

# FREMDSPRACHE DEUTSCH

Zeitschrift für die Praxis des Deutschunterrichts

## Leitfaden für Verfasserinnen und Verfasser zur Gestaltung von Manuskripten

Stand: Juni 2022

Liebe Autorin, lieber Autor,

wir freuen uns, dass Sie sich mit einem Beitrag in der Zeitschrift FREMDSPRACHE DEUTSCH beteiligen werden und möchten Ihnen im Folgenden einige Hinweise geben, wie wir uns Ihr Manuskript wünschen und was Sie berücksichtigen können und sollten.

Für die Veröffentlichung Ihres Beitrages wird kein Honorar gezahlt. Sie erhalten 5 Freixemplare der Zeitschrift. Außerdem erhalten Sie ein Jahresabo von FDdigital.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement und freuen uns auf Ihren Beitrag!

Berechnen Sie den Umfang in Word bitte immer anhand der Zeichen mit Leerzeichen.

Statistik:	
Seiten	1
Wörter	260
Zeichen (ohne Leerzeichen)	1.651
Zeichen (mit Leerzeichen)	1.918
Absätze	14
Zellen	44

Fußnoten und Endnoten berücksichtigen

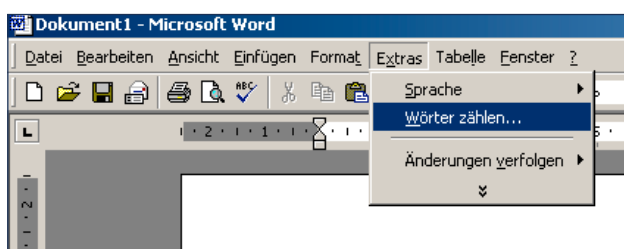
Schließen

### Redaktionelle Hinweise

1. Wichtig ist, dass Ihr Beitrag auch für Kolleginnen und Kollegen, die mit dem Thema (noch) nicht so vertraut sind, gut lesbar, d. h. in einfacher, verständlicher Sprache gehalten ist. Hilfreich sind dabei eine nachvollziehbare Gliederung und Visualisierung.

- Die Herausgeber\*innen und die Redaktion behalten sich Kürzungen und redaktionelle Änderungen vor, wo die Lesbarkeit und die Nachvollziehbarkeit des Textes nicht gewährleistet sind.
- In jedem Heft gibt es Beiträge, die online frei verfügbar sein werden. Darüber entscheiden die Heftherausgeber\*innen in Absprache mit dem Herausbergremium und der Redaktion. Die Beiträge, die online publiziert werden, erscheinen wie alle anderen im Inhaltsverzeichnis des Heftes.
- Alle Beiträge des Hefts durchlaufen drei Kommentierungsschleifen durch unser Herausbergremium. Sie überarbeiten Ihren Beitrag entsprechend den Kommentaren. Hierfür sind bestimmte Fristen festgelegt, die Ihnen die Heftherausgeber\*innen nennen.
- Die erste Version Ihres Beitrags erstellen Sie in Word. Bei den weiteren Versionen arbeiten wir mit dem Redaktionstool Smashdocs.

2. Umfang: 1 Druckseite entspricht ca. 4.000 Zeichen inklusive Leerzeichen (ohne Tabellen und Abbildungen). Jeder Artikel beginnt mit einem „Aufmacher-Foto“ über eine halbe Seite, sodass auf der ersten Seite noch 1.900 Zeichen möglich sind.



Bitte benennen Sie die Word-Datei nach folgendem Schema: jeweils Name des beziehungsweise der Verfassenenden mit Datum der Erstellung, z. B. Albrecht\_061110.docx. Bitte setzen Sie zudem folgende Angaben über den Beitrag:

- Titel und ggf. Untertitel
  - einen kurzen Teaser oder Vortext (max. 400 Zeichen)
  - Ihren Namen: „Von Vorname Nachname“
  - ca. 5 Schlagwörter
3. Eine Gliederung des Textes durch Zwischenüberschriften dient der Vorentlastung der Leserinnen und Leser. Bitte verwenden Sie hierbei keine Nummerierung und nur eine Unterebene. Die Überschriften bitte in Groß- und Kleinschreibung verfassen.
4. Bitte verwenden Sie keine Fußnoten oder Endnoten.
5. Visualisierungen durch Abbildungen, Tabellen und Beispiele sind ausdrücklich erwünscht (siehe auch *Außere Form des Manuskriptes* und hier den Unterpunkt Abbildungen).
6. Bitte kümmern Sie sich bei Abbildungen und Fotos um die Einverständniserklärungen und Abdruckrechte bzw. -genehmigungen:
- Abbildungen, Texte und Tabellen: genaue Quellen- und Copyrightangaben (nicht immer identisch), die Abdruckrechte müssen vorliegen. Für den Druck benötigen wir eine Auflösung von mindestens 300 dpi.
  - Abbildungen, Texte, handgeschriebene Schülertexte etc. müssen vom Urhebenden zum Druck genehmigt werden.
  - Fotos: benötigt wird die Einverständniserklärung der abgebildeten Personen und des Fotografen. Bei Minderjährigen wird die Genehmigung der Erziehungsberechtigten benötigt.
  - Texte von Schülerinnen und Schülern: benötigt wird die Einverständniserklärung der Autorinnen und Autoren (bei Minderjährigen die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten; Formular durch den Verlag).

7. Bitte fügen Sie Ihrem Artikel am Ende eine kurze Angabe über eigene Lehr-/Autorentätigkeit oder Arbeitsschwerpunkte bei, Ihren akademischen Titel, die genaue Anschrift (dienstl. oder privat, idealerweise im deutschen Inland für den Versand der Freiemplare) mit Telefonnummer, evtl. Fax und/oder E-Mail). Schicken Sie Ihre Manuskripte an den Gastherausgeber / die Gastherausgeberin. Bitte überprüfen Sie vor Einreichung Ihres Artikels anhand der Checkliste, ob alles beachtet wurde. Bitte teilen Sie den Heftherausgeber\*innen mit, welche Kontaktdaten auf der Seite zu den Autorinnen und Autoren abgedruckt werden und welche wir für die Korrespondenz mit Ihnen bei der Erarbeitung des Heftes nutzen sollen.
8. Nach Abgabe der ersten Version Ihres Beitrages wird dieser in der Web-Anwendung Smashdocs hochgeladen und dort weiterbearbeitet. Daher verzichten Sie bitte auf aufwendige Formatierungen Ihres Beitrags, da diese beim Hochladen in Smashdocs verloren gehen. In Smashdocs können ausschließlich Dokumente im .docx-Format hochgeladen werden. Alle weiteren Bearbeitungen Ihrerseits finden dann bitte auch ausschließlich dort statt. Sie erhalten von uns dann die entsprechenden Informationen. Bei Fragen und Problemen unterstützen wir Sie natürlich.

## ■ Zitate und Literaturverzeichnis

### 1. Text

**Wörtliche Zitate** durch doppelte Anführungszeichen einfassen. Enthält der zitierte Text selbst ein Zitat, kennzeichnen Sie dies bitte durch einfache Anführungszeichen. **Bitte beachten:** Anders als im angloamerikanischen Bereich üblich stehen Satzzeichen *nach* dem beendenden Anführungszeichen (z. B. „... beginnen mit einer Titelseite“. Nicht: „... beginnen mit einer Titelseite.“). Wörtliche Zitate von mehr als drei Zeilen als **Blockzitate**, d. h. als eigenen Absatz eingerückt und ohne Anführungszeichen anführen.

Nicht gängige **fremdsprachliche Wörter und Phrasen**, die außerhalb von wörtlichen Zitaten vorkommen, kursiv setzen.

#### Beispiele:

*argumentum e contrario, subject matter knowledge*, aber: Design

**Quellenangaben** erfolgen im Text durch Anführung des Nachnamens der Verfassenenden, des Erscheinungsjahres sowie der Seitenzahlen nach einem Komma und einem Leerzeichen, direkt hinter der Belegstelle. Bei mehr als zwei Verfassenenden steht ein Schrägstrich zwischen den Nachnamen (Meier / Müller 2018, 34). Mehrere Belege von verschiedenen Verfassenenden werden durch Semikolon getrennt in alphabetischer (nicht chronologischer!) Reihenfolge angeführt. Das Satzzeichen steht nach der Klammer.

#### Beispiele:

... die „meistdiskutierte Methode des Unterrichts“ (Schumacher / Rengstorf / Thomas 2013, 9).

Daraus und aus den Forderungen nach einer weiteren Untersuchung der Projektarbeit (vgl. Legutke 2003 und 2016; Peuschel 2012; Schart 2012) speist sich...

Schell (2003, 193–221) beschreibt die Arbeit mit deutschen Jugendlichen folgendermaßen: ...

„... damit nicht zurechtkommen“ (Meyer 1996, 14).

Bei Werken mit mehr als zwei Autorinnen werden bei der ersten Erwähnung – durch Kommas getrennt – alle Verfassenenden angeführt; nachfolgende Angaben enthalten dagegen nur den ersten Namen gefolgt von „et al.“

#### Beispiel:

die Benutzung von Kollokationen (vgl. Lindqvist / Gudmundson / Bardel 2013, 121). Lindqvist et al. (2013) ...

**Tabellen, Grafiken und Abbildungen** sind zu nummerieren und *unterhalb* mit einem Titel zu versehen. Zudem muss immer das Copyright angegeben werden (Abdruckrechte einholen!).

Auf alle Tabellen, Grafiken und Abbildungen muss im Text an der entsprechenden Stelle verwiesen werden.

**Abkürzungen** werden im fortlaufenden Text bei der ersten Nennung ausgeschrieben und in Klammern gesetzt, im weiteren Text wird die Abkürzung verwendet: Deutsch als Fremdsprache (= DaF).

#### Bitte beachten:

- Leeranschlag folgt **nach** „Nr.“ (Nr. 3), „vgl.“ (vgl. Schreiner 2009, 124).
- Leeranschlag folgt bei „z. B.“, „a. a. O.“, „u. a.“, „u. Ä.“, „d. h.“, „u. U.“, „z. T.“, „%“ (15,5%), Meier / Müller.
- Bitte verwenden Sie kein „ff“ (2007: 17ff), sondern stets exakte Seitenangaben „2007, 17–19“.
- Bei Seitenangaben wird „bis“ zwischen Anfangsseite und Endseite mit Gedankenstrich dargestellt: „2007, 17–19“.
- Bitte verwenden Sie gendergerechte Formulierungen wie Beidnennungen, movierte Formen oder wechselnde Bezeichnungen, vermeiden Sie bitte das so genannte generische Maskulinum.

### 2. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden die Quellen nach Verfassenenden alphabetisch (und dann vorwärts chronologisch) geordnet aufgeführt. **Vornamen** sowie **Name der Zeitschrift** werden ausgeschrieben, **Buchtitel und Zeitschriftentitel** werden kursiv geschrieben.

Bei zwei oder mehreren Verfassenenden trennt ein Schrägstrich die Namen:

Burwitz-Melzer, Eva / Königs, Frank G. / Riemer, Claudia / Schmelter, Lars (2017), ...

Nach dem (letzten) Vornamen steht ein Leeranschlag, kein Punkt; nach dem eingeklammerten Publikationsjahr folgt ein **Komma**:

Roche, Jörg / Suñer, Ferran (2017), *Kognition und Sprachenlernen. Kompendium Deutsch als Fremdsprache / Deutsch als Zweitsprache*. Tübingen, Narr.

Hufeisen, Britta (2011), Wie sich mehrsprachigkeitsdidaktische Ideen in Lehrmaterialien umsetzen lassen. Vorstellung einiger konkreter Beispiele. *Fremdsprachen lehren und lernen* 40, 2, 106–119.

Es können folgende **Abkürzungen** verwendet werden (die englischen Abkürzungen selbstverständlich nur in auf Englisch verfassten Beiträgen):

Kap. / Chap.; Aufl. / ed.; Hrsg. / Ed.(s.); Bd. / Vol., Bde. / Vols.; Nr. / No.; vgl. / see / cf.

#### Beispiele:

Buch eines Verfassenenden:

Hallet, Wolfgang (2016), *Genres im fremdsprachlichen und bilingualen Unterricht. Formen und Muster der sprachlichen Interaktion*. Seelze, Klett Kallmeyer.

Buch zweier/mehrerer Verfassenenden:

Apel, Hans Jürgen / Knoll, Michael [unter Mitarbeit von Michael Pfitzner] (2001), *Aus Projekten lernen. Grundlegung und Anregungen*. München, Oldenbourg.

Buch einer Herausgeberin / eines Herausgebers:

Merkelbach, Christoph (Hrsg.) (2015), *Mehr Sprache(n) lernen – mehr Sprache(n) lehren*. Aachen, Shaker.

Buch mehrerer Herausgebenden:

Bieñ-Lietz, Małgorzata / Vogel, Thomas (Hrsg.) (2008), *Frühstart in die Nachbarsprache. Handbuch für den Spracherwerb in der deutsch-polnischen Grenzregion*. Frankfurt (Oder), Europa-Universität Viadrina.

Aufsatz in einem Sammelband:

Legutke, Michael (2016), Projektunterricht. In: Burwitz-Melzer, Eva / Mehlhorn, Grit / Riemer, Claudia / Bausch, Karl-Richard / Krumm, Hans-Jürgen (Hrsg.), *Handbuch Fremdsprachenunterricht*. 6., völlig überarbeitete und erweiterte Auflage. Tübingen / Basel, Francke, 350–354.

Bei Aufsätzen in einem Sammelband steht „In:“ vor dem Herausgebernamen. Stammen drei oder mehr Literaturhinweise aus ein und demselben Sammelband, erfolgt der Verweis auf den Sammelband jeweils in Kurzform, z. B.

In: Burwitz-Melzer et al. (Hrsg.) (2016), 350–354.

Den entsprechenden Sammelband dann als eigenen Eintrag in das Literaturverzeichnis aufnehmen.

Aufsatz in einer Zeitschrift: Der Zeitschriftentitel wird *kursiv*, Band und Nummer werden normal gesetzt; kein „In:“ vor dem Namen der Zeitschrift und kein Komma danach; bei Bänden etwaige Hefte nach Komma und Leeranschlag, nicht eingeklammert, anführen.

Besters-Dilger, Juliane / Dąbrowska, Anna / Krajewski Grzegorz / Libura, Agnieszka / Majewska, Agnieszka / Müller, Anna-Marta / Northeast, Katarzyna / Pustola, Agnieszka / Żurek, Anna (2015), Linguistische und sprachdidaktische Aspekte der Herkunftssprache Polnisch. *Zeitschrift für Fremdsprachenforschung* 26, 1, 53–84.

Aufsatz in einer Online-Zeitschrift:

Roche, Jörg / Suñer Muñoz, Ferran (2014), Kognition und Grammatik: Ein kognitionswissenschaftlicher Ansatz zur Grammatikvermittlung am Beispiel der Grammatikanimationen. *Zeitschrift für Interkulturellen Fremdsprachenunterricht* 19, 2, 119–145. <http://tujournals.ulb.tu-darmstadt.de/index.php/zif/article/view/36/33> (27.6.2018).

Unveröffentlichte Dissertation:

Allgäuer-Hackl, Elisabeth (2017), *The development of metalinguistic awareness in multilingual learners. How effective is multilingual training in the classroom?* Unveröffentlichte Dissertation, Universität Innsbruck.

Bericht:

Miller, John R. / Smith, Erwin / Henson, Eve (1991a), *Cross-Language Transfer* (Technical Report #541). Inuvik, Center for the Study of Sleep.

Zeitungsartikel:

Markl, Hubert (2004), Wer Erkenntnis sucht, sollte erst einmal Erkennen lernen. *Frankfurter Allgemeine Zeitung* Nr. 96, 24.04.2004, 39.

Verschiedenes:

Müller, Thomas (im Druck), *Leben in einer mehrsprachigen Gesellschaft*. Karlsruhe: Dom-Verlag.

Peterson, Michael (in Vorbereitung), *Statistik für Mediziner*.

## ■ Äußere Form des Manuskriptes

### 1. Text und Tabellen

Der Text sollte mit einer gängigen Textverarbeitung (vorzugsweise Word) im Fließtext mit Absatzmarken geschrieben werden. Die Zwischenüberschriften sollten als solche bereits kenntlich gemacht werden, ebenso wie die Positionierung etwaiger Abbildungen, Grafiken und Tabellen.

### 2. Abbildungen und Grafiken

Grundsätzlich ist die Auflockerung des Textes durch Abbildungen, Grafiken und Tabellen sehr erwünscht. Abbildungen oder Grafiken sind immer auch als separate Bild-Dateien oder Scanvorlagen zu übermitteln. Bitte fügen Sie die Abbildungen und Grafiken auch in den Text ein, damit wir uns bei deren Platzierung daran orientieren können. Bitte bedenken Sie bei der Auswahl der Abbildungen das Layout der Zeitschrift – beispielsweise sollten Aufmacherbilder immer im Querformat sein.

#### a) Grafiken

Grafiken können Diagramme, Schaubilder o. Ä. sein. Bitte speichern Sie Grafiken, die nicht in Word erstellt worden sind, auch separat als editierbare Datei. Verwendbar sind Dateien aus Programmen der Office-Familie wie PowerPoint oder Excel, aber auch aus professionellen Grafik-Programmen wie Adobe Illustrator, Freehand oder Corel Draw (in diesem Fall die Grafiken bitte im EPS-Format oder alternativ im PDF-Format speichern).

Das Heft wird nur 2-farbig gedruckt. Vermeiden Sie daher bitte, Grafiken farbig anzulegen. Eine spätere (automatische) Umwandlung nach Graustufen führt zu unkontrollierbaren Resultaten. Benutzen Sie stattdessen Grautöne und schwarze/weiße Füllmuster. Grafiken oder Grafikelemente, die bereits farbig vorliegen, sollten vor Weitergabe an den Verlag in Graustufen umgewandelt werden.

Auf Schatten, runde Ecken und auf eine dreidimensionale Darstellung bei Diagrammen ist bei der Erstellung zu verzichten. Beachten Sie bitte bei der Erstellung der Grafiken, dass die Endgröße der Großbuchstaben bei der Bildbeschriftung 2 mm nicht unterschreiten darf.

#### b) Abbildungen/Bilder

Originalvorlagen (Fotoabzüge etc.) sollten auch bei Verkleinerung noch ausagefähig und gut lesbar sein. Digitale Abbildungen sollten eine Auflösung von mindestens 300 dpi haben. Beim Fotografieren mit einer Digitalkamera ist „höchste Bildqualität“ zu wählen. JPEG- oder TIFF-Dateien sollten nicht komprimiert sein und mindestens Endformatgröße haben.

Die Kommunikation zu Ihrem Beitrag läuft immer über die Heftherausgeber\*innen. Technische Fragen zu SmashDocs können Sie gerne an Schriftleitung oder Verlagsredaktion richten. Auch Fragen zur Qualität der Abbildung beantwortet die Redaktion.

## ■ Schriftleitung:

Simone Jore  
Goethe-Institut e. V.  
E-Mail: [simone.jore@goethe.de](mailto:simone.jore@goethe.de)

## ■ Verlagsredaktion:

Lena Posingies  
Erich Schmidt Verlag GmbH & Co KG  
E-Mail: [l.posingies@esvmedien.de](mailto:l.posingies@esvmedien.de)