



Richtlinien zur Gestaltung der Endfassung – Version 1.4

Das Inhaltsverzeichnis und die Querverweise im Text sind verlinkt, sodass durch Anklicken zu den angegebenen Abschnitten gewechselt werden kann.

Mit der Annahme der Manuskripte erwirbt der Verlag vom Verfasser bzw. der Verfasserin alle Rechte, insbesondere auch das Recht der weiteren Vervielfältigung zu gewerblichen Zwecken im Wege des fotomechanischen oder eines anderen Verfahrens.

Inhaltsverzeichnis

1.	Titel, Zusammenfassung, Schlagworte, AutorInnen-Angaben	2
2.	Gliederung	2
	Kapitel- und Absatzüberschriften	2
	Aufzählungen	2
	Tabellen, Abbildungen, Schaubilder	3
3.	Richtlinien für den Satz	3
	Nicht-sexistische Sprachverwendung	3
	Nennung von Vornamen und Amtsbezeichnungen im Text	3
	Hervorhebungen und Distanzierungen	4
	Abkürzungen	4
	Fremdsprachige Wörter	4
	Daten/Zahlen	4
4.	Zitierweise	5
5.	Zitate	6
6.	Fußnoten	7
7.	Literaturliste	7
	Bibliographische Angaben	8
	Monographien	8
	Sammelbände	8
	Beiträge in Sammelbänden	9
	Zeitschriftenaufsätze	9
	Zeitungsartikel	9
	Internetquellen	10
	Ordnung	10
	Besonderheiten	11
8.	Datendokumentation	12
9.	Dateiformat	12
10.	Alles eingereicht?	12

1. Titel, Zusammenfassung, Schlagworte, AutorInnen-Angaben¹

- ZeFKo-Beiträge haben einen *Titel* und können einen *Untertitel* haben. Der Titel alleine muss bereits inhaltlich/thematisch aussagekräftig sein.
- Die einleitende *Zusammenfassung* des Beitrags (Abstract in deutscher Sprache) ist *ein* Absatz im Umfang von 100 bis max. 150 Wörtern, der knapp die Fragestellung, Herangehensweise und Ergebnisse des Beitrags vorstellt.
- Die ca. fünf anzugebenden *Schlagworte* (Keywords) sollen die im Titel/Untertitel benutzten Begriffe ergänzen und können sich an inhaltlichen, theoretischen, methodischen oder regionalen Aspekten orientieren.
- Titel, Untertitel, Keywords und Abstract sind zusätzlich und in einem extra Dokument *in englischer Sprache* einzureichen. Alle Wörter im Titel und Untertitel sind groß zu schreiben (Ausnahmen: Artikel, Präpositionen und beordnende Konjunktionen). Alle Keywords sind klein zu schreiben (Ausnahme: Eigennamen und Ortsangaben).
- In einer extra einzureichenden Datei sind folgende Angaben zu den AutorInnen zu machen:
Name mit Titeln, Position, institutionelle Anbindung, E-Mail-Adresse.
- Zudem sind im gleichen Dokument die genauen Adressen anzugeben, an welche die AutorInnen-Freixemplare geschickt werden sollen.

2. Gliederung

Kapitel- und Absatzüberschriften

- Jeder Beitrag sollte durch aussagekräftige *Kapitel- und ggf. Abschnittsüberschriften* (erste und zweite Gliederungsebene) strukturiert werden.
- Auch der erste Absatz eines Beitrags muss eine Überschrift haben.
- Die Gliederung sollte sich auf maximal drei Ebenen beschränken: Kapitel-, Abschnitts- und Zwischenüberschriften. Diese werden nach dem Schema „1.; 1.1; 1.2; 1.2.1; 1.2.2“ durchnummeriert, wobei auf eine Nummerierung der Zwischenüberschriften auch verzichtet werden kann.
- Überschriften werden fett geschrieben und Kapitel- und Abschnittsüberschriften stets durchnummeriert. Vor allen Überschriften werden zwei Leerzeilen eingefügt. Zwischen Überschrift und Text folgt keine Leerzeile. Absätze im Text werden durch eine leere Zeile gekennzeichnet.
- Unter jeder Kapitelüberschrift steht Text, d. h. unter 2. folgt nicht unmittelbar 2.1.
- Die Nummerierung eines Abschnitts, beispielsweise mit „2.1“, ist nur möglich, wenn es auch den Abschnitt 2.2 gibt, bzw. mit „2.3.1“ nur, wenn es auch 2.3.2 gibt.

Aufzählungen

Aufzählungen können durch Spiegelstriche – ggf. mit 1.), 2.), 3.) oder a), b), c) usw. – mit eingerücktem Text vorgenommen werden. Handelt es sich in solchen Aufzählungen um Begriffslistungen oder unvollständige Sätze, werden diese mit einem Semikolon abgeschlossen, mit Ausnahme des letzten Spiegelstichs, der mit einem Punkt endet.

¹ Aus Gründen der Anschaulichkeit verzichten wir auf eine differenzierte Unterscheidung von einem Autor, einer Autorin oder mehreren Autorinnen bzw. Autoren und verwenden nachfolgend „die AutorInnen“.

Tabellen, Abbildungen, Schaubilder

Graphische Darstellungen werden explizit als solche (d. h. entweder als „Abbildung“, „Tabelle“ oder „Schaubild“) bezeichnet und durchnummeriert; der Titel der Darstellung folgt auf einen Doppelpunkt. Alles wird als Überschrift der Darstellung kursiv geschrieben und ohne Leerzeile über die Darstellung gesetzt. Die Abbildung und dazugehörige Angabe werden mit je einem Leerzeichen vom Text abgegrenzt.

Die Quelle ist links unterhalb des Schaubilds in der Form „Nachname (Jahr: Seitenzahl)“ anzugeben. Handelt es sich um eine eigene Darstellung des/der Autor*in wird dies mit „eigene Darstellung“ angegeben. In beiden Fällen folgt am Ende kein Punkt. Ausgenommen hiervon sind Darstellungen statistischer Rechnungen, hier genügt eine Dokumentation der verwendeten Daten im Text und der Literaturliste.

Abbildung 1: Weißes Quadrat auf weißem Grund



Quelle: Malewitsch (1919: 10)

ODER, alternativ:

Quelle: Eigene Darstellung

Alle Abbildungen und Schaubilder müssen in einer druckfähigen Vorlage (**mindestens 300 dpi**) als gesonderte Datei (z. B. jpg) eingereicht werden. Dabei sollte die Satz-spiegelbreite der ZeFKo beachtet werden (11,4 cm), damit eine möglichst optimale Reproduktion der Darstellungen im Druck gewährleistet wird.

3. Richtlinien für den Schriftsatz

Rechtschreibung und Zeichensetzung in der ZeFKo folgen den Vorgaben des Dudens in seiner 27. Auflage von 2017.

Nicht-sexistische Sprachverwendung

Insbesondere bei Personenbezeichnungen ist zu bedenken, dass zur Bezeichnung von Frauen keine männlichen Ausdrücke verwendet werden können. Zur Sichtbarmachung von Frauen in der Sprache bzw. für sprachliche Symmetrie sind folgende Formen nicht-sexistischer Sprachverwendung möglich: Autorinnen und Autoren bzw. Leser und Leserinnen, WissenschaftlerInnen, Wissenschaftler_innen, Wissenschaftler*innen oder auch eine abwechselnde Verwendung maskuliner und femininer Formen, was in einer ersten Fußnote erläutert werden sollte. Die alleinige Anmerkung, dass männliche Bezeichnungen auch weibliche Personen miteinschließen, ist dabei ungenügend! Die Nicht-Beachtung dieser Vorgaben, kann zur Ablehnung eines Beitrages führen.

Nennung von Vornamen und Amtsbezeichnungen im Text

Bei der ersten Erwähnung einer Person im Text muss ihr Vorname unabgekürzt angeführt werden. Im Folgenden muss der Vorname (ebenfalls unabgekürzt) nur dann verwendet werden, wenn ohne ihn eine Verwechslungsgefahr besteht oder stilistische Unebenheiten auftreten, etwa bei Auflistung zahlreicher Autor*innen zu einem bestimmten Forschungsfeld. Eventuelle zweite Vornamen werden wie im Literaturverzeichnis abgekürzt angegeben. Bei Personen der Zeitgeschichte wird ihre Amtsbezeichnung statt oder zusätzlich zum Vornamen angeführt. Ihre Namen sollten bei jeder Erwähnung einen Zusatz haben,

entweder die Amtsbezeichnung oder den Vornamen, damit sie sich von den Namen der wissenschaftlichen Kolleginnen und Kollegen absetzen.

Bundeskanzler Helmut Kohl konnte dem Kompromiss nicht zustimmen, den der französische Staatspräsident Mitterand schon ein Jahr zuvor vorgeschlagen hatte.²

Hervorhebungen und Distanzierungen

Hervorhebungen im Text werden *nur* durch Kursivdruck vorgenommen, *nicht* durch Fettdruck, Anführungszeichen oder Unterstreichungen. Sind in Zitaten Hervorhebungen enthalten, muss der Quellenverweis auch den Hinweis enthalten, von wem die Hervorhebung ist (siehe unten unter 5.).

Distanzierungen vom engeren Wortsinn bzw. Begriffsproblematisierungen erfolgen durch doppelte (nicht einfache) Anführungszeichen.

Abkürzungen

Auf Abkürzungen sollte nur dann zurückgegriffen werden, wenn sie geläufig sind oder wesentlich zur Vereinfachung der Darstellung beitragen.

Nicht geläufige Abkürzungen werden eingeführt, indem bei der ersten Erwähnung die Abkürzung in Klammern dem zugehörigen Begriff angehängt wird. Darauf kann nur bei sehr geläufigen Abkürzungen (z. B. USA) verzichtet werden.

Nach einem Abkürzungspunkt folgt ein Leerzeichen.

Nichtregierungsorganisationen (NGOs) sind wichtige Akteure der internationalen Politik. Es gibt sehr unterschiedliche NGOs, welche vielfältige Ziele verfolgen. Bekannte Vertreter sind z. B. Amnesty International und der WWF.

Fremdsprachige Wörter

Werden innerhalb des Textes fremdsprachige Wörter verwendet, die nicht als Zitat ausgewiesen werden, sind sie kursiv zu setzen. Das gilt auch für fremdsprachige Eigennamen, etwa von Institutionen und Verträgen (z. B. *Comprehensive Test Ban Treaty*, *European Round Table of Financial Services*), es sei denn, es handelt sich um einen Literaturverweis oder die Nennung eines fremdsprachigen Buchtitels im Fließtext. Buchtitel werden in einem solchen Fall in Anführungszeichen gesetzt, unabhängig von der Originalsprache. Fremdsprachige Abkürzungen (z. B. CTBT, NATO etc.), Städte- oder Bezirksnamen, sowie eingedeutschte Wörter, die im Duden enthalten sind, werden hingegen nicht kursiv gesetzt.

Daten/Zahlen

Die Angabe von Daten kann auf zweierlei Weise erfolgen, entweder nur durch Ziffern (21.9.1981) oder durch den ausgeschriebenen Monatsnamen (21. September 1981). Auf abgekürzte Monatsnamen soll ebenso verzichtet werden wie auf die Unterschlagung der Angabe des Jahrhunderts.

Bei Zahlen größer als 9999 wird nach jeweils drei Stellen ein Punkt eingefügt. Prozentzahlen werden durch das Zeichen „%“ kenntlich gemacht, welches ohne Leerzeichen nach der Zahl steht.

4. Zitierweise

- Alle Quellenangaben und Literaturverweise erfolgen im Text in der Form „(Nachname Jahr: Seite)“. Auf wörtliche Zitate folgen sie unmittelbar, bei allgemeinen Literaturverweisen oder indirekten Zitaten stehen sie am Satzende. Nach dem Doppelpunkt kommt immer ein Leerzeichen. Dies gilt auch, wenn der Name des Autors oder der Autorin in dem gleichen Satz bereits genannt wurde.

In Anlehnung an Fischer argumentiert auch McCoy, dass „Zitat“ (McCoy 2013: 13-14).

- Auch Literaturverweise sollen immer mit Seitenangaben oder ggf. Kapitelnennung erfolgen, z. B. „(Abraham 2005: Kap. 12)“. Ausnahmen hiervon sind lediglich Internetquellen, die im Original keine Seitenzahlen haben.
- Wird auf mehrere Seiten verwiesen oder ein Zitat angeführt, das über zwei Seiten geht, sind jeweils die Anfangs- und Endseitenzahl anzugeben, z. B. „(Abraham 2005: 17-18)“. Angaben wie „17f.“ oder „21ff.“ sowie „345-48“ sind *nicht* möglich.
- Wird aus Fußnoten oder dem Anmerkungsapparat zitiert, ist dies zusätzlich anzugeben, z. B. „(Abraham 2005: 47, Fn. 13)“ oder „(Abraham 2005: 218, Anm. 17)“.
- Auch wenn mehrmals in ununterbrochener Reihenfolge von derselben Seite eines Textes oder aus demselben Text zitiert bzw. auf diese/n verwiesen wird, schreibt man nicht „ebd.“, „op cit.“ oder ähnliches, sondern die notwendige Angabe wird der Übersichtlichkeit und Klarheit halber wiederholt.
- Werden AutorInnen namentlich im Fließtext erwähnt, folgt ihnen unmittelbar ein Verweis auf eine (oder mehrere) bestimmte Publikation(en) durch die entsprechende Angabe des Erscheinungsjahrs. Davon kann nur abgewichen werden, wenn der Namensnennung ein (indirektes) Zitat mit entsprechender Literaturangabe folgt.
- Handelt es sich um zwei AutorInnen, werden beide Namen mit Schrägstrich getrennt (ohne Leerzeichen!) angegeben. Bei mehr als zwei AutorInnen wird nur der an erster Stelle genannte Name angeführt in der Form „Abraham et al. 2000: 22“.

Wie seit Einstein (1950) bekannt, ist relativ Vieles relativ.

So haben Hanno Dazumal, Anna Gegenwart und Florian Augenblick beschrieben, dass „es mehr als nur das Offensichtliche zu berücksichtigen“ gibt (Dazumal et al. 1988: 23). Diese Einsicht kommt vielleicht banal daher, entpuppt sich bei näherer Betrachtung aber als konsequent. So führen die AutorInnen auf den folgenden Seiten mehrere Belege ihrer These an (vgl. Dazumal et al. 1988: 24-32).

- Zeitungsartikel werden in der Form „Zeitungsname, Datum: Seitenzahl“ angegeben, sofern die AutorInnen nicht namentlich bekannt sind. Bei Wochenzeitungen und Nachrichtenmagazinen wird zwischen Name und Datum noch die Nummer eingefügt.

Bundeskanzler Kohl konnte dem Kompromiss nicht zustimmen (Frankfurter Rundschau, 12.4.1990: 2), den Staatspräsident Mitterand schon ein Jahr zuvor vorgeschlagen hatte (Der Spiegel 46, 1.4.1989: 67).

- Werden an einer Stelle mehrere Literaturhinweise in den Text eingefügt, sind diese durch Semikolon voneinander zu trennen. Auch beim Verweis auf mehrere Texte desselben Autors bzw. derselben Autorin bzw. AutorInnen werden die entsprechenden Jahreszahlen mit Semikolon getrennt. Mehrere Seitenzahlen werden dagegen stets mit Kommata voneinander getrennt, z. B.: „(vgl. Einstein 1950: 123---125; Vierkant 1991a: 57; 1991b: 247, 254)“.
- Erreichen die Angaben in einer Klammer mit Literaturverweisen den Umfang einer ganzen Zeile, werden sie komplett in eine Fußnote übernommen.

- Bei Literaturverweisen in Fußnoten stehen die AutorInnen-Namen in der Fußnote außerhalb der Klammer. Dies gilt nicht, wenn in Fußnoten zitiert wird (Bsp. 3).

Vgl. Einstein (1950: 123); Zweistein (1988: 4-7); Dreistein (1988b: 12, 23); Vierkant (1991a: 57; 1991b: 247).

Auch wenn diese These von Ebraham (1991: 63) stammt, ist sie unbestreitbar zutreffend.

Allerdings finden sich auch gegenteilige Behauptungen in der Literatur, bspw.: „Konflikte vermeiden!“ (Ebraham 1991: 63).

5. Zitate

- **Kurze Zitate**, die weniger als drei Zeilen umfassen, werden durch Anführungszeichen kenntlich gemacht und durch die in Klammern (durch Leerzeichen von den Anführungszeichen getrennt) angeführte Quellenangabe abgeschlossen.
- **Lange Zitate** (d. h. drei Zeilen und mehr) werden durch Einrückung und eine Leerzeile vom übrigen Text abgesetzt, aber trotzdem in Anführungszeichen gesetzt.
- Steht am Ende des Zitats ein **Satzzeichen**, entfällt dieses, wenn es keine inhaltliche Aussage (wie „?“ oder „!“) enthält. Der Punkt steht hinter der Quellenangabe, ggf. am Ende des Satzes.
- Auch bei Englischen Zitaten stehen die Anführungszeichen am Anfang des Zitats unten.

Obwohl der Ost-West-Konflikt zu Ende gegangen ist, wurde die 1990 gestellte Frage „Woher kommen die Gartenzwerge?“ (Bebraham 1990: Kap. 4) noch nicht beantwortet.

Wie bereits Bebraham anmerkt,

„gab es vor dem Ende des Ost-West-Konflikts in vielen Punkten mehr Klarheiten als danach. Beispielsweise ist die drängende Frage, woher die Gartenzwerge kommen, bis heute unbeantwortet geblieben. Aber muss man dieses Mysterium denn auch wirklich erschöpfend ergründen oder kann man es nicht auch dabei bewenden lassen, sich fasziniert zu zeigen?“ (Bebraham 1990: 41).

- **Auslassungen und Einfügungen** im Zitat werden durch drei Punkte in eckigen Klammern „[...]“ kenntlich gemacht.
- Eine Veränderung des Zitats bei Satzanfängen (Groß-/Kleinschreibung) muss nicht kenntlich gemacht werden.

„Es gibt mehr als nur das Eine, das jeder kennt, zu beachten“ (Dazumal 1987: 23-24).

→ So steht bei Hanno Dazumal zu lesen, dass „es mehr als nur das Eine [...] zu beachten“ gibt (1987: 23-24).

- Inhaltlichen Ergänzungen und Klärungen (= **Anmerkungen**) müssen als solche kenntlich gemacht werden „[meine Anm.]“, „[unsere Anm.]“ bzw. mittels Initialen: „[Anm. AB]“. Nicht möglich, da nicht hinreichend präzise, ist die Abkürzung „d. A.“.
- Kursiv-Setzungen (= **Hervorhebungen**) in Zitaten müssen den AutorInnen des Zitats „[Hervorh. im Orig.]“ oder den AutorInnen des ZeFKo-Beitrags „[meine Hervorh.]“, „[unsere Hervorh.]“ bzw. mittels Initialen „[Hervorh. AB]“ zuzuordnen sein.

„Die Perspektiven des Friedens sind vielfältig [sic!] und werden unsererseits [von der Bundeswehr; Anm. AB] nicht nur ergänzt, sondern inzwischen auch *umgesetzt*“ (BMVg 2012: 13; Hervorh. im Orig.).

„Die Perspektiven des Friedens sind vielfältig [sic!] und werden unsererseits [von der Bundeswehr; meine Anm.] nicht nur ergänzt, sondern *inzwischen* [meine Hervorh.] auch *umgesetzt* [Hervorh. im Orig.]“ (BMVg 2012: 13).

- **Anführungszeichen innerhalb eines Zitats** werden durch einfache Anführungszeichen (Taste rechts neben „Ä“!) kenntlich gemacht. An keiner anderen Stelle können in ZeFKo-Beiträgen einfache Anführungszeichen verwendet werden (siehe **oben** unter 3.).

Wollte man beachten, was Dreistein behauptete, dass „die Menschheit heute am ‚Abgrund‘ taumelt“ (Dreistein 1988: 33), könnte man jegliche Beschäftigung mit der Zukunft einstellen.

6. Fußnoten

- Die Fußnotennummer im Text wird als hochgestellte Zahl gestaltet. Sie steht *nach* dem Satzzeichen, am Satzende. Zwischen Satzzeichen und Fußnote steht *kein* Leerzeichen. Hiervon kann abgewichen werden, falls sich die Fußnote explizit auf einen Begriff bezieht.
- An Abstract, Titel oder Untertitel werden *keine* Fußnoten angefügt. Fußnoten, die sich auf den gesamten Beitrag beziehen (bspw. Danksagungen), stehen am Ende des ersten (Ab-)Satzes.
- Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Sie besteht immer aus einem oder mehreren vollständigen Sätzen (Subjekt – Prädikat – Objekt), es sei denn, die Fußnote enthält ausschließlich Literaturhinweise. In diesem Fall stehen die AutorInnen-Namen in der Fußnote außerhalb der Klammer (Beispiele siehe **oben** unter 4.).

7. Literaturliste

- Die Literaturliste steht am Ende des Textes (kein manueller Seitenumbruch) und wird mit „Literatur“ (fett) überschrieben.
- Der Zeilenabstand ist „einfach“.
- Zwei Literaturangaben werden durch eine Leerzeile voneinander getrennt.
- Vor- und Nachnamen der AutorInnen sind kursiv zu setzen.

Vor Einreichung der Endfassung eines Beitrags muss die Literaturliste von den AutorInnen geprüft werden auf:

- Vollständigkeit: Wurden alle (und nur die) Titel aufgenommen, auf die im Text und in Fußnoten verwiesen wird?
- Vorhandensein aller Angaben: Sind überall auch Vornamen, Untertitel, Erscheinungsort und bei Zeitschriftenaufsätzen Jahrgang, Heftnummer und Anfangs- sowie Endseitenzahl angegeben?
- Richtigkeit aller Angaben?

Bibliographische Angaben

- **Zwei oder mehr AutorInnen-Namen** werden durch „/“ ohne Leerzeichen voneinander abgesetzt. Im Literaturverzeichnis werden *alle* AutorInnen eines Titels (mit Vor- und Nachnamen) genannt (nicht: „et al.“).
- Bei mehreren Erscheinungsorten wird stets nur *ein Erscheinungsort* angegeben.
- Ist das **Erscheinungsjahr** nicht bekannt, wird statt der Jahreszahl „o. J.“ vermerkt.
- Handelt es sich *nicht* um die erste **Auflage** eines Buches, wird dies unmittelbar vor dem Erscheinungsort, eingerahmt von Kommata, in der Form „x. Auflage“ angegeben.
- Besteht ein Buch aus mehreren **Bänden**, wird der entsprechende Band, durch Komma getrennt, nach dem Titel in der Form „Band x“ angegeben.

Monographien

Nachname, Vorname Jahr: Titel, Ort.

Nachname, Vorname Jahr: Titel. Untertitel, Ort.

Nachname, Vorname/Nachname, Vorname/Nachname, Vorname Jahr: Titel. Untertitel, Ort.

- Steht im Original zwischen Titel und Untertitel ein Gedankenstrich, Ausrufe- oder Fragezeichen, etc., so bleibt dieses stehen. *In allen anderen Fällen* steht zwischen Titel und Untertitel ein Punkt.
- **Endet** ein (Unter-)Titel mit einem Frage- oder Ausrufezeichen, folgt darauf dennoch ein Komma.

Früh, Werner 2007: Inhaltsanalyse, Stuttgart.

Maier, Julia 2005: „All You Need is Love“ ... and What About Peace?, Frankfurt a. M.

Müller, Maria 2013: Frieden durch Dialog?, Stuttgart.

- *Ergänzende Angaben* zu Monographien oder Sammelbänden, etwa als Band einer Publikationsreihe, Sonderheft einer Zeitschrift, Dissertation, Arbeitspapier etc. werden in Klammern dem Titel angefügt. Zwischen Titel und der in Klammern stehenden Angabe steht *kein* Komma. Diese Angabe darf dann nicht fehlen, wenn sie das Auffinden des entsprechenden Textes erheblich erleichtert.
- *Working Papers* sind wie Monographien zu behandeln. Die „Heftnummer“ folgt unmittelbar auf den Namen des Working Papers o. ä. Auch bei englischen Ausgaben wird die Heftnummer mit „Nr.“ angegeben, nicht mit „No.“. Falls vorhanden, folgt auf die „Heftnummer“ der Erscheinungsort – abgetrennt durch ein Komma.

Dreistein, Doris (Hrsg.) 1988: Perspektiven des Friedens (Schriftenreihe der Arbeitsgemeinschaft entschiedener Friedenskämpfer, Band 5), Frankfurt a. M.

Nolte, Kerstin 2013: Large-Scale Agricultural Investments under Poor Land Governance Systems. Actors and Institutions in the Case of Zambia (Giga Working Paper Nr. 221), Hamburg.

Sammelbände

Nachname, Vorname/Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hrsg.) Jahr: Titel. Untertitel, Ort.

- Zwischen Vornamen und Jahr wird auch bei englischsprachigen Titeln „(Hrsg.)“ geschrieben, also nicht „(ed.)“.

Beiträge in Sammelbänden

Nachname, Vorname Jahr: Titel. Untertitel, in: Nachname, Vorname/Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel, Ort, Seite-Seite.

Paul, Paula 2002: Paulchen Panter und der Klimawandel, in: Frosch, Thomas/Kröte, Uwe (Hrsg.): Bedrohte Tierwelt, Berlin, 34-54.

Dreistein, Doris 1988b: Probleme des Friedens. Erste Überlegungen, in: dies. 1988a, 11-40.

Frosch, Thomas/Kröte, Uwe 2002: Einleitung, in: dies. (Hrsg.): Bedrohte Tierwelt, Berlin, 3-33.

- Ist der Sammelband selbst in der Literaturliste verzeichnet, kann vereinfacht werden in der Form: „..., in: Nachname Jahr, Seitenzahl-Seitenzahl“. Dabei wird nicht noch „(Hrsg.)“ geschrieben.
- Die Verwendung von „dies.“/„ders.“ ist nur möglich, wenn der Autor („ders.“), die Autorin („dies.“) oder die AutorInnen („dies.“) eines Sammelband-Beitrages mit den HerausgeberInnen des Sammelbandes übereinstimmen.

Zeitschriftenaufsätze

Nachname, Vorname Jahr: Titel. Untertitel, in: Zeitschriftenname Jahrgang: Heftnummer, Seitenzahl-Seitenzahl.

Neuholz, Klaus M. 2004: Frieden ist möglich. Eine Replik auf Olga Posi-Tiffany, „Der unmögliche Frieden“, in: Zeitschrift für Friedens- und Konfliktforschung 1: 1, 184-201.

- Zwischen Jahrgang und Heftnummer kommt nach dem Doppelpunkt immer ein Leerzeichen.
- Gibt es keine Heftnummer, folgen die Seitenzahlen unmittelbar nach dem Jahrgang, von diesem abgetrennt mit Komma.

Zeitungsartikel

Nachname, Vorname Jahr: Titel. Untertitel, in: Zeitungsname, Datum, Seitenzahl-Seitenzahl.

Ebrahim, Egon 1991: Die verstörte Vernunft, in: Die Zeit 24, 10.6.1991, 63.

Müller, Maria 2017: Das Leben ist schön, in: The Guardian, 1.1.2001, in: URL; Datum des letzten Zugriffs.

- Zeitungsartikel, bei denen deren AutorInnen angegeben sind, können wie Zeitschriftenartikel in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.
- Wurde eine online abrufbare Version des Zeitungsartikels zitiert, ist die URL des Artikels mit anzugeben sowie das Datum des letzten Zugriffs. Die URL sollte möglichst als Permalink (d. h. eindeutig und dauerhaft identifizierbare URL) angegeben werden.
- URL-Verkürzer sind ausschließlich bei URLs zulässig, die einen Umfang von drei Zeilen überschreiten; im Regelfall wird die Originaladresse verwendet.

Internetquellen

Nachname, Vorname Jahr: Titel. Untertitel, in: URL; Datum.

BMVg – Bundesministerium der Verteidigung 2012: Friedensrichtlinie für Auslandseinsätze, in: <http://www.bundeswehr.de/portal/a/bwde/frieden/>; 21.9.2012.

Vierkant, Klaus D. 2012: Der Schlüssel zur Zeit. Mikro-und makropolitische Erwägungen aus der Innen-Perspektive (Vortrag vor der Gesellschaft der Außenstehenden, Kiel, 6.3.2012), in: <http://www.gda.de/texte/sem2012/vierkant.htm>; 25.9.2012.

Hahn, Andreas 2006: Realitäten der Quasi-Staatlichkeit. Zur politischen Ökonomie alternativer Herrschaftsordnungen (INEF-Report 82), in: <http://inef.uni-due.de/cms/files/report82.pdf>; 14.1.2016.

- Bei Literaturangaben, die sich auf eine Internetseite beziehen, wird ähnlich den Verweisen auf Zeitschriftenartikel verfahren. Zusätzlich zur kompletten URL der Seite wird – durch Semikolon angehängt – das Datum angegeben, an dem der Verweis aufgenommen wurde.
- Existiert ein Beitrag neben der Online-Version auch in einer gedruckten Fassung, ist aus letzterer zu zitieren.
- Online abrufbare Reports und Berichte werden wie eine Monographie behandelt. Auf den (Unter-) Titel folgt ohne Komma in Klammern die Angabe zu der herausgebenden Institution oder zur Art des Reports.

Ordnung

- Die Literaturliste wird **alphabetisch** geordnet („ä“ = „ae“).
- AutorInnen mit **Namenszusätzen** wie „van“, „von“ oder „de“ werden hinter dem Vornamen angegeben: also „Dreizack, Heinz von“, und nicht „von Dreizack, Heinz“.
- Zweit- und Drittnamen von Autor*innen werden konsequent gekürzt.
- Bei **mehreren Beiträgen derselben AutorInnen** wird nach Erscheinungsdatum geordnet, wobei die älteste Publikation als erste genannt wird. Die Namen der AutorInnen werden auch bei mehreren Beiträgen immer vollständig genannt (nicht: „ders.“, „dies.“ oder „-----“)
- Werden AutorInnen mit **mehreren Publikationen aus einem Jahr** angeführt, werden diese durch Anfügung von „a“, „b“ etc. an die Jahreszahl voneinander unterschieden. Handelt es sich bei einer der Angaben um einen Sammelband, ist dieser immer „a“, der darin enthaltene Beitrag der HerausgeberInnen dann „b“ (unabhängig von der Nennungsreihenfolge der Beiträge im Text).

Damenhoff, Claudius E. (Hrsg.) 2011: Innerbetrieblicher Frieden in mittelständischen Unternehmen: Sozialpsychologische Ansätze branchenspezifischer Konfliktkulturen, Boston, MA.

Dreistein, Doris (Hrsg.) 1988a: Perspektiven des Friedens (Schriftenreihe der Arbeitsgemeinschaft entschiedener Friedenskämpfer, Band 5), Frankfurt a. M.

Dreistein, Doris 1988b: Probleme des Friedens. Erste Überlegungen, in: dies. 1988a, 11-40. *Dreistein, Doris* 1989: Neue Perspektiven des Friedens, Band 2: Problemlösungen, Baden-Baden. *Ebrahim, Egon de* 1991: Die verstörte Vernunft, in: Die Zeit 24, 10.06.1991, 63.

Besonderheiten

- **Datumsangaben** erfolgen im Format 1.1.2001.
- Mit Ausnahme von Zitaten in Zitaten werden **keine einfachen Anführungszeichen** als Stilmittel verwendet. (weitere Ausnahme: Anführungszeichen in Beitrags-Titeln werden entsprechend des Originals doppelt oder einfach geschrieben). Hierbei muss das einfache Anführungszeichen (auf deutschen Tastaturen Shift + Rautetaste), nicht das Akzentzeichen verwendet werden.
- Die Buchstaben von Abkürzungen (z. B.; Frankfurt a. M., etc.) werden mit einem geschützten Leerzeichen abgesetzt (STRG + Umschalttaste + Leertaste).
- **Englische Titel** werden – gemäß den Konventionen des *Chicago Manual of Style* – großgeschrieben, unabhängig davon, wie dies im Originaltext gehalten ist. Nur Präpositionen, Artikel sowie beordnende Konjunktionen werden kleingeschrieben.
- **Amerikanische Orte** *müssen* durch die Angabe des Bundesstaates in Form seiner postalischen Abkürzung ergänzt werden. Sie wird durch ein Komma vom Stadtnamen getrennt, also z. B. „Boston MA“, „Boulder, CO“ oder „New York, NY“. Sonstige Zusätze werden in der üblichen Form der Abkürzung angefügt, z. B. Frankfurt a. M.
- **Vorträge und Konferenzpapiere** werden wie ergänzende Angaben bei Monographien und Sammelbänden nach dem Titel mit einem Hinweis in Klammern gekennzeichnet, der den Namen der Konferenz (in Anführungszeichen) und/oder der Institution, den Ort und das Datum der Tagung enthalten soll.

Stein, Ulrich-Tobias 1950: Relativität und die internationale Umwelt. Eine besondere Berücksichtigung (Konferenzpapier vorgestellt auf der Jahrestagung der THM „Umwelt – Chancen – Risiken“, 23.4.2011), Konstanz, unv. Ms.

- Angaben wie „**herausgegeben von**“ oder „**eingeleitet von**“, welche auf dem (meist klassischen) Referenzwerk als Untertitel angeführt werden, werden wie Untertitel angegeben.

Jammerbein, Hans-Ingo 2002: Determinanten der Gewalt: Zu den Möglichkeiten einer quantitativen Untersuchung destruktiver Konfliktbearbeitung, Band 2, 13. Auflage, Duisburg.

Labrie, Henri 2002: Von Königsberg nach Hause. Erinnerungen eines ehemaligen niederländischen Zwangsarbeiters. Herausgegeben, eingeleitet und kommentiert von Sven Tode, Hamburg.

- Ist ein Titel noch nicht erschienen, aber bereits angekündigt, wird nach dem Erscheinungsort – durch Komma getrennt – „**i. E.**“ angegeben. Es gilt der geplante Veröffentlichungstermin als Erscheinungsjahr. Unveröffentlichte Manuskripte werden entsprechend durch den Zusatz „**unv. Ms.**“ gekennzeichnet; als Jahresangabe dient das Jahr des Verfassens.

Baum, Maria 2012: Spieltheorie als Theorie der Spieler, Tübingen, unv. Ms.

- Namen von Organisationen, die im Text gekürzt zitiert werden, werden im Literaturverzeichnis zusätzlich zur Abkürzung ausgeschrieben; zwischen Abkürzung und ausgeschriebener Version steht ein Gedankenstrich (kein Bindestrich!).
- Auch Verträge, Urteile, Gesetzestexte etc. müssen in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

UNSC - United Nations Security Council 2004: Resolution 1556 (S/RES/1556, 30.7.2004), in: [URL]; [Datum des letzten Zugriffs].

Europäisches Parlament 2010: Report on Implementation of the European Consensus on Humanitarian Aid. The Mid-Term Review of its Action Plan and the Way Forward (A7-0375/2010, 15.12.2010), in: <http://www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?pubRef=-//EP//NONSGML+REPORT+A7-2010-0375+0+DOC+PDF+V0//EN>; 15.2.2016.

AEUV – Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union 2012: Amtsblatt der Europäischen Union (Konsolidierte Fassung, C 326/47, 26.10.2012), in: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:12012E/TXT&from=DE>; 10.9.2014.

8. Datendokumentation

Enthält ein bei der ZeFKo eingereichtes Manuskript eigene empirische Analysen mit quantitativen oder qualitativen Daten, die für alle Untersuchungseinheiten (z. B. Befragte) in standardisierter Form erhoben bzw. verschlüsselt und EDV-zugänglich abgespeichert sind, so verpflichten sich die AutorInnen mit der Einreichung des Manuskripts verbindlich, nach seiner Publikation auf fachlich begründete Anfragen Dritter mit dem Ziel der Datenreanalyse die entsprechenden Angaben zur Verfügung zu stellen.

9. Dateiformat

Einreichungen bei der ZeFKo sind als Word- und als PDF-Dokument einzureichen.

10. Alles eingereicht?

- Deutsche Zusammenfassung und ca. fünf Schlagworte (dem Text vorangestellt)
- Titel, Untertitel, Keywords und Abstract in englischer Sprache in einem extra Dokument
- Alle Abbildungen und Schaubilder in einer druckfähigen Vorlage (mindestens 300 dpi) als gesonderte Datei (am besten jpg)
- Angaben zu den AutorInnen in einem extra Dokument: Name mit Titeln, Position, institutioneller Anbindung, E-Mail-Adresse
- Im gleichen Dokument: die genaue Adresse, an die die AutorInnen-Freixemplare zu schicken sind