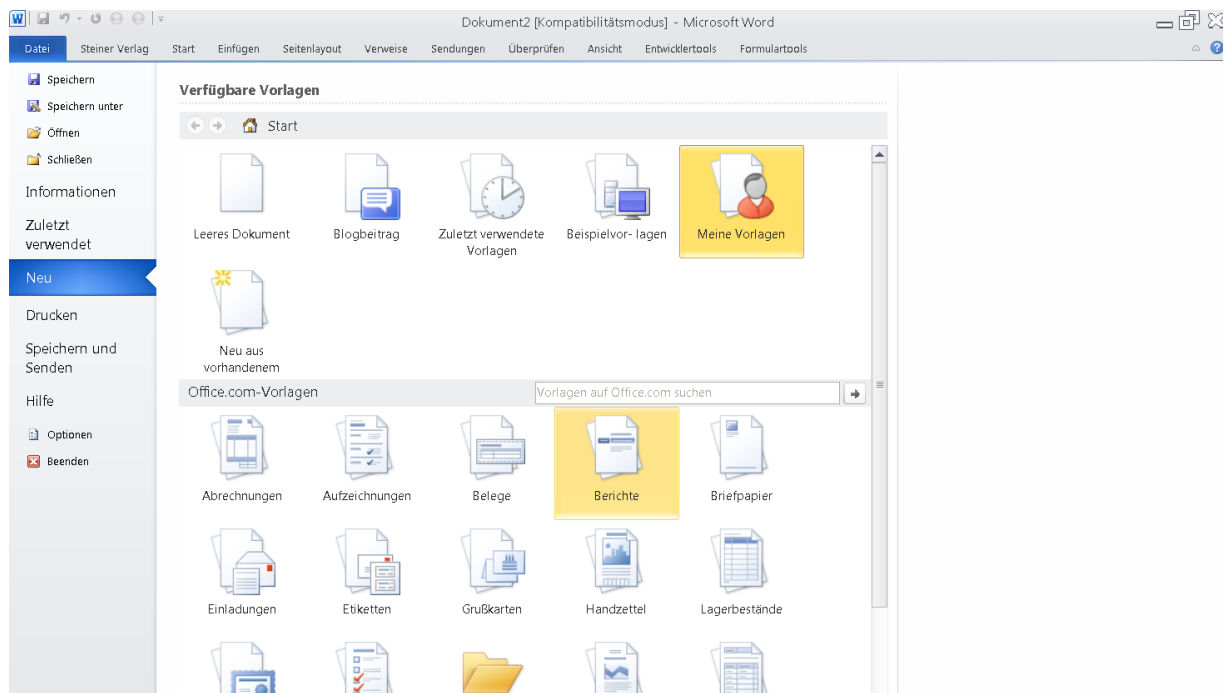
Mit „Ändern“ können Sie den Pfad für die Vorlagendatei ermitteln.



Kopieren Sie in das so ermittelte Verzeichnis den kompletten Ordner „Steiner_Verlag“ mit der Formatvorlage „Steiner_v13.dotm“.



Klicken Sie jetzt auf die Office-Schaltfläche bzw. auf „Datei -> Neu“.



Im sich öffnenden Fenster bzw. in der Ansicht rechts wählen Sie „meine Vorlagen“.

Wählen Sie unter den dort angezeigten .dot-Dateien „Steiner_v13.dotm“ als Vorlage aus.

