

Hinweise zur Veröffentlichung von Kulturberichten

Stand: März 2022

Berichte sollten zeitnah über eine kulturelle Veranstaltung informieren. Sie zielen auf die Auseinandersetzung des Autors oder der Autorin beispielsweise mit einer Ausstellung, einer Lesung, einem Konzert. Bitte schildern Sie sachbezogen den präsentierten Gegenstand, beschreiben Sie die Präsentationsweise und das Hauptanliegen der Veranstaltung aus einer klar konturierten Perspektive. Neben der Darstellung von Fakten und Abläufen sollten die charakteristischen Momente der Veranstaltung und die eigenen Beobachtungen pointiert benannt werden. Zur Übersicht kann am Ende auf ein Programm, einen Begleitband verwiesen werden. Der Bericht sollte in Sprache und Stil zur Lektüre einladen und sich an einen informierten, aber nicht spezialisierten Adressatenkreis richten, also in jedem Fall informativ-klar geschrieben sein und kann gegebenenfalls populär unterhalten. Bitte senden Sie uns Ihren Text als Word-Dokument zu und machen Sie folgende Angaben zu sich als Autor oder Autorin: Name, E-Mail-Adresse, Institution bzw. Ort.

Nach einer Zusendung per E-Mail wird Ihr Bericht durch unsere Redaktion (eventuell unter Hinzuziehung auswärtiger Expertise) lektoriert. Gegebenenfalls wendet sich die Redaktion mit Veränderungswünschen an Sie. Ist der Bericht veröffentlichungsbereit, erhalten Sie per E-Mail eine Voransicht und den vorgesehenen Veröffentlichungstermin. Üblicherweise akzeptieren wir nur Erstveröffentlichungen. Bitte wenden Sie sich in abweichenden Fällen zunächst mit einer Anfrage an die Redaktion.

E-Mail: gestern-romantik-heute@uni-jena.de

Texterfassungsregeln

1. Umfang

- Der Umfang des Berichts sollte **2.000 Wörter** nicht überschreiten.

2. Rechtschreibung

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

3. Haupttext-Format

- **Fließtext** bitte als Blocksatz und ohne Silbentrennungen eingeben; zwischen normalen Absätzen keine Leerzeile einfügen. Zu Beginn von Absätzen keinen Tabulator, Leerzeichen o. ä. eingeben. Keine unterschiedlichen Schriftgrößen, auch nicht bei Überschriften.

- **Zitate** von Teilnehmern der Veranstaltung müssen durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Auslassungen werden durch eckige Klammern und drei Punkte angezeigt. Bei Namensnennung bitte auf akademische Titel verzichten.
- **Werktitel** werden kursiv gesetzt; Kursiva werden ebenfalls zur Hervorhebung von wichtigen Begriffen und Termini verwendet.

4. 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!).
- Geschützten **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.