

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, melden Sie sich bitte über redaktion@zpth.de bei uns.

1. Generelles

Senden Sie uns Ihren Artikel als **Rich-Text-Format-Dokument** (rtf) mit den Standardeinstellungen **Times New Roman 12pt ohne automatische Silbentrennung** zu. Für die Ränder gilt ebenfalls der vorgegebene Standard, also oben und unten jeweils 2,5cm, innen und außen je 2,5cm. Weitere Formatierungseinstellungen sind **nicht** notwendig.

Am Anfang Ihres Artikels steht ein **Abstract** (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).

Strukturieren Sie Ihren Artikel durch sinnvolle und kurze **Zwischenüberschriften**. Zu Beginn Ihres eigentlichen Artikels steht keine Zwischenüberschrift. Zwischenüberschriften selbst werden durchnummeriert. 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. Ihr Artikel sollte einen Umfang von etwa 60.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen) haben.¹

Möchten Sie zur Veranschaulichung Ihrer Ausführungen eine **Graphik** 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 Ihrem Artikel eine formlose schriftliche Bestätigung bei, in der Sie erklären, dass Sie die Rechte an den Bildern oder Graphiken besitzen oder diese verwenden dürfen.

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.

¹ Bitte beachten Sie, dass die Zeichenzahl von **60.000** (inklusive Leerzeichen) **nur für Artikel** gilt; bei **Beiträgen im Sonderthemenbereich** der ZPTH (also bei Rezensionssays, 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.

2. Musterbeispiel für einen Artikel

Demokratie in der Postmoderne

Eine politiktheoretische Untersuchung

[Freizeile]

Hans Meier

Universität Musterstadt, Institut für Politikwissenschaft

[Freizeile]

E-Mail: hans.meier@uni-musterstadt.de

[Freizeile]

Schlüsselwörter:

Demokratie, Deliberation, Postmoderne, Pluralismus, Legitimität

[Freizeile]

Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract

Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract Abstract

Abstract Abstract Abstract Abstract

[Freizeile]

1. Kapitelüberschrift

[Freizeile]

Text Text² Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

[Freizeile]

Hier Grafik/Tabelle Nr. 1 (Datei Graphik/Tabelle_1.exe)

[Freizeile]

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

[Freizeile]

1.1 Zwischenüberschrift 1

[Freizeile]

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

Text Text Text Text Text „Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat“ (Mustermann 2000: 56) Text Text Text

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

[Freizeile]

1.2 Zwischenüberschrift 2

[Freizeile]

Text Text Text Text Text „Zitat Zitat [...] Zitat Zitat Zitat“ (Habermas 2002a: 188) Text Text

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text „Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat“ (Habermas

2002b: 544) Text Text Text Text (auch wichtig, aber in Klammern) Text Text Text Text Text

Text Text

[Freizeile]

2. Kapitelüberschrift

[Freizeile]

Text Text Text Text Text „Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat“ (Mustermann 1977: 32) Text Text Text

Text Text Text Text Text Text Text Text „Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat“ Text Text Text Text Text Text

Text Text Text Text Text Text Text Text

[Freizeile]

Literaturverzeichnis

² Der Begriff der partizipativen Demokratie kann an dieser Stelle nicht weiter ausgeführt werden. Müller und Schulze (Müller / Schulze 2000: 16-20) vertreten hierzu die Ansicht, die partizipative Demokratie sei überhaupt nicht weiter von Belang, wobei Meier darauf hinweist (Meier 2001: 5-7), dass sie sehr wohl relevant sei.

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 Autorennamen bzw. bei gleichem Autor 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, Miszellen, Berichte etc.) werden mit der Angabe der Seitenzahlen ins Literaturverzeichnis aufgenommen.
5. Der erste Vorname jedes Autors wird ausgeschrieben.
6. Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors 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 oder das Erscheinungsjahr, ist das mit o.O. (ohne Ort), o.V. (ohne Verfasser) bzw. o.J. (ohne Jahr) kenntlich zu machen.
8. Wird aus unveröffentlichten Manuskripten zitiert, muss das durch die Anmerkung „unveröffentlichtes Manuskript“ deutlich gemacht werden.

Und konkret bedeutet das:

Monographien und Sammelbände

Brodacz, 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 23.3.2000, 17.

Zeitungsmeldung oder -bericht

„Schröder sucht zukünftige Wähler bei CDU und FDP. Klares Nein zur PDS“, in: Frankfurter Rundschau vom 27.8.1999, 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 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 Tatstatur 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*. Verwenden Sie im Fließtext keinen Fettdruck, keine Versalien, keine Sperrungen und keine Unterstreichungen. Die Titel von Büchern oder Aufsätzen 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
Ihr „ZPTH“- Team