



Corporate Scripting

**Typografische Standards für die Erstellung
von Beiträgen**

Arbeitsunterlagen/ Vereinbarungen

Stand 01/2015

Zeichenanzahlen für CORAX

Zeichenanzahlen geben den Umfang eines Textes an, sie sind unabhängig von Schriftschnitt, Schriftgröße, Randbreiten und Zeilenabstand. Man kann die Zeichenanzahl eines Textes in jedem Word-Dokument berechnen lassen:

Extras => Wörter zählen => Zeichen (mit Leerzeichen) = Zeichenanzahl eines Textes

Bei Fachartikeln mit Literaturhinweisen: Quellenangaben bitte entspr. weniger Platz für den Text einplanen!

Generell sind prinzipiell pro gedrucktem Bild ca. 500 Zeichen von den unten genannten Zeichenzahlen abzuziehen!

Für einzelne Beiträge in den CORAX Rubriken gilt

- Kolumne 4.200
- Jugendhilfe im Prozess:
 - Ganze Seite: max 4.200 – 4.500
 - Doppelseite: max 10.000
- Titelthema
 - Halbe Seite 2.500
 - Ganze Seite 4.500
 - Doppelseite max 10.000
 - Interview Doppelseite 8.500 (plus 1.200 für Einleitungstext)
- Praxis und Projekte
 - Drittelseite 1.300
 - Halbe Seite 2.500
 - Ganze Seite 4.500
 - Doppelseite 9.500
- Mensch & Meinung
 - Halbe Seite 2500
 - Ganze Seite max. 5000
 - Interview Doppelseite 8.500 (plus 1.200 für Einleitungstext)
- Absolvent
 - Text 8.500 (plus 1000 für Text zu Autor/in)
- Experte
 - Text 8.500 ohne Bild (plus 1000 für Text zu Autor/in)
- Literaturtipp 2.500 – 5.000
- Das letzte Wort 4.500 – 5.000

Geschlechtergerechte Personenbezeichnungen/ Gender-Regeln

In allen CORAX-Beiträgen sollten, wann immer sowohl männliche als auch weibliche Personen gemeint sind, nach Möglichkeit geschlechtsneutrale Bezeichnungen verwendet werden.

Beispiele:

substantivierte Partizipien oder Adjektive (nur im Plural geschlechtsneutral)	die Teilnehmenden (statt Teilnehmerinnen und Teilnehmer) die Studierenden (statt Studentinnen und Studenten) die Jüngsten
geschlechtsindifferente Substantive	das Mitglied die Person die Lehrkräfte (statt Lehrerinnen und Lehrer) die Fachleute (statt Fachmänner und Fachfrauen)
Kollektiv- oder Sachbezeichnungen	das Publikum (statt Zuschauerinnen und Zuschauer) die Bevölkerung (statt Bürgerinnen und Bürger) die Geschäftsführung (statt Geschäftsführerin oder Geschäftsführer)

Bieten sich geschlechtsneutrale Formulierungen nicht an, so können im Plural entweder die vollständigen femininen und maskulinen Formen oder – sofern es sich bei dem Femininum um eine Ableitung mit dem Suffix -in handelt – Kurzformen mit Klammern (*nicht* mit Schrägstrich, Unterstrich, Sternchen oder Binnen-l) eingesetzt werden. Wenn das jeweilige Deklinationsschema generell bzw. in bestimmten Kasus keine Verkürzung zulässt, werden beide Genera ausgeschrieben.

Beispiele:

	Mitarbeiterin/Mitarbeiter	Pädagogin/Pädagoge	Ingenieurin/Ingenieur
<i>Nominativ</i>	die Mitarbeiter(innen)	die Pädagog(inn)en	— die Ingenieure und Ingenieurinnen
<i>Genitiv</i>	der Mitarbeiter(innen)	der Pädagog(inn)en	— der Ingenieure und Ingenieurinnen
<i>Dativ</i>	den Mitarbeiter(inne)n	den Pädagog(inn)en	den Ingenieur(inn)en
<i>Akkusativ</i>	die Mitarbeiter(innen)	die Pädagog(inn)en	— die Ingenieure und Ingenieurinnen

Im Singular sind Kurzformen in der Regel nicht möglich oder nicht empfehlenswert.

Beispiel: jede(r) Mitarbeiter(in) = jede Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin

Detaillierte Informationen:

Braun, Friederike (2000): „Leitfaden zur geschlechtergerechten Formulierung: Mehr Frauen in die Sprache“. Herausgegeben vom Ministerium für Justiz, Frauen, Jugend und Familie des Landes Schleswig-Holstein. <<http://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-frauen/sprache.pdf?start&ts=1283519901&file=sprache.pdf>>

Duden (2007): „Gleichstellung von Frauen und Männern in der Sprache“. *Duden Band 9: Richtiges und gutes Deutsch. Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle*. 6., vollständig überarbeitete Auflage. Mannheim et al.: Dudenverlag, 405–411.

Betitelung der erstellten Texte (Dateiname):

Zum Zwecke der eindeutigen Zuordenbarkeit auch während der nachfolgenden Bearbeitungsstufen wie Redigieren und Lektorat ist es sehr hilfreich, eine einheitliche Bezeichnung der eingereichten Beiträge festzulegen. Dies ist besonders für das Lektorat vonnöten, da ein Kolumnentext anders lektoriert werden muss als bspw. ein Sachtext für den Titel usf.

Bitte folgende Form verwenden:

rubrik_titel des beitrags_nachname des autors.doc

Literaturangaben

Für die Rubrik Literaturtipps:

Nachname, Vorname / Nachname, Vorname [bei Bedarf: (Hrsg.)]: *Titel. Eventuell Zusatztitel*. [bei Bedarf: Herausgegeben von] Auflage [wenn nicht Erstauflage]. Verlag, Ort Jahreszahl. n Seiten. ISBN: [13-stellig, gegliedert]. Preis: x Euro.

Für Quellenangaben in Fließtexten oder Fußnoten:

Monografien

Name, Vorname / Name, Vorname (Jahr): *Titel. Untertitel*. Eventuell weitere Angaben. Ort: Verlag.

Beiträge in Sammelbänden o. Ä.

Name, Vorname / Name, Vorname (Jahr): „Titel des Beitrags“. In: Name, Vorname / Name, Vorname (evtl. Hrsg. o. Ä.): *Titel der Publikation*. Eventuell weitere Angaben. Ort: Verlag, Seitenzahlen.

Beiträge in Zeitschriften

Name, Vorname / Name, Vorname (Jahr): „Titel des Beitrags“. *Titel der Zeitschrift* Nummer, Seitenzahlen.

Internetbeiträge

Name, Vorname / Name, Vorname (Jahr): „Titel des Beitrags“. <<http://www.domainname.xy/usw>>, abgerufen am Datum.

Weitere typografische Festlegungen:

Auszeichnungen

Satzzeichen (Punkt, Komma, Doppelpunkt, Semikolon, Fragezeichen, Ausrufezeichen) nach fetten oder kursiven Elementen werden in der Regel ebenfalls ausgezeichnet.

Dies ist ein **Beispiel!**

Bei Klammern und Anführungszeichen ist die Vorgehensweise (je nach Inhalt und Umfeld) differenzierter, auf jeden Fall werden jedoch das öffnende und das schließende Zeichen gleich (mit oder ohne Auszeichnung) gesetzt.

Datumsangaben

im Fließtext in der Regel alphanumerisch: 1. Januar 2011 (nach dem Punkt eventuell geschützten Zwischenraum einfügen)

an anderen Stellen (Anmerkungen, Fußnoten usw., evtl. auch in Klammern): 01.01.2011 (der Einfachheit halber ohne [geschützte] Zwischenräume)

Nach Möglichkeit sollten die Schreibweisen zumindest innerhalb eines Beitrags einem einheitlichen System folgen.

Einheiten

im Fließtext in der Regel ausgeschrieben. Dies gilt auch und gerade für Prozentangaben.

Fußnoten

Großschreibung am Anfang, Punkt am Ende

Kontaktangaben

VORNAME_NAME:

Adresse:

Tel.:

Fax:

Mobil:

E-Mail:

Web:

Telefonnummern

Schrägstrich nach Vorwahl

Gliederung mit kleinen Festabständen in der Regel von rechts in Zweiergruppen (abweichende Gruppierung, wenn sie sinnvoller erscheint)

Uhrzeit

mit Punkt: 16.30 Uhr

Zahlen

ab 4 Stellen Gliederung mit Punkt: 1.000, 10.000

Zitierweise

Nachname (Jahr: Seite[n]) bzw. (Nachname Jahr: Seite[n])

Anführungszeichen

Wir verwenden in Fließtexten für den CORAX die deutschen Anführungszeichen („ “)

Die Verwendung der französischen Guillemets für die Überschriften im CORAX werden im InDesign eingefügt.

Allgemein:

- am Anfang und Ende der direkten Rede, eines wörtlichen Zitats oder des zitierten Titels oder Namens eines Werkes stehen. Im letzteren Fall können sie entfallen, wenn der Titel oder Name zum Beispiel aufgrund der Bekanntheit des Werkes auch ohne sie als Titel erkannt werden kann (bei *Bundesgesetzblatt*, *Strafgesetzbuch*, ...)
- um Wörter, Wortgruppen und Teile eines Textes oder Wortes hervorzuheben, zu denen man Stellung nehmen möchte, über die man eine Aussage machen will oder von deren Verwendung man sich – etwa ironisch oder durch die Unterlegung eines anderen Sinns – distanzieren möchte.
- Werden innerhalb von wörtlichen Reden oder Ähnlichem wiederum Zitate Dritter ausgeführt (geschachtelte Zitate), sind diese mit einfachen Anführungszeichen zu kennzeichnen.

Horizontale Striche

Viertelgeviert (-): Bindestrich, Trennstrich, Auslassung bei Aufzählung zusammengesetzter Nomen, Minuszeichen

- Bsp.: deutsch-polnisch, Vor-Ort-Betreuung

Halbgeviert (–): Gedankenstrich, Bis-Strich ...

- Bsp.: Mo–Fr., 20 Jahre KJHG – ein Grund zum Feiern?!, ...

Silbentrennung

Bitte in den Anfertigungen der Manuskripte die Silbentrennung deaktivieren und keinesfalls Trennungen manuell einfügen. Dies erschwert den Satz der Texte im InDesign erheblich.

Für weitere Tipps, gerade auch hinsichtlich der Erstellung verschiedener Textarten und deren Rahmenbedingungen siehe bitte auch CORAX-Website:

<http://www.corax-magazin.de/mitwirken>