

Hinweise zum Verfassen von Gesprächen über Literatur, Musik, Kunst

Stand: Januar 2024

Die Auseinandersetzung mit Literatur, Musik und Kunst lebt, bei allem Anspruch auf eine Darstellung von Fakten und die Formulierung von zustimmungsfähigen Urteilen, von der Perspektivgebundenheit einer jeden kritischen Tätigkeit. Seit den Tagen von Friedrich und August Wilhelm Schlegel findet das Wissen um die subjektiven Züge der Kritik auch in der Wahl einer dialogischen Form ihren Ausdruck. Im Gespräch treffen verschiedene Positionen aufeinander. Im Dialog nähert man sich von verschiedenen Seiten dem Verständnis eines oftmals nicht leicht auszulotenden Werkes. Suchen Sie sich also einen (oder mehrere Gesprächspartner), mit dem Sie über eine Autorin oder einen Künstler der Gegenwart sprechen. Die Gegenwart ist dabei weiter gefasst als die Tagesaktualität. Es dürfen auch Bücher der letzten oder vorletzten Saison zum Gegenstand eines Gesprächs werden, das Sie uns dann in schriftlicher Form in einem Textverarbeitungsformat schicken sollten. Gern kann das Gespräch – wie eine klassische Kritik – eine Beschreibung und Einordnung des Werkes ebenso enthalten wie interpretierende Ansätze und ein ästhetisches Urteil. Es darf unterhalten, und es darf selbst ein schöner Text sein.

Nach einer Zusendung per E-Mail wird Ihr Gespräch durch unsere Redaktion lektoriert. Eventuell wenden wir uns mit Veränderungswünschen an Sie. Ist das Gespräch veröffentlichungsbereit, erhalten Sie per E-Mail eine Voransicht und den vorgesehenen Veröffentlichungstermin.

Gern nehmen wir Gesprächsvorschläge entgegen. Die Redaktion sendet Ihnen bei Bedarf auch ein Besprechungsexemplar eines aktuellen Buches zu.

Kontakt: gestern-romantik-heute@uni-jena.de

Texterfassungsregeln

Der Umfang eines Gesprächs sollte **2.000 Wörter** nicht überschreiten.

Die bibliographische Beschreibung des besprochenen Werkes folgt dem Text: Autor, Titel, Verlag, Erscheinungsort und -datum, Seitenzahl, ISBN, Preis.

Versehen Sie Ihr Gespräch in einer Autorenzeile mit den Namen der Dialogpartner (ohne akademischen Titel), Ihrer E-Mail-Adresse, einer fachlichen und institutionellen Zuordnung.

1. Rechtschreibung

- Es gilt die neue Rechtschreibung (Stand: letzte Dudenausgabe). Zitate werden selbstverständlich in der originalen Rechtschreibung gesetzt.

2. Haupttext-Format

- Kennzeichnen Sie die **Gesprächsanteile** der Dialogteilnehmer bitte durch eine Abkürzung des Namens. Trennen Sie die einzelnen Passagen bitte durch einen Absatz und eine Leerzeile.
- **Fließtext** bitte als **Blocksatz** und **ohne Trennungen** eingeben; zwischen normalen Absätzen keine Leerzeile. Zu Beginn von **Absätzen** keinen Tabulator, kein Leerzeichen o. ä. eingeben. Keine unterschiedlichen **Schriftgrößen**, keine Zwischenüberschriften. Bitte binden Sie keine Fußnoten ein.
- **Zitate** nicht einrücken und/oder petit setzen, sondern in den Text integrieren; Zitate in doppelte Anführungszeichen setzen. Innerhalb von Zitaten dann einfache Anführungszeichen setzen.
- **Werktitel** werden kursiv gesetzt; **Kursiva** werden ebenfalls zur Hervorhebung von wichtigen Begriffen und Termini verwendet.

3. Wichtige Kleinigkeiten

- **Bindestriche**: kurz (z. B.: Viardot-Garcia), lang als „Bis-Strich“ (z. B. 1833–1897) oder Gedankenstrich: – (= ALT 0150).
- **Tonbuchstaben**: kursiv: *a, h, C*; **Lagenangabe**: hochgestellte Ziffer statt Strich: c^2 ; **Tonarten**: gerade: A-Dur, c-Moll (Moll groß!).
- Geschützen **Leerschritt** (Tasten Strg. bzw. Ctrl + Shift festhalten, dann per Leertaste geschützten Leerschritt einfügen) nach T., S., Bd., Bde., H., Bsp., Nbsp. und zwischen Abkürzungen wie u. a., d. h., z. B., z. T.
- **Apostroph**: ' statt ´ oder `! (Richtung der Rundung beachten.)
- Grundsätze für die **Abkürzungen**: vgl. statt siehe; ebd. statt ebenda; hg. / hgg. (einer oder mehrere Herausgeber) statt hrsg.; Anm. statt Anmerkung; usw. statt etc.; weitere gängige Abkürzungen: T., S., Bd., Bde., Bsp., Sp. Bitte verwenden Sie grundsätzlich wenige Abkürzungen im Text. Institutionen bei erster Nennung ausschreiben und die Abkürzung in Klammern hinzusetzen. Auch Universitäten (FU Berlin = Freie Universität Berlin) und Ortsangaben (Frankfurt am Main) bitte ausschreiben. Sonderzeichen wie %, € werden im Text ausgeschreiben.