

Zeitschrift für Politische Theorie

Hinweise zur Formatierung

Liebe Autorin, lieber Autor,

um Ihnen die Gestaltung Ihres Artikels möglichst leicht zu machen, haben wir Ihnen Hinweise zusammengestellt, die Ihnen helfen sollen Ihren Artikel entsprechend der Vorgaben unserer Zeitschrift zu formatieren.

Auf den nächsten Seiten finden Sie ein **Musterbeispiel eines Artikels und Musterbeispiele für Literaturangaben**, an denen Sie sich konkret orientieren können.

Wenn Sie darüber hinaus noch Fragen haben, können Sie diese jederzeit über den Kontakt redaktion@zpth.de an uns richten.

1. Generelles

Senden Sie uns Ihren Artikel als **MS-Word-Dokument** (.doc beziehungsweise .docx) oder **Open-Office-Dokument** (.odt) mit den Standardeinstellungen **Times New Roman (12 pt)** ohne automatische Silbentrennung zu.

Für die Ränder gilt ebenfalls der vorgegebene Standard, also oben und unten sowie innen und außen jeweils 2,5 cm. Weitere Formatierungseinstellungen sind **nicht** notwendig.

Am Anfang Ihres Artikels steht ein **Abstract** (ca. 100–150 Wörter) in deutscher und englischer Sprache, sofern Ihr Artikel nicht auf Englisch geschrieben ist.

Als Standard für die *ZPTh* gilt **Amerikanisches Englisch**. Als Standardreferenz gelten die Merriam-Webster Wörterbücher (beispielsweise Merriam-Webster's Collegiate Dictionary).

Ihr Artikel sollte einen **Umfang von etwa 60.000 Zeichen** (inklusive Leerzeichen) haben.¹

Strukturieren Sie Ihren Artikel durch sinnvolle und kurze **Zwischenüberschriften**. Zu Beginn Ihres eigentlichen Artikels steht keine Zwischenüberschrift. Zwischenüberschriften selbst werden durchnummeriert.

¹ Bitte beachten Sie, dass die Zeichenzahl von 60.000 (inklusive Leerzeichen) nur für Artikel gilt; bei Beiträgen im **Sonderthemenbereich der ZPTh** (also bei Rezensionessays, Konferenzberichten, Leitbegriffen, Länderberichten sowie bei der Vorstellung von Dissertations- und Forschungsprojekten) gelten abweichende Regelungen, die die Redaktion je nach Heftgestaltung mit Ihnen vereinbart. Als grundsätzliche Orientierungsmarke können Sie **12.000 Zeichen** (inklusive Leerzeichen) annehmen.

Es können Untergliederungen bis in die zweite Ebene vorgenommen werden. Nummerieren Sie diese nach dem Muster 1., 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.2 etc.

Bitte achten Sie darauf, dass der Titel und die Zwischenüberschriften des Artikels keine Fußnoten beinhalten.

Möchten Sie zur Veranschaulichung Ihrer Ausführungen eine **Grafik** oder ein **Bild** anfügen, senden Sie uns diese inklusive Überschrift bitte durchnummeriert und je als einzelne tiff-Datei.

Beachten Sie dabei die Richtwerte für die Auflösung:

300 dpi bei Graustufen (Fotos), **1200 dpi** bei Strichzeichnungen.

Fügen Sie dem Artikel eine formlose schriftliche Bestätigung bei, die erklärt, dass Sie die Rechte an den Bildern/Grafiken besitzen oder diese verwenden dürfen.

Bitte achten Sie beim Verfassen Ihres Artikels auch auf die **sprachliche Gleichstellung von Männern und Frauen**. Wie Sie diese umsetzen, ob Sie also schon zu Beginn des Textes den Hinweis auf dieses Anliegen anführen, oder aber eine bestimmte einheitliche Schreibweise (z. B. BürgerInnen, Studierende statt Studenten) im Text bevorzugen, bleibt dabei Ihnen überlassen.

Die **Literatur- und Quellenangaben** orientieren sich an der **Harvard-Zitation**. Zusätzliche Anmerkungen zum Text werden in Fußnoten angegeben.

Musterbeispiele dafür finden Sie auf den nächsten Seiten.

3. Musterbeispiele für das Literaturverzeichnis

Hier finden Sie die für die *ZPTh* verbindlichen Vorgaben rund um das Thema Zitation und Literaturverwaltung entsprechend der Regeln der **Harvard-Zitation**.

Bitte geben Sie für jede im Text vorkommende Referenz auch eine eindeutig zuzuordnende Literaturangabe unter Beachtung der unten aufgeführten Vorgaben an.

Ganz allgemein gilt:

1. Das Literaturverzeichnis steht am Schluss des Manuskripts und wird alphabetisch nach AutorInnennamen beziehungsweise bei gleichen AutorInnen nach Erscheinungsjahr geordnet.
2. Bücher werden mit vollem Titel und Untertitel zitiert.
3. Zeitschriften werden ohne Verlagsort zitiert. Eine Ausnahme von dieser Regel ist dann erforderlich, wenn der Name einer Zeitschrift mehrfach vergeben worden ist. In einem solchen Fall ist die Angabe des Verlagsortes zur genauen Identifizierung der Zeitschrift notwendig. Darüber hinaus geben Sie bei der Zeitschrift immer den Jahrgang an.
4. Unselbständige Beiträge (Aufsätze, Miscellen, Berichte etc.) werden mit der Angabe der Seitenzahlen ins Literaturverzeichnis aufgenommen.
5. Der erste Vorname jedes Autors/jeder Autorin wird ausgeschrieben, zweite Vornamen mit dem Anfangsbuchstaben abgekürzt.
6. Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors/einer Autorin aus einem Jahr verwendet, sind diese mit Buchstaben (a, b, c) hinter der Jahresangabe (zum Beispiel Habermas 1986a: 77) zu kennzeichnen.
7. Fehlen Angaben über den Erscheinungsort, den Verfasser/die Verfasserin oder das Erscheinungsjahr, ist das mit o. O. (ohne Ort), o. V. (ohne VerfasserIn) beziehungsweise o. J. (ohne Jahr) kenntlich zu machen.
8. Wird aus unveröffentlichten Manuskripten zitiert, muss das durch die Anmerkung „unveröffentlichtes Manuskript“ deutlich gemacht werden.
9. Sind mehrere Städte als Verlagsorte angegeben, diese bitte mit aufführen (zum Beispiel München / New York) und nicht durch et al. abkürzen.
10. Bei direkten Zitaten immer die jeweiligen Seitenzahlen und nicht ganze Kapitel mit angeben (zum Beispiel Habermas 1986: 36 ff. statt Habermas 1986: Kapitel 2)
11. Bitte führen Sie den Zitationshinweis immer direkt nach dem Zitat an, bei indirekter Zitation wird die Zitationsangabe einheitlich mit einem „vgl.“ (nicht siehe o. ä.) eingeleitet und steht entweder am Ende des entsprechenden Satzes, des Absatzes oder bei Nennung der AutorIn direkt nach deren Namen. Zum Beispiel: Habermas (1990: 17 f.) meint...
12. Änderungen oder Übersetzungen in Zitaten kennzeichnen Sie bitte durch einen entsprechenden Verweis in der Zitationsangabe (Anmerkung d. A.). Hervorhebungen in Zitaten müssen auch ausgewiesen werden, stammen diese also von Ihnen (Hervorhebung d. A.) oder aus dem Original (Hervorhebung im Original).

Und konkret bedeutet das:

Monographien und Sammelbände

- Brodocz, André / Schaal, Gary, 2006 (Hg.): Politische Theorien der Gegenwart. Band 1, 2. Auflage, Opladen.
- Fuhse, Jan, 2005a: Theorien des politischen Systems. David Easton und Niklas Luhmann. Eine Einführung, Opladen.
- Fuhse, Jan, 2005b: Systemtheoretische Betrachtungen, München (unveröffentlichtes Manuskript).
- Lemke, Matthias, 2008: Republikanischer Sozialismus. Die Positionen von Bernstein, Kautsky, Jaurès und Blum, Frankfurt (Main).
- Llanque, Marcus / Münkler, Herfried, 2006 (Hg.): Politische Theorie und Ideengeschichte: Lehr- und Textbuch, Berlin.

Zeitschriftenaufsatz

- Beyme, Klaus von, 1981: Do Parties Matter? Der Einfluss der Parteien auf politische Entscheidungen. In: Politische Vierteljahresschrift 11, 343–358.

Aufsatz aus einem Sammelband

- Johnson, Nevil, 1990: Föderalismus und Regionalismus in Europa. In: Fritz Ossenbühl (Hg.), Föderalismus und Regionalismus in Europa, Baden-Baden, 307–335.

Zeitungsartikel

- Bröchler, Stephan, 2000: Handlungsfähigkeit ist nächstes Ziel. In: Frankfurter Rundschau vom 23.03.2000, 17.

Zeitungsmeldung oder -bericht

- „Schröder sucht zukünftige Wähler bei CDU und FDP. Klares Nein zur PDS“. In: Frankfurter Rundschau vom 27.08.1999, 1–2.

Internet-Dokument

- EU-Kommission, 1999: Strategien für die Reform der Dienststellen;
<http://europa.eu.int/dgs/Kinnock/reform.html>, 23.10.1999.

Vermeiden Sie im Falle der Internetzitation eine überlange URL-Angabe (länger als eine Zeile); in einem solchen Fall geben Sie eine sinnvolle Kürzung an, also:

<http://europa.eu.int/Politikfelder>

anstatt

<http://europa.eu.int/Politikfelder/dgs/reformprozess/reformprozess1/edfgdegf-10342547/reference-No-10a34567345bc87/text/text/de.html>.

4. Typographie

Vieles von dem, was wir Ihnen hier empfehlen, klingt zunächst nach einer Menge Arbeit. In fast allen Fällen können Sie sich allerdings durch die ‚Suchen und Ersetzen‘-Funktion von MS-Word viel Zeit sparen. Die ‚Suchen und Ersetzen‘-Funktion finden Sie unter dem Menüpunkt ‚Bearbeiten‘.

Abkürzungen

Keine Abkürzungen im Fließtext verwenden. Schreiben Sie Prozent statt %, Millionen statt Mio., zum Beispiel statt z.B., sechziger Jahre statt 60er Jahre und so weiter.

Im Literaturverzeichnis, den Anmerkungen und in Tabellen können Sie Abkürzungen verwenden. Bitte setzen Sie dann wo nötig einen geschützten Wortzwischenraum ‚Strg‘ + ‚Shift‘ + ‚Leertaste‘, um zu vermeiden, dass Abkürzungen von ihren Bezugsgrößen getrennt werden.

Anführungszeichen

Verwenden Sie als Anführungszeichen bei Zitaten die so genannten „Gänsefüßchen“, keine französischen »Anführungszeichen« oder "Zollzeichen". ‚Einfache Gänsefüßchen‘ werden für Zitate im Zitat oder metasprachliche Hervorhebungen im Fließtext verwendet.

Anmerkungsziffern

stehen hinter dem Satzzeichen, wenn sie einen ganzen Satz oder Satzteil betreffen;¹ ansonsten direkt hinter dem betreffenden Begriff².

Apostrophe

Der Apostroph sieht so aus: ’

Über die Tastatur kann er mit ‚Alt‘ + ‚0146‘ aufgerufen werden.

Beispiel: Jetzt geht’s los, Land’s End, so’n Mist.

Einzüge

Formatieren Sie grundsätzlich keine Einzüge. Dies erreichen Sie, wenn Sie bei MS-Word im Menüpunkt ‚Format‘ den Punkt ‚Absatz‘ anklicken und in der daraufhin angezeigten Registerkarte bei ‚Einzug‘ jeweils den Wert ‚0‘ bzw. ‚kein Einzug‘ eintragen (Standardeinstellung).

Gedankenstriche und Bindestriche

Bitte unterscheiden Sie immer zwischen Gedankenstrich (–) und Bindestrich (-).

Der Bindestrich (-) hat dieselbe Länge wie der Trennstrich. Er befindet sich neben der rechten Shift-Taste auf Ihrer Tastatur und wird für Komposita oder als Minus-Zeichen verwendet. Man setzt ihn immer ohne Wortzwischenräume.

Beispiel: Herr Müller-Lüdenscheid, -6° Celsius, Word-Datei

Der Gedankenstrich (–) kann über die Tastatur aufgerufen werden: ‚Alt‘ gedrückt lassen und ‚0150‘ auf dem Zahlenblock eintippen. Er wird für Gedankeneinschübe und Aufzählungen verwendet und immer dann, wenn ein waagerechter Strich für ‚bis‘ steht.

Beispiel: 1978–2006, S. 1–10 (ohne Wortzwischenräume)

Gedankenstrich und Bindestrich sollte man – auf keinen Fall – verwechseln (mit Wortzwischenräumen).

Hervorhebungen

Hervorhebungen im Text bitte nur *kursiv* oder durch ‚einfache Anführungszeichen‘ für rhetorische Hervorhebungen oder Metasprache. Doppelte Anführungszeichen sind für Zitate vorbehalten.

Englischsprachige (Fach-)Ausdrücke werden klein und kursiv geschrieben (zum Beispiel *linguistic turn*)

Verwenden Sie im Fließtext keinen Fettdruck, keine Versalien, keine Sperrungen und keine Unterstreichungen.

Die Titel von Büchern, Aufsätzen, Veranstaltungen etc. sollten im Fließtext kursiv gesetzt sein.

Klammern

Auslassungen [...] und Einfügungen in Zitaten bitte in [eckige Klammern], sonst (runde Klammern) verwenden.

Zahlen

Zahlen bis einschließlich zwölf werden ausgeschrieben. Vor Einheiten wie Euro, Prozent oder Meter immer Ziffern verwenden. Ziffern ab Tausend bitte mit Punkten gliedern: 1.000, 12.000, 356.000.

5. Fertig! Und jetzt?

Ihren vollständig formatierten Artikelvorschlag senden Sie bitte an:

redaktion@zpth.de

Viel Erfolg wünscht
das Team der *ZPTh*-Redaktion