

Style Sheet

Abgabemodus

Bitte schicken Sie uns Ihr Manuskript als RTF-Datei und nach Möglichkeit einmal als Ausdruck, damit eventuelle Rückfragen schneller geklärt werden können.

Schicken Sie die Datei als Attachment oder als Diskette an die Adresse der Redaktion. Für den Fall, dass Sie die Datei als Attachment verschicken, tragen Sie bitte als Betreff „Manuskript ELiSe“ ein. Der Dateinamen ihres Manuskripts sollte immer Ihren Namen und ein Stichwort des Titels beinhalten, zum Beispiel „Schroeder_Relativsätze.rtf“.

Verstichwortung/Zusammenfassung

Sie haben die Möglichkeit, sich alternativ oder kombiniert zweier Wege zu bedienen, die einem Internetbenutzer das Auffinden Ihres Textes über die Suchmaschinen des Internets wesentlich erleichtern: Nennen Sie uns maximal fünf Stichwörter, die Ihrem Text zugeordnet werden können und/oder liefern Sie uns eine aussagekräftige Zusammenfassung Ihres Textes.

Vorschlag zur Textgestaltung

ELiSe möchte Vielfalt – in den Themen, den Meinungen, den theoretischen Ansätzen. Auch gegen Vielfalt in der Textgestaltung haben wir prinzipiell nichts einzuwenden – nur bitten wir um Konsistenz *innerhalb* eines Artikels. So erleichtern Sie unsere Arbeit sehr, wenn Sie unsere Dokumentenvorlage verwenden.

Im Folgenden finden Sie einen Vorschlag zur Textgestaltung.

1. Format/Schrifttype

Text nur in einem Format (und einer Schrifttype): Zeichen: 11 pt, Schriftart: Times New Roman, Literaturliste: hängend 0,5 cm.

Fußnoten und Blockzitate: Seitenende, eingerückt: 0,5 cm, Zeichen: 9 pt.

Verwenden Sie zur Hervorhebung innerhalb Ihres Textes nach Möglichkeit nur Auszeichnungen, die auch im Druckbild erscheinen. Beschränken Sie sich dabei vor allem auf Kursiv-Satz und Fett-Schrift. Reichen Sie Ihren Text ohne automatische Silbentrennungen ein. Halten Sie sich bei der Gestaltung an die DIN-Normen (also z. B. Leertasten hinter Satzzeichen usw.).

2. Anmerkungen/Fußnoten

Bitte verwenden sie Fuß- und nicht Endnoten. Benutzen Sie Anmerkungen sparsam und wirklich nur als Anmerkungen. Literaturverweise sind in den laufenden Text einzuarbeiten (vgl. Literaturverweise im Text). Verwenden Sie die automatische Fußnoten- und Anmerkungsverwaltung. Stellen Sie hier die Parameter auf „Seitenende“ ein.

3. Zeichnungen/Grafiken/Tabellen

Reichen Sie Zeichnungen, Grafiken und Tabellen sowohl in den Text eingebunden als auch als gesonderte Datei ein. Eine Beschreibung des Dateiformats sollte beigelegt sein. Grafiken können auch farbig gestaltet sein. Fügen Sie in den laufenden Text einen deutlichen Vermerk ein, an welcher Stelle die entsprechenden Zeichnungen, Grafiken oder Tabellen eingefügt werden sollen.

Alle Abbildungen sind fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Bezüge auf die Abbildungen im Text erfolgen mittels der jeweiligen Nummer. Alle Abbildungen haben einen kurzen, aussagekräftigen Titel oder eine Bildunterschrift.

4. Zitate

Wörtliche Zitate sind im Text durch doppelte Anführungszeichen einzufassen. Enthält der zitierte Text ein Zitat, ist dieses durch einfache Anführungszeichen zu kennzeichnen. Wörtliche Zitate von mehr als 2 Zeilen sind als Blockzitat, d. h. als eigener, jeweils durch eine Leerzeile vom laufenden Text abgesetzter und eingerückter Absatz in 9 pt anzuführen.

5. Belege/Beispiele

5.1 Nicht interlinearisiert: Sprachbeispiele, von denen vorausgesetzt werden kann, dass sie dem Leser verständlich oder erschließbar sind, können im fortlaufenden Text kursiv gesetzt werden; Übertragungen/Äquivalente werden mit doppelten Anführungszeichen direkt angeschlossen. Bedeutungsangaben folgen mit *einfachen* Anführungszeichen. Beides wird ggf. durch eine Klammer umrahmt.

Beispiel: *he kann wall uut't Balkenschlopp frääten* („er kann wohl aus der Dachbodenluke fressen“; ‘er ist sehr groß’)

Mehrere Beispiele sind durch „ / “ (Leerzeichen / Leerzeichen) oder Semikolon zu trennen, Varianten innerhalb der Beispiele nur durch „/“. Beispiel: *etwas hundert/tausendmal sagen; dumm wie ein Esel / arm wie eine Kirchenmaus*

5.2 Interlinearisiert: Sprachbeispiele, von denen *nicht* vorausgesetzt werden kann, dass sie dem Leser verständlich oder erschließbar sind, werden mit in Klammern gesetzten arabischen Ziffern durchnummeriert, durch eine Leerzeile vom laufenden Text getrennt und interlinearisiert. Die Übersetzung wird in doppelten Anführungszeichen darunter gesetzt. Falls eine Quelle für das Beispiel angegeben wird, steht diese in eckigen Klammern hinter der Ziffer. Beispiel:

(4)[Özsoy 1998: 13]

Ne zaman	bit-er	bu?
wann	enden-AOR(3SG)	dies
Wann hört das auf?“		

Die Zeile mit den Interlinearisierungen hat 9 pt. Die in der Morphemtranslation verwendeten Abkürzungen werden in einem Abkürzungsverzeichnis am Textende, vor dem Literaturverzeichnis aufgelöst.

6. Alphabetumschriften

Bei Beispielen aus Sprachen mit nichtlateinischer Schrift folgen Sie bitte den üblichen Konventionen für die Umschrift in das Lateinalphabet.

7. Literaturverweise im Text

Literaturverweise im Text enthalten grundsätzlich Autorennamen und Erscheinungsjahr, ggf. Seitenzahl, Bandzahl und/oder Spaltenzahlen durch „:“ abgetrennt. Entweder: Meier und Müller (1960: 45) oder: (Meier/Müller 1960: 45). Schreiben Sie die Autorennamen grundsätzlich *nicht* in Großbuchstaben oder Kapitälchen. Bei zwei Autoren geben Sie durchgehend beide an; bei drei und mehr Autoren verweisen Sie mit „Müller et al.“ auf die übrigen. Bitte keine Vornamen verwenden. Bei Autoren- und Jahresüberschneidungen nummerieren Sie in Anlehnung an Ihr Literaturverzeichnis durchgehend, z.B. Meier/Müller (1960a); der erste Verweis sollte bereits durch den Zusatz „a“ gekennzeichnet sein.

Mehrere Quellenangaben eines Autors und mehrere Belegstellen werden durch Komma getrennt, z.B. (vgl. Müller 1976, 1977, Meier 1978).

Verwenden Sie möglichst keine Buch- oder Aufsatztitel innerhalb Ihres Textes.

8. Literaturliste

Die Literaturliste ist immer alphabetisch angeordnet. Bitte alle Autoren und Herausgeber aufführen, also *nicht* „Müller et al.“ sondern: „Müller, Helga; Meier, Paula“ usw. Bei Autorennamen wird immer zuerst der Nach- dann der (ausgeschriebene) Vorname angegeben; mehrere Autoren werden durch ein Semikolon getrennt. Die jeweils zu recherchierende Fundstelle wird kursiv gesetzt, sonst nichts. Untertitel sind dabei Teile des Titels. Zwei Ortsangaben bitte durch „/“ trennen, ab drei Orten bitte „et al.“ verwenden. Bitte verwenden Sie folgende Abkürzungen: Kap. (Kapitel); Hrsg.; Bd(e); Nr.

Monografien:

Müller, Helga; Meier, Paula 1960. *Das Buch bei uns*. Stuttgart: Kröner
→ Titel kursiv.

Übersetzte Monografien:

→ z.B. englisches Original von 1960, Übersetzung von 1970.
Müller, Helga 1960. *Das Buch bei uns*. Stuttgart: Kröner 1970.

Monografien, die in einer Reihe erschienen sind:

Müller, Helga; Meier, Paula 1960. *Das Buch bei uns*. (Bibliografische Schriften 3.) Stuttgart: Kröner.

Neuauflagen etc.:

Müller, Helga 1960. *Das Buch bei uns*. (2. Auflage 1980.) Stuttgart: Kröner.

Aufsätze in Zeitschriften:

Müller, Helga 1960. Aufsatztitel. *Zeitschriftentitel* 23, 117–125.

→ Schreiben Sie den Zeitschriftentitel kursiv. Führen Sie die Bandzahl an, lassen Sie Heft/Nummern-Angaben weg.

Sammelbände, Aufsätze in Sammelbänden

Wird mehr als ein Aufsatz aus einem Sammelband aufgeführt, so führen Sie den Sammelband nur verkürzt ein:

Müller, Helga 1980. Die Innovation. In: Schneider, 212–237.

Die Langaufnahme erfolgt dann unter dem Herausgebernamen/den Herausgebernamen alphabetisch in Ihrer Literaturliste:

Schneider, Jutta (Hrsg.) 1980. *Das Buch in der Gegenwart*. München: Sager.

Wird lediglich ein Aufsatz aus einem Sammelband aufgeführt, so kann der Sammelband mit dem Aufsatz zusammen aufgeführt werden:

Müller, Helga 1980. Die Innovation. In: Schneider, Jutta (Hrsg.). *Das Buch in der Gegenwart*. München: Sager, 212–237.

Bitte in deutschsprachigen Aufsätzen immer „Hrsg.“ als Abkürzung benutzen.

Manuskript, Vortrag

Jourmark, Ebbe 1997. *Tempus im Türkischen*. Vortrag auf der 23. Jahreskonferenz der Deutschen Gesellschaft für Sprachwissenschaft, 3.–5. März 1997, Universität Marburg.

Harwig, Max 1999. *Grenzsprachen*. Manuskript, 13 S.

9. Buchbesprechungen

Buchbesprechungen werden mit den bibliografischen Daten über das betreffende Buch/die betreffenden Bücher überschrieben. Diese sollten die folgenden Informationen in der angegebenen Reihenfolge enthalten:

Vorname, Nachname. Titel. Untertitel. Reihe und Nummer. Erscheinungsort: Verlag, Jahr. Ausgabe (nicht wenn es die 1. Ausgabe ist). Seitenzahlen, Illustrationen, Karten. Format. Preis. ISBN.

Schicken Sie bitte die Manuskripte an die Redaktion:

elise@uni-essen.de

Redaktion ELiSe
Universität GH Essen
Fachbereich 3
45117 Essen