

# Sprache im Kontext [SIK]

## Gestaltungsrichtlinien\*

### Inhaltsverzeichnis

1	Manuskripteinreichung: Grundsätzliches	1
2	Gliederung und Überschriften	2
3	Textauszeichnungen und Typographisches	2
4	Zitate	3
5	Literaturverweise	4
6	Literaturverzeichnis	4
7	Sprachbeispiele und Glossierungen	8
8	Transkripte	8
9	Tabellen, Abbildungen und Illustrationen	9
10	Anhänge und Anmerkungen	9
11	Personen-, Urheber- und Nutzungsrechte	9
12	Offene Fragen	9

### 1 Manuskripteinreichung: Grundsätzliches

- Bitte beachten Sie zu den Möglichkeiten der Manuskripteinreichung grundsätzlich die Hinweise des Verlags unter <https://www.degruyter.com/dg/page/1829/ihr-buch>. Dort werden auch Formatvorlagen (Word, L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X) bereitgestellt, deren Verwendung wir empfehlen.
- Wenn Sie eine reproduktionsfähige Druckvorlage (*Camera Ready Copy*) erstellen möchten, werden Ihnen vom Verlag hierfür Schriften und spezifische Gestaltungsinstruktionen zur Verfügung gestellt.
- Bitte stellen Sie sicher, dass alle Kapitel und Abschnitte, Beispiele, Tabellen, Abbildungen, Fußnoten usw. durchgehend und ohne Lücken nummeriert sind (vgl. Abschnitt 2 und 9).
- Bitte prüfen Sie die Literaturverweise genau und stellen Sie sicher, dass alle zitierten Werke in der Bibliographie enthalten sind und alle Einträge in der Bibliographie auch zitiert werden. Führen Sie keine Titel auf, auf die Sie im Text nicht verweisen! (Vgl. Abschnitt 6)
- Stellen Sie sicher, dass Sie alle Rechte zum Abdruck von Abbildungen u. ä. Material eingeholt haben (siehe Abschnitt 11).
- Bitte beachten Sie, dass Fahnenkorrekturen auf ein absolutes Minimum eingeschränkt sind. In diesem Stadium sollten nur noch Satz- und Rechtschreibfehler korrigiert werden.

---

\* Version 1 (11. Mai 2019); die Gestaltungsrichtlinien basieren auf dem *Mouton Journal Stylesheet* ([https://www.degruyter.com/staticfiles/pdfs/mouton\\_journal\\_stylesheet.pdf](https://www.degruyter.com/staticfiles/pdfs/mouton_journal_stylesheet.pdf)) und den *De Gruyter Guidelines for Drafting Manuscripts* ([https://www.degruyter.com/fileasset/pdfs/AUTH\\_GuidelinesforDraftingManuscripts.pdf](https://www.degruyter.com/fileasset/pdfs/AUTH_GuidelinesforDraftingManuscripts.pdf)).

## 2 Gliederung und Überschriften

- Alle Überschriften werden linksbündig gesetzt. Die Nummerierung ist wie folgt:
  - 1 Überschrift erster Ordnung (Kapitel)
  - 1.1 Überschrift zweiter Ordnung (Abschnitt)
  - 1.1.1 Überschrift dritter Ordnung (Unterabschnitt)
- Vermeiden Sie über diese drei Stufen hinausgehende Überschriftenhierarchien (1.1.1.1 usw.)
- Nummerieren Sie keine Abschnitte mit »0« (»0« sollte nirgends in der Überschriftennummerierung verwendet werden!)
- Verwenden Sie für englische Überschriften durchgängig entweder *sentence casing* (Großschreibung nur des ersten Worts und von Namen) oder *Title Casing* (Großschreibung aller Wörter mit Ausnahme von Artikeln und Präpositionen). Der Haupttitel des Buchs sollte immer *Title Casing* verwenden.
- Querverweise zu Kapiteln, Abschnitten oder Unterabschnitten verwenden die Form: »Kapitel 1«, »Abschnitt 1.1«, »Abschnitt 1.1.2« (nicht »Kapitel 1.1«). In Sammelbänden bezeichnet »Kapitel« nur ganze Beiträge (die ihrerseits aus »Abschnitten« bestehen).

## 3 Textauszeichnungen und Typographisches

Seien Sie mit Hervorhebungen im Text grundsätzlich sparsam.

*Kursivierung* wird verwendet für:

- Wörter, Phrasen und Sätze, die linguistisch kommentiert/als Beispiel angeführt werden (objektsprachliche Ausdrücke, bspw. »Das ist ein Demonstrativpronomen«)
- Fremdsprachige Ausdrücke
- Titel von Büchern, Dokumenten, Zeitungen, Zeitschriften, Tagungen (bei unpublizierten Vorträgen)
- Hervorhebung von zentralen diskutierten Termini bei ihrer *ersten* Erwähnung.
- Hervorhebung eines Wortes oder einer Phrase in einem Zitat (gekennzeichnet durch »[Herv. d. Vf.]«)

**Fettdruck** und Unterstreichung sollten möglichst vermieden werden.

GROSSBUCHSTABEN und KAPITÄLCHEN:

- sollten nicht zur Hervorhebung verwendet werden.
- KAPITÄLCHEN können zur Auszeichnung von kognitiven Konzepten (Begriffen, Metaphernkonzepten usw.) verwendet werden (bspw. SPRACHE ALS ORGANISMUS).
- Bitte ersetzen Sie <ß> in Großbuchstaben und Kapitälchen grundsätzlich durch <SS> bzw. <ss>.

Anführungszeichen (jenseits von Zitaten)<sup>1</sup>:

- Einfache Anführungszeichen werden zur Markierung von Bedeutung verwendet, bspw. *cogito* ›ich denke‹; sie können auch zur Distanzierung verwendet werden (*scare quotes*), dies aber bitte sparsam.
- Bitte verwenden Sie stets typographische Anführungszeichen (siehe Abschnitt 4)

Gedanken-, Strecken- und Spiegelstriche:

- Gedankenstriche – mit einem Leerzeichen davor und danach – werden für parenthetische Einschübe verwendet (wie bspw. in diesem Satz). Bitte achten Sie auf die Länge des Strichs (»–«, nicht »-«) [Eingabe in Word unter Windows: **Strg** + **–** (auf dem Nummernblock); auf dem Mac: **Alt** + **–**]

<sup>1</sup> Zu Zitaten siehe Abschnitt 4.

- Der Streckenstrich, der Zahlenbereiche (bspw. in Seiten- und Jahresangaben) markiert, hat die Länge des Gedankenstrichs: 153–159, 1975–1979, *nicht*: 153-159, 1975-1979
- Bitte verwenden Sie auch für Aufzählungen (wie in dieser Aufzählung) Spiegelstriche in der Länge des Gedankenstrichs

Abstände vor und nach Zeichen:

- Nach Punkt, Komma und Doppelpunkt folgt stets (nur) ein Leerzeichen
- Vor und nach dem Schrägstrich folgt kein Leerzeichen: »und/oder«, nicht »und/ oder« oder »und / oder«. Um Zeilenumbrüche nach Schrägstrich zu ermöglichen, können Sie nach dem Schrägstrich einen »bedingten Nullbreite-Wechsel« (in Word unter **Symbole** → **Sonderzeichen**<sup>2</sup>) einfügen.

Klammern:

- Verwenden Sie keine doppelten runden Klammern: Klammern in Klammern sind eckig, bspw. »(vgl. dazu Bloomfield [1933: 123–125])«.

Für Auslassungspunkte verwenden Sie bitte das Ellipse-Zeichen, nicht drei separate Punkte (»...«, nicht »...«).

#### 4 Zitate

- Kurze Zitate (kürzer als 60 Wörter) werden im umgebenden Text eingebettet und in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen. Zitate in Zitaten werden durch einfache Anführungszeichen angezeigt. Die Literaturangabe folgt am Ende des Zitats in Klammern. Interpunktionszeichen folgen *nach* der Literaturangabe.
- Längere Zitate werden als separater Absatz abgesetzt, *petit* gesetzt und eingerückt. Sie werden nicht von Anführungszeichen eingeschlossen. Die Literaturangabe folgt in Klammern am Ende des Zitats *nach* dem Interpunktionszeichen.
- Allen Zitaten in anderen Sprachen als Englisch und Deutsch sollte eine Übersetzung in eckigen Klammern folgen.
- Geben Sie immer (vollständige) Seitenangaben für Zitate an.
- Grundsätzlich gilt: Der Stil der Anführungszeichen muss durchgehend einheitlich sein. Übernehmen Sie keine Anführungszeichenstile aus zitierten Werken, sondern passen Sie diese an Ihrem Stil an.
- In englischsprachigen Texten verwenden Sie bitte "diese doppelten Anführungszeichen" (keinesfalls "nicht-typographische") sowie 'diese einfachen Anführungszeichen'.
- In deutschsprachigen Texten empfehlen wir »Guillemets« (mit ›diesen einfachen Anführungszeichen‹). Bitte verwenden Sie aber keinesfalls > und < statt › und ‹
- Sollten Sie statt dessen für deutschsprachige Texte „Gänsefüßchen“ (mit ‚diesen einfachen Anführungszeichen‘) bevorzugen, achten Sie bitte darauf, dass diese konsequent und durchgängig verwendet werden (mischen Sie keinesfalls Gänsefüßchen und Guillemets). Achten Sie darauf, dass das schließende einfache Gänsefüßchen im Deutschen kein Apostroph ist (,so‘, nicht ,so’).
- Weglassungen, Hinzufügungen und Korrekturen in Zitaten werden durch eckige Klammern angezeigt. Für Weglassungen verwenden Sie bitte das Ellipse-Zeichen, keine drei Punkte: [...], nicht [...] (vgl. Abschnitt 3).

<sup>2</sup> Für eine Anleitung siehe [https://www.korrekturen.de/word-tips/nullbreite-wechsel\\_bedingten\\_zeilenumbruch\\_einfuegen.shtml](https://www.korrekturen.de/word-tips/nullbreite-wechsel_bedingten_zeilenumbruch_einfuegen.shtml)

## 5 Literaturverweise

Literaturreferenzen im Text haben die folgende Form:

- Ein Autor: (Meier 1985)
- Zwei Autoren: (Schmidt und Heller 1995)
- Drei oder mehr Autoren: (Antos et al. 2006); geben Sie im Literaturverzeichnis aber bitte alle Autor\*innen an
- Mehrere Arbeiten eines Autors: (Fix 1987a, 1987b, 1994)
- Arbeiten verschiedener Autoren: (Fix 1985; Sandig 1993)
- Hinweis auf ein ganzes Kapitel: (Auer 2007: Kap. 3)
- Nachdrucke: (Bühler 1999 [1934]: 73)
- Seitenbereiche: (Jakobson 1964: 140–145); bitte keine Ziffern weglassen (bspw. 140–5)

### Bitte beachten Sie:

- Die Jahresangabe kommt immer in Klammern: »Bühler (1999 [1934]: 123–125) hat den Terminus eingeführt ...«; »In einem Aufsatz hat Sapir (1922) postuliert, ...«
- Verwenden Sie in Literaturverweisen »und« zur Kopplung von Autornamen (nicht »&« oder »/«)
- Seitenbereiche sind durch Streckenstriche abgetrennt (Länge des Gedankenstrichs, nicht des Bindestrichs, also »123–125«, nicht »123-125«; siehe dazu Abschnitt 3)
- Im Fließtext kommen Verweise in Klammern vor dem Satzende, in abgesetzten Zitaten danach (siehe Abschnitt 4)
- Geben Sie stets vollständige Seitenbereiche an (verwenden Sie nicht »f.« oder »ff.«)
- Geben Sie stets vollständige Autor-Jahr-Angaben (verwenden Sie nicht »op. cit.«, »loc. cit.«, »ibid.«, »a. a. O.«, »wie Anm. 3« o. ä.)
- Falls Sie mehr als einen Text desselben Autors/Herausgebers aus demselben Jahr zitieren, unterscheiden Sie bitte die Arbeiten durch Kleinbuchstaben: Schmitz (2004a, 2004b, 2004c)
- Wenn Sie herausgegebene Arbeiten zitieren, verwenden Sie die Abkürzungen »Hg.« oder »Hgg.« *nicht* im Literaturverweis: »Bussmann (2013)«, nicht »Bussmann (Hg.) (2013)«
- Namenspräfixe werden im Literaturverweis verwendet: »van Leeuwen (2006)«; »de Certeau (1986)«

## 6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis folgt dem *Unified style sheet for linguistics*<sup>3</sup> (für Beispiele s. unten).

### Grundsätzliches:

- Alle im Text zitierten Werke müssen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden
- Das Literaturverzeichnis listet nur Werke auf, auf die im Text auch Bezug genommen wird
- Geben Sie möglichst vollständige Namen (inkl. ausgeschriebener Vornamen) an
- Initialen werden mit Punkt und Leerzeichen abgekürzt, bspw. Ernest W. B. Hess-Lüttich, M. A. K. Halliday

<sup>3</sup> <http://linguistlist.org/pubs/tocs/JournalUnifiedStyleSheet2007.pdf>

- Namen mit kleingeschriebenen Präfixen (wie »von«, »van«, »de« etc.) werden nach dem ersten großgeschriebenen Namensbestandteil sortiert: »Leeuwen, Theo van«, aber »De Fina, Anna«, »D’hondt, Sigurd«
- Alle Einträge nennen den vollen Titel und Untertitel eines Werks
- Titel und Untertitel werden stets mit Doppelpunkt abgetrennt
- In englischen Titeln und Untertiteln werden nur der erste Bestandteil des Titels/Untertitels sowie Namen, Titel und von Namen abgeleitete Adjektive großgeschrieben (*The capitalization of titles in English: A case study*, nicht *The Capitalization of Titles in English: A Case Study*) [*sentence casing*]
- Bei englischen Zeitschriften- und Reihentiteln werden hingegen alle Wörter außer Präpositionen, Artikeln und Partikeln großgeschrieben (*Journal of Multilingual and Multicultural Development*, nicht *Journal of multilingual and multicultural development*; *Key Topics in Sociolinguistics*, nicht *Key topics in sociolinguistics*) [*Title Casing*]
- Die/der Autor/in, nach der/dem sortiert wird, wird in Form »Nachname, Vorname [Präfix]« (»Saussure, Ferdinand de«) angegeben, allfällige Koautor\*innen sowie Herausgeber\*innen in Form »Vorname [Präfix] Nachname« (»Ferdinand de Saussure«)
- Mehrere Autor\*innen werden durch Kommata abgetrennt, die/der letzte im Literaturverzeichnis jeweils durch »&«
- Mehrere Arbeiten eines Autors/Herausgebers sollten chronologisch gelistet werden, vom ältesten zum neuesten Titel
- Bei mehreren Arbeiten innerhalb eines Jahres wird zusätzlich alphabetisch nach dem Titel sortiert
- Herausgaben und Autorschaften einer Person sollten getrennt gelistet werden (erst Autorschaften, dann Herausgaben)

### Bitte beachten:

- Geben Sie sowohl Verlagsort(e) als auch Verlag an. Mehrere Verlagsorte trennen Sie bitte wie mehrere Namen ab. Bei mehr als drei Verlagsorten verwenden Sie bitte »et al.«
- Bitte Zusätze wie »Verlag«, »Inc.« etc. bei Verlagsnamen tilgen (»Peter Lang«, nicht »Peter Lang Verlag«).
- Bitte geben Sie für Titel in anderen Sprachen als Deutsch, Französisch, Englisch, Spanisch und Italienisch Übersetzungen an. Die Übersetzung sollte recte in eckigen Klammern dem kursiven Originaltitel angehängt werden.
- Kürzen Sie in deutschen Texten (auch bei nicht deutschsprachigen Einträgen) »Auflage« als »Aufl.« ab, einen Herausgeber als »Hg.«, mehrere als »Hgg.«, in englischen Texten (auch bei nicht englischsprachigen Titeln) »Auflage/edition« als »edn.«, einen Herausgeber als »ed.«, mehrere als »eds.«
- Verwenden Sie keine Abkürzungen für Buchreihen, Verlage, Zeitschriften- und Tagungstitel.
- Verwenden Sie im Literaturverzeichnis nicht »et al.« für Namenlisten; führen Sie hier alle Autor\*innen/Herausgeber\*innen auf.
- Verwenden Sie keine Spiegelstriche bei wiederholten Autor-/Herausgebernamen.
- Verwenden Sie keine manuellen Absatzumbrüche innerhalb von Literatureinträgen (auch nicht bei URLs).
- Für das *Unified style sheet for linguistics* gibt es Stilvorlagen für alle gängigen Literaturverwaltungsprogramme (*Endnote*, *Citavi*, *Zotero*, *Mendeley*, *BibTeX*, *Biblatex*).<sup>4</sup> Sollten Sie ein solches Programm verwenden (was zu empfehlen ist), können Sie die Formatierung also relativ einfach automatisieren.

<sup>4</sup> Vgl. für *Zotero*: <https://www.zotero.org/styles/unified-style-linguistics>; *Mendeley*: <http://csl.mendeley.com/cslEditorLib/external/csl-styles/unified-style-linguistics.csl>; für *Citavi*: Zitationsstil »Unified Style Sheet for Linguistics« (im Programm enthalten); für *Endnote*: <http://www.humanities.manchester.ac.uk/medialibrary/lc/files/LEL/Unified%20style%20sheet.ens>; für *BibTeX*: <http://celjx.org/downloads/unified.bst> (nur Englisch); für *Biblatex*: <https://ctan.org/pkg/univie-ling> (Englisch und Deutsch).

## Beispieleinträge (nach dem *Unified style sheet for linguistics*)

### Monografie

Maas, Utz. 2008. *Sprache und Sprachen in den Migrationsgesellschaften: Die schriftkulturelle Dimension* (IMIS-Schriften 15). Göttingen: V&R Unipress.

### Sammelband

Eichinger, Ludwig M., Albrecht Plewnia & Melanie Steinle (Hgg.). 2001. *Sprache und Integration: Über Mehrsprachigkeit und Migration* (Studien zur deutschen Sprache 57). Tübingen: Narr.

### Beitrag in einem Sammelband

Gal, Susan. 2006. Migration, minorities and multilingualism: Language ideologies in Europe. In Clare Mar-Molinero & Patrick Stevenson (Hgg.), *Language ideologies, policies and practices: Language and the future of Europe* (Language and Globalization), 13–27. Houndsmill: Palgrave Macmillan.

⇒ Bitte beachten: Einträge für Beiträge in Sammelbänden sollten immer vollständige bibliographische Angaben enthalten. Bitte verwenden Sie keine Abkürzungen (wie »In Mar-Molinero & Stevenson, 13–27«).

### Elektronisch publiziertes Buch

Jefferson, Gail. 2004. Glossary of transcript symbols with an introduction. In Gene H. Lerner (Hg.), *Conversation analysis: Studies from the first generation*, 13–23. Amsterdam & Philadelphia: John Benjamins. <http://www.liso.ucsb.edu/Jefferson/Transcript.pdf> (Abruf am 24. Juni 2008).

⇒ Bitte beachten: Das Publikationsdatum ist das Jahr der Online-Publikation bzw. des letzten Updates. Das Datum, an dem die Seite aufgerufen wurde sollte am Ende des Eintrags in Klammern angegeben werden (»Abruf am <Datum>«; in englischen Texten: »accessed <Datum>«).

### Zeitschriftenaufsatz

Johnstone, Barbara. 2016. The sociolinguistics of globalization: Standardization and localization in the context of change. *Annual Review of Linguistics* 2(1). 349–365.

### Elektronisch publizierter Zeitschriftenaufsatz

Ries, Veronika. 2014. Language contact phenomena in the language use of speakers of German descent and the significance of their language attitudes. *Linguistik Online* 64(2). <http://dx.doi.org/10.13092/lo.64.1379> (Abruf am 17. Juli 2017).

⇒ Bitte beachten: Das Publikationsdatum ist das Jahr der Online-Publikation bzw. des letzten Updates. Das Datum, an dem die Seite aufgerufen wurde sollte am Ende des Eintrags in Klammern angegeben werden (»Abruf am <Datum>«; in englischen Texten: »accessed <Datum>«).

### Themenheft einer Zeitschrift (als ganzes zitiert)

Cölfen, Hermann & Franz Januschek (Hgg.). 2016. *Flucht\_Punkt\_Sprache*. [Themenheft<sup>5</sup>]. *Osnabrücker Beiträge zur Sprachtheorie* 89.

---

<sup>5</sup> In englischsprachigen Texten: »Special issue«.

## Nachdruck

Fleck, Ludwik. 2012 [1935]. *Entstehung und Entwicklung einer wissenschaftlichen Tatsache: Einführung in die Lehre vom Denkstil und Denkkollektiv*, 10. Aufl. Berlin: Suhrkamp.

## Qualifikationsschrift

Akkas, Mehtap. 2016. *Der Unterricht in Migrationssprachen an österreichischen Schulen*. Wien: Diplomarbeit Universität Wien.

Nothnagel, Martina. 2016. *MigrantInnen aus Spanien, Deutschland und Skandinavien in Wien*. Wien: Dissertation Universität Wien.

## Übersetzung

Haga, Yasushi. 1998. *Nihongo no Shakai Shinri* [Sozialpsychologie in japanischer Sprache]. Tokio: Ningen no Kagaku Sha.

## Konferenzvortrag

Pavlenko, Aneta. 2014. Superdiversity and why it isn't: Reflections on terminological innovation and academic branding. Vortrag auf der Konferenz *Sloganzations in Language Education Discourse*, Humboldt-Universität zu Berlin, 8.–10. Mai.

## Mehrere Arbeiten eines Autors im gleichen Jahr

Ehlich, Konrad. 2013a. Sprache/n aneignen – (k)eine Selbstverständlichkeit. In Evangelia Karagiannidou, Charis-Olga Papadopoulou & Eleni Skourtou (Hgg.), *Sprachenvielfalt und Sprachenlernen: Neue Wege zur Literalität*. Akten des 42. Linguistischen Kolloquiums in Rhodos 2007 (Linguistik International 29), 35–53. Frankfurt am Main et al.: Peter Lang.

Ehlich, Konrad. 2013b. Mehrsprachigkeit im Übergang zur Schule. In Christa Kieferle, Eva Reichert-Garschhammer & Fabienne Becker-Stoll (Hgg.), *Sprachliche Bildung von Anfang an: Strategien, Konzepte und Erfahrungen*, 266–273. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht.

## Zeitungsartikel

Traynor, Ian. 1998. Sprechen Sie German? Not on one of our Handies. *The Guardian* (5. Februar). 2.

AP. 2013. Hawaiian linguists document distinct sign language. *The New York Times* (30. Juli). 34–35.

⇒ Bitte beachten: Wenn kein Autor genannt ist, verwenden Sie das Autorenkürzel oder das Kürzel der Presseagentur

## Online-Zeitungsartikel

Cloake, Felicity. 2014. How to make the perfect wiener schnitzel. *TheGuardian.com* (28. Mai). <https://www.theguardian.com/lifeandstyle/wordofmouth/2014/may/28/how-to-make-the-perfect-wiener-schnitzel> (Abruf am 11. Februar 2018).

⇒ Bitte beachten: Das Publikationsdatum ist das Jahr der Online-Publikation bzw. des letzten Updates. Das Datum, an dem die Seite aufgerufen wurde sollte am Ende des Eintrags in Klammern angegeben werden (»Abruf am <Datum>«; in englischen Texten: »accessed <Datum>«)

## Forum-Postings

G. J. 2017. Usage of the ur- prefix. *StackExchange German Language* (1. Februar). <https://german.stackexchange.com/q/34669> (Abruf 11. Februar 2018).

Fuzzywuzzy2. 2014. [Forum-Posting zu: Felicity Cloake. 2014. How to make the perfect wiener schnitzel]. *TheGuardian.com* (28. Mai). <https://discussion.theguardian.com/comment-permalink/36257023> (Abruf am 11. Februar 2018).

⇒ Bitte beachten: Das Publikationsdatum ist das Jahr der Online-Publikation bzw. des letzten Updates. Das Datum, an dem die Seite aufgerufen wurde sollte am Ende des Eintrags in Klammern angegeben werden (»Abruf am <Datum>«; in englischen Texten: »accessed <Datum>«)

## 7 Sprachbeispiele und Glossierungen

Für Sprachbeispiele mit Interlinearglossierung verwenden Sie bitte die *Leipzig glossing rules* (<http://www.eva.mpg.de/lingua/resources/glossing-rules.php>). Verwenden Sie Tabellen ohne Rahmen (keine Leerzeichen oder Tabulatoren), um die Glossen auszurichten. Beispiele werden durchnummeriert, die Nummer wird eingeklammert, die Beispiele selbst werden kursiv gesetzt. Unterbeispiele können mit Kleinbuchstaben differenziert werden:

(1) *qwél-em te Strang te sthòqwi.*  
grill-INTR DET Strang DET Fisch  
›Strang grillt den Fisch.‹

(nach Wiltschko 2006: 202)

(2) (a) *bawiä lagahk loä.*  
Ich.sah SELF mich  
›Ich sah mich.‹

(nach Gast und Siemund 2006: 355)

(b) *lagahk Juan kayuhn-ni rolihdz-ni.*  
SELF Juan bau.PROG-3SG Haus-3SG.POSS  
›Juan baut sein Haus selbst.‹

(nach Gast und Siemund 2006: 355)

(c) *Juan ensilaani kayuhn-ni rolihdz-ni.*  
Juan SELF.AO bau.PROG-3SG Haus-3SG.POSS  
›Juan baut sein Haus selbst.‹

(nach Gast und Siemund 2006: 355)

(3) *Da kann ich nichts für.*

Verweise auf Beispiele im Text haben die Form »siehe (2a) und (2b)«; sowohl Nummer als auch Buchstabe stehen in Klammern.

## 8 Transkripte

Bitte verwenden Sie ein etabliertes Transkriptionssystem (wie GAT2 oder HIAT). Geben Sie die verwendeten Konventionen im Anhang wieder. Transkripte sollten mit rahmenlosen Tabellen, nicht mit Leerzeichen oder Tabulatoren ausgerichtet werden.

## 9 Tabellen, Abbildungen und Illustrationen

- Tabellenartige Darstellungen (mit Zeilen und Spalten) werden als »Tabelle« gekennzeichnet.
- Graphiken, Diagramme, Fotografien u. ä. werden als »Abbildung« gekennzeichnet.
- Tabellen und Abbildungen erhalten jeweils eigene, durchlaufende Nummerierungen. In Sammelbänden beginnt diese bei jedem Beitrag bei 1.
- Fotografien und gescannte Bilder sollten eine Mindestauflösung von 300 dpi haben, Diagramme mindestens 1200 dpi.
- Farbige Abbildungen sind möglich, erhöhen aber die Druckkosten. Wir bitten daher um Rücksprache.
- Wenn Sie Abbildungen im Text einbetten, übermitteln Sie sie bitte zusätzlich auch noch als Grafikdatei.
- Tabellenbeschriftungen werden *über* die Tabelle gesetzt, Abbildungsbeschriftungen *unter* die Abbildung.
- Bitte schließen Sie den Text, der auf eine Abbildung oder Tabelle verweist, nicht mit Doppelpunkt ab; die genaue Position der Abbildung/Tabelle kann erst beim Satz bestimmt werden.
- Verwenden Sie aus diesem Grund auch keine deiktischen Verweise auf Tabellen und Abbildungen (»wie die folgende Tabelle zeigt«). Querverweise auf Tabellen und Abbildungen verwenden stets die Form »Tabelle 1«, »Abbildung 1«.

## 10 Anhänge und Anmerkungen

- Anhänge haben in Monografien Überschriften auf Kapitelebene. In Sammelbänden kommen Anhänge als separater Abschnitt an das Ende des betreffenden Kapitels
- Wenn die Monographie/das Kapitel nur einen Anhang enthält, wird er nicht nummeriert, mehrere Anhänge erhalten eine alphabetische Nummerierung (»A Dokumente«) mit ggf. arabischer Untergliederung (»A.1«)
- Anmerkungen werden als Fußnoten am Fuß der jeweiligen Seite gesetzt.
- Fußnoten werden durchgängig nummeriert. In Sammelbänden beginnen Sie in jedem Beitrag bei 1.
- Fußnotenzeichen sind hochgestellte arabische Ziffern. Wenn Sie sich auf den ganzen Satz oder Abschnitt beziehen, werden sie unmittelbar (ohne Leerzeichen) nach der Interpunktion gesetzt: »Text Text Text.<sup>7</sup>« Ansonsten setzen Sie sie direkt hinter das Wort oder die Phrase, auf die sie sich beziehen »Text Text<sup>7</sup> Text.«.

## 11 Personen-, Urheber- und Nutzungsrechte

Wie bei Textzitatzen auch müssen bei Abbildungen, Fotos oder Grafiken, die aus anderen Quellen übernommen werden, stets genaue Angaben über die jeweilige Quelle gemacht werden. Darüber hinaus gilt:

- Werden Abbildungen nicht für die wissenschaftliche Analyse oder Erläuterung eines Sachverhalts verwendet (§ 51 UrhG [DE] bzw. § 42 f UrhG [AT]), sondern lediglich zur Illustration, muss eine Abdruckgenehmigung eingeholt werden. Wenden Sie sich im Zweifel bitte an die Herausgeber\*innen.
- Bei Fotos von Personen gilt außerdem »das Recht am eigenen Bild«. Das heißt, Fotografien dürfen nur mit dem Einverständnis der fotografierten Personen gemacht und publiziert werden. Sollte Ihnen dieses Einverständnis nicht schriftlich vorliegen, kann das entsprechende Foto nicht verwendet werden.
- Der Verlag stellt ein Formular für Anfragen zur Abdruckgenehmigung zur Verfügung:  
<https://www.degruyter.com/staticfiles/pdfs/Abdruckanfrage%20fuer%20De%20Gruyter%20Autoren.pdf>

## 12 Offene Fragen

Bitte zögern Sie nicht, die Herausgeber Ihres Bandes oder die Reihenherausgeber im Fall von Fragen zu kontaktieren.