

Stylesheet für Artikel in der entgrenzt–Rubrik Geopraktisch

Das vorliegende Stylesheet ist als Orientierung und Richtlinie gedacht. Während des Lektorats wird die Einhaltung der hier aufgeführten Formalia mit den RedakteurInnen der Rubrik Geopraktisch am Artikel mit euch – den AutorInnen – überprüft. Mögliche Veränderungen des Artikels werden von den RedakteurInnen vorgeschlagen, mit euch diskutiert und von euch entsprechend im Artikel umgesetzt. Das nennen wir: „wissenschaftlich Arbeiten lernen mit entgrenzt!“

1. Allgemeine Formalia

Zeichenzahl Das vorgegebene Zeichenmaximum (inkl. Leerzeichen!) ist mit den RedakteurInnen der Rubrik Geopraktisch verhandelbar. Als Richtwert gelten jedoch: 8.000 Zeichen. Literaturverzeichnis zählt zur Länge des Textes dazu!

Inhaltsverzeichnis Der Beitrag hat kein Inhaltsverzeichnis und keine Gliederungs–übersicht.

Rechtschreibung Es gilt die Neue Rechtschreibung.
Allerdings empfehlen wir unseren AutorInnen geographisch / Geograph mit ph und nicht mit f zu schreiben. ☺

Gendergerechte Sprache Den AutorInnen ist überlassen, ob und welche Form der gender–gerechten Sprache die AutorInnen verwenden. Die gewählte Form ist für den gesamten Text einzuhalten.

Das generische Maskulin ist erlaubt.

entgrenzt verwendet die gendergerechte Form des Binnen–Is: z. B.: AutorIn.

Graphiken, Fotos & Co. Graphiken, Fotos & Co. sind zur Untermauerung der in den Artikeln aufgeworfenen Thesen absolut erwünscht. Dementsprechend bitte Stylesheet für Graphiken beachten.

2. Satzatz

Schriftart Arial

Schriftgröße Normalschrift (Text) 11 pt; Petitschrift (Fußnoten) 8pt

Zeilenabstand 1,5–fach

Textausrichtung linksbündig

Worttrennungen keine automatische Silbentrennung

3. Textgestaltung

Überschriften	<p>Überschriften in Normalschrift und werden mit Ziffern markiert:</p> <p>1 erste Ebene</p> <p>1.1 zweite Ebene</p> <p>Weitere Unterebenen sollten möglichst vermieden werden.</p>
Einzug und Absatz	<p>Absätze werden durch einen einfachen Zeilenumbruch (Shift+Entertaste) voneinander getrennt. Bitte keine Abstände oder Leerzeilen vor oder nach Absätzen! Auch Absatzeinschübe oder Tabulatorsprünge sind nicht vorgesehen!</p>
Hervorhebungen	<p>Hervorhebungen werden nach eigenem Ermessen der AutorInnen durch <i>Kursivsetzung</i> markiert.</p> <p><u>Unterstreichungen</u>, Fettschrift, KAPITÄLCHEN usw. sind nicht erlaubt. Anführungsstriche sind lediglich für Zitate vorgesehen.</p>
Fußnoten	<p>Fußnoten gibt es nicht. Zwingend notwendige Begrifflichkeiten werden in Erklärungskästen erklärt.</p>
Zitate	<p>Zitate werden in den Fließtext eingefügt und durch doppelte Anführungsstriche abgetrennt („Beginn unten, Ende oben“). Weitere Formatänderungen gegenüber dem Normaltext (Einzüge, Schriftgröße etc.) sind nicht vorgesehen. Bei Einschachtelungen (Zitat im Zitat) werden einfache Anführungsstriche genutzt. Z. B.: Sie schreibt in ihrem Brief: „Ich kann Ihnen nur empfehlen, sich den ‚Besuch der alten Dame‘ in der Neuinszenierung anzusehen.“</p> <p>Auslassungen bei einem direkten Zitat werden mit „[...]“ gekennzeichnet und Einschübe in eckige Klammern gesetzt. Z. B.: Sie schreibt in ihrem Brief: „Ich kann Ihnen nur empfehlen, sich [...] [die] Neuinszenierung anzusehen.“</p> <p>Hervorhebung im Original wird mit Herv. i. O. abgekürzt (mit feststehendem Leerzeichen (Strg+Shift+Leertaste) und nach dem Zitat in Klammern eingefügt.</p>
Zahlen und Maßeinheiten	<p>Zahlenangaben von 1–12 werden als Buchstaben ausgeschrieben, ab 13 gelten Ziffern. Ausnahmen: es werden immer Ziffern geschrieben, Wenn es sich um einen Dezimalbruch handelt (z. B. 2,5) oder wenn eine Maßeinheit folgt (z. B. 5 m², 13 kg oder 8 %).</p>

Maßeinheiten werden als solche hingeschrieben: %, m², €. Zwischen einer Zahl und der Maßeinheit wird ein feststehendes Leerzeichen (Strg+Shift+Leertaste) gesetzt, um zu vermeiden, dass die Maßeinheit in einer anderen Zeile steht als die Zahl, auf die sie sich bezieht.

Datums-/Terminangaben Datums-/Terminangaben werden ohne Führungsnullen geschrieben (4.4.2004, nicht 04.04.2004)!!!

Es heißt immer 1990er (nicht 90er).

Abkürzungen folgende Abkürzungen gilt es bitte einzuhalten:
zum Beispiel --> z. B.
unter anderem --> u. a.
vor allem --> v. a.
und so weiter --> usw.
beziehungsweise --> bzw.

generell gilt: feststehende Leerzeichen (Strg+Shift+Leertaste) innerhalb der Abkürzungen!

Steht eine Abkürzung am Satzende, folgt kein zweiter Punkt. (Z. B.: Bitte bringen Sie folgende Materialien mit: Stifte, Papier etc.)

Schreibweisen geographisch/Geograph bitte mit ph, nicht mit f ☺
entgrenzt bitte klein und kursiv

Bindestriche und Co. Gedankenstriche und Bis-Striche werden als langer Bindestrich dargestellt (Strg+(Num aktivieren)+NumMinus). Ein Beispiel – nur zur Veranschaulichung – liefert dieser Satz. Außerdem wird dieser Strich als Bis-Strich eingesetzt: „Öffnungszeiten: Mo.–Do. 10.00–12.00 Uhr“

Die Verwendung von kurzen Bindestrichen verdeutlichen folgende Beispiele: 100–prozentig, Kfz–Brief, Auf–die–lange–Bank–Schieben, deutsch–polnische Grenze, S–Bahn–Wagen, Frau Müller–Weber, Rheinland–Pfalz, etc. Außerdem verwendet man den kurzen Bindestrich als Ergänzungsstrich: Haupt– und Nebeneingang.

4. Quellenangaben

generell Auf : und ; folgt dabei ein Leerzeichen, auf / jedoch nicht.
Fehlende Angaben werden mit o.V. (ohne Verfasser), o.T. (ohne Titel), o.J. (ohne Jahr), o.S. (ohne Seite) und i.E.

(im Erscheinen) abgekürzt (feststehende Leerzeichen dazwischen!).

Bei Seitenangaben wird ein langer Bis-Strich (Strg+(Num aktivieren)+Minus), aber kein Leerzeichen verwendet. --> Münster, S. 23–36.

im Text

Aufeinanderfolgende identische Quellenangaben können im Text durch „ebd.“ gekürzt werden. Auch f. und ff. können genutzt werden und folgen direkt auf die Seitenzahl (1999: 23f.).

Steht die Quellenangabe am Satzende, folgt ein Punkt. Es wird in der Quellenangabe nicht zwischen direktem und indirektem Zitat unterschieden. Die Seitenzahl wird immer mitzitiert, wodurch ein „vgl.“ komplett wegfällt.

bei einem Autor: (Nachname Jahr: Seitenzahl)

--> (Pufe 2012: 12)

bei zwei Autoren: (Nachname/Nachname Jahr: Seitenzahl)

--> (Pufe/Meyer 2012: 12)

bei mehr als zwei Autoren: (Nachname et al. Jahr: Seitenzahl)

--> (Pufe et al. 2012: 12)

bei mehreren, aufeinander folgenden Quellen, werden diese mit einem Semikolon abgetrennt

--> (Pufe 2010: 55; Meyer 2011: 66; Werner 2012: 77)

Zitiert ein Autor einen anderen, dann (Nachnahme Originalquelle Jahr, zit. in Nachnahme Textautor Jahr: Seitenzahl)

--> (Pufe 2010, zit. in Meyer 2011: 66)

im Literaturverzeichnis

Es müssen alle genutzten Quellen aufgeführt werden und keine darüber hinaus. Auf eine alphabetische Auflistung ist zu achten. Ab der zweiten Auflage wird die Nummer der Auflage angegeben.

Grundsätzlich werden alle AutorInnen genannt. „Et al.“ ist im Literaturverzeichnis nicht erlaubt. AutorInnen werden mit einem / voneinander abgetrennt, wobei auf / kein Leerzeichen folgt.

--> Pufe, F./Meyer, F.

Herausgeberbände werden nicht separat zitiert oder im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Weitere Quellentypen sind in Abstimmung mit der Redaktion zu formatieren.

Seitengaben wie ff. oder f. sind in der Bibliographie nicht erlaubt.

Publikationsorte werden immer ausgeschrieben
--> z. B.: Frankfurt am Main

Vornamen werden ausgeschrieben; zweite Vornamen (usw.) dürfen abgekürzt werden (z. B. Bush, George W.).

Monographien:
Aufl. Ort.

Nachname, Vorname (Jahr [Jahr des Erstdrucks]): Titel. X.

Beispiel: Simmel, Georg (2010 [1903]): The Blackwell City Reader. 2. Aufl. Chichester.

Zeitschriftenartikel:
Jg.(Nr.), S. x-x.

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. IN: Zeitschrift

Sammelbände:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. IN: Autor(en) [Hrsg.]:
Titel. Bd. X: Untertitel. [Jahreszahl] X. Aufl. Ort. S. x-x.

Internetquellen:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. URL: www.xxxxx.de
(Zugriff: 12.12.2012). Eine URL muss komplett mit
Protokoll angegeben werden, die Angabe der Top-Level-
Domain reicht nicht aus. („URL:
http://www.internet.de/anfang/seite1ff/etc_pp.html“
nicht „URL: www.internet.de“) Das Abrufdatum ist in
Klammern mit „Zugriff:“ anzufügen.