K D V INFO

Allgemeine Hinweise zur Manuskriptgestaltung

Praxisorientierte Zeitschrift
der kroatischen Deutschlehrer:innen

Kroatischer Deutschlehrerverband
c/o OŠ Pantovčak
Hercegovačka 108, Zagreb

Mobil: +385 91 1805 613
adam.vuk@kdv.hr
https://www.kdv.hr/

Stand: Mai 2026

1 Formale Gestaltung des Beitrags

Um die nötige technische Einheitlichkeit der Beiträge zu gewährleisten, bitten wir Sie, bei der Manuskriptgestaltung folgende Punkte zu beachten:

1.1 Umfang

Der Gesamtumfang des Beitrags ist für die einzelnen Beitragsarten wie folgt:
Plenarvorträge
max. 10 Seiten inkl. Literaturverzeichnis
Workshops
max. 8 Seiten inkl. Literaturverzeichnis
Markt der Möglichkeiten
2-3 Seiten

1.2 Äußere Gestaltung

Seitenformat:	DIN A4
Seitenabstand:	2,5 cm von allen Rändern
Schriftart:	Times New Roman
Schriftgröße:	12 Punkt
Zeilenabstand:	1,5 Zeilen
Abstand vor/nach:	0 Punkt

1.3 Reihenfolge der Manuskriptteile

Die Teile des Manuskriptes sind in die folgende Abfolge zu bringen, wobei jeder der angeführten Teile nacheinander folgt (Teile in Klammern sind nicht obligatorisch):
1. Titelabschnitt
2. (Vorwort, Zitat o. Ä.)
3. Text
4. Literaturverzeichnis inkl. Internetquellen
5. ggf. Bildquellen
6. (Anhänge)

1.4 Titelabschnitt

Der Titelabschnitt enthält die Autor:innennamen (Vorname ausgeschrieben), den Namen und Ort der Institution und den Titel des Beitrags.
Falls zutreffend, vor dem Vornamen den akademischen Titel anführen.
Alle Angaben auf Deutsch anführen.

> Dr. Erika Musterfrau
> Grundschule Sonne, Glückstadt
> Max Mustermann
> Mittelschule Sonne, Glückstadt

1.5 Text

Absatzgestaltung und Textfluss
Der Text ist als Fließtext formatiert, es wird kein Blocksatz verwendet. Absätze haben keinen Einzug und sind ohne vorausgehende bzw. nachfolgende Leerzeile gestaltet.

Hervorhebungen und Silbentrennung
Bitte verwenden Sie möglichst wenige Formatierungen und keine (manuelle und automatische) Silbentrennung. Alle Illustrationen, Grafiken und Tabellen sind an geeigneter Stelle im Text eingefügt und nicht am Textende. Tabellen sind nicht als Bilder eingefügt.
Das Stylesheet in Word, das Sie gerne als Formatvorlage nutzen können, finden Sie im KDVinfo-Bereich unserer Homepage.

Abschnittsnummerierung
Untertitel mit Nummerierung sind obligatorisch. Zwischentitel bitte in dekadischer Zählung (1, 1.1, 1.1.1 usw.) mit keinem Punkt nach der letzten Ziffer. Deaktivieren Sie die Funktion der automatischen Nummerierung (Hinweis DE, Hinweis EN).

Textaufbau
1 Überschrift Ebene 1
1.1 Überschrift Ebene 2
1.1.1 Überschrift Ebene 3
Literaturverzeichnis
Bildquellen

Fußnoten
Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren und direkt auf der entsprechenden Seite einzufügen. Fußnoten sind nur für weiterführende Informationen und Verweise vorgesehen, nicht für bibliographische Angaben.
Bitte verwenden Sie keine Endnoten.

Tabellen und Bilder
Jede Tabelle, jedes Bild weist eine Tabellen-/Bildnummer, eine Überschrift und – bei Bedarf – Anmerkungen auf. Die Beschriftung befindet sich unter der jeweiligen Tabelle/Abbildung.

> Tabelle 1: Zahl der …
> Bild 5: Die Schüler:innen …

Alle Bilder sind im Text an der passenden Stelle bereits eingebettet und müssen zusätzlich als separate Datei (*.jpg, *.tif, *.eps) mit ausreichender Auflösung vorbereitet werden.
Copyright: bei Fremdabbildungen genaue Quelle in Bildquellen angeben, ggf. schriftliche Abdruckgenehmigung vom Urheber einholen.

1.6 Art der Zitierung im Text

Zitate
Zitate sind exakte Wiedergaben des Originaltextes. Diese dürfen weder verändert noch korrigiert werden. Fehler in Zitaten werden durch ein (sic!) dahinter gekennzeichnet. Wird dem Text etwas zugefügt, ist dies in eckige Klammern zu setzen und mit den Initialen des Autors/der Autorin zu kennzeichnen [Erläuterung, A. B.], Auslassungen mit Auslassungspunkten in eckigen Klammern […].
Zitate im Text, die nicht länger als drei Zeilen sind, werden unter „Anführungszeichen" gesetzt. Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden vom Text abgesetzt, in Schriftgröße 10 geschrieben als auch rechts und links zusätzlich 1 cm eingerückt. Abgesetzte Zitate stehen ohne Anführungszeichen. Sind Zitate angeführt (Zitat im Zitat), werden innerhalb des Zitates einfache Anführungszeichen gesetzt: „…'. In abgesetzten Zitaten ohne Anführungszeichen werden innerhalb des Zitats doppelte Anführungszeichen verwendet. Zitate, die mitten in einem Satz einsetzen, beginnen mit Auslassungspunkten mit anschließendem Leerzeichen: „… ob sich die Aufgaben wie erwartet verhalten, d. h. ob beispielsweise der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe den Erwartungen entspricht" (Eberharter et al. 2018: 64).

Quellenangaben
Für eine Quellenangabe ist in Klammern der Nachname des Autors, das Publikationsjahr sowie (insbesondere im Fall von direkten Zitaten in Anführungszeichen, aber auch wenn auf bestimmte Textpassagen hingewiesen wird) die Seitenzahl anzugeben. Wird der Name des Autors/der Autorin bereits im Text genannt, wird nur das Publikationsjahr (und die Seitenzahl) in Klammern angegeben.
Namen erscheinen stets in Groß- und Kleinbuchstaben, ohne weitere Hervorhebungen.
Werden mehrere Werke eines Autors aus demselben Publikationsjahr angeführt, so werden diese durch eine ergänzende Kennzeichnung mit Kleinbuchstaben unterschieden.
Im Text werden bei der Nennung von Autorengruppen die Autorennamen durch Komma voneinander getrennt, wobei der letzte Autor durch „und" abgesetzt wird. Bei mehr als zwei Autoren kann nur der erstgenannte Autor mit dem Zusatz „et al." aufgeführt werden. Werden verschiedene Werke im Text nacheinander zitiert, werden diese durch ein Semikolon (;) voneinander getrennt.

> Gehring (2018: 51) schreibt, dass …
> Es wurde betont (Grotjahn 2013b) …
> … wie Hufeisen und Neuner (2003: 5) erläutern …
> Bausch, Herbert und Krumm (2003) nennen … oder
> Bausch et al. (2003) nennen …
> Hinger (2018: 19) betont: „Damit rücken die sprachliche Handlungs- und Kommunikations-fähigkeit in den Mittelpunkt des Unterrichts".

Jede Quellenangabe im Text muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein. Neben bereits publizierten Arbeiten können auch in Vorbereitung stehende Arbeiten, nicht publizierte Vorträge und eingereichte, aber noch nicht angenommene Manuskripte im Text zitiert und ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

1.7 Literaturverzeichnis inkl. Internetquellen

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch (und dann chronologisch) zu ordnen. Jede Literaturangabe enthält folgende Angaben:

- Autor(en) und Autorin(nen),
- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- Erscheinungsangaben
  (bei Zeitschriften: Name der Zeitschrift, Band, Seitenangaben;
  bei Büchern: Verlagsort, Verleger).

Jede Quelle schließt mit einem Punkt. Bei Internetquellen obligatorisch das Zugriffsdatum angeben. Die erste Zeile jeder Literaturquelle ist linksbündig zu setzen, alle folgenden Zeilen sind einzurücken (= hängender Einzug 1,5 cm).

Monographien
Nachname, V. (Jahr): *Titel*. Ort: Verlag.

Grotjahn, R.; Kleppin, K. (2015): *Prüfen, Testen, Evaluieren*. München: Klett – Langenscheidt.
Ehlers, S. (2016): *Literaturdidaktik – Eine Einführung*. Stuttgart: Reclam. (https://bilder.buecher.de/zusatz/44/44980/44980468_lese_1.pdf, abgerufen: 23.02.2020)

Beiträge in Sammelwerken
Nachname, V. (Jahr): Titel des Artikels. In: Nachname, V. (Hg.): *Titel des Sammelbandes*. Ort: Verlag, Seitenzahl(en)*.

Funk, H. (2016): Lehr-/Lernmaterialien und Medien im Überblick. In: Burwitz-Melzer et al. (Hg.): *Handbuch Fremdsprachenunterricht*. Tübingen: A. Francke Verlag, 435–441.
Ehlers, S. (2010): Literarische Texte im Deutsch als Fremd- und Zweitsprach-Unterricht: Gegenstände und Ansätze. In: Krumm, H. J. et al. (Hg.): *Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Ein internationales Handbuch. Band 2.* Berlin: de Gruyter, 30–43.

Sammelbände
Nachname, V. (Hg.): *Titel des Sammelbandes*. Ort: Verlag, Seitenzahl(en)*.

Burwitz-Melzer et al. (Hg.) (2016): *Handbuch Fremdsprachenunterricht*. Tübingen: A. Francke Verlag.
Krumm, H. J. et al. (Hg.) (2010): *Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Ein internationales Handbuch. Band 2.* Berlin: de Gruyter.

Beiträge in Zeitschriften
Nachname, V. (Jahr): Titel des Artikels. In: *Titel der Zeitschrift* Heftnummer/Jahr, Seitenzahl(en)*.

Mummerrt, I. (1984): Kommunikativer Literaturunterricht in der Fremdsprache: In: *Zielsprache Deutsch* 3/1984, 36–39.
Pavičić, V. (2000): Istraživanje strategija učenja vokabulara. In: *Strani jezici* 29(1–2)/2000, 15–25.

Beiträge in Zeitungen
Nachname, V. (Jahr): Titel des Artikels. In: *Titel der Zeitung* Nummer/Jahr, Seitenzahl(en)*.

Režek, S. (2023): Daroviti učenici s poteškoćama u razvoju. In: *Školske novine* 9–10/2023, 18.

Mehrere Beiträge einer Autorin/eines Autors
Bei mehreren Beiträgen einer Autorin/eines Autors das Jahr der Publikation durch einen Buchstaben ergänzen und folgendermaßen auflisten:

Grotjahn, R. (2015a):
Grotjahn, R. (2015b):

Mehrere Autor:innen
Bei mehreren Autor:innen ein Semikolon zwischen die Namen setzen. Bei mehr als zwei Autor:innen nur die erstgenannte Person mit dem Zusatz „et al." aufführen.

Vuk, A.; Troha, J. (2021):
Bausch et al. (2003):

* ohne „S."

Internet
Nachname, V. (Jahr)*: *Titel*. URL, abgerufen: Datum.
oder
Institution (Jahr)*: *Titel*. URL, abgerufen: Datum.

> Schroedler T.: *Mehrsprachigkeit*. https://www.mehrsprachigkeit.uni-hamburg.de/oeffentlichkeit/grundwissen/mehrsprachigkeit.html, abgerufen: 20.3.2023.
> Europäische Kommission (2014): *Eurobarometer-Sonderumfrage 386: Europäer und ihre Sprachen.* http://data.europa.eu/88u/dataset/S1049_77_1_EBS386, abgerufen: 15.3.2023.

1.8 Bildquellen

Die konkreten Bildquellennachweise werden separat in einem Bildquellenverzeichnis angegeben: Bildquellennachweise bitte nicht in die Beschriftung des Bildes eintragen.
Bildnummer: Nachname, V. (Jahr)*: *Titel*. URL, abgerufen: Datum.
oder
Bildnummer: Nachname, V. (Jahr)*: *Titel*. In: Titel der digitalen Sammlung. URL, abgerufen: Datum.

> Bild 1: Fischer, M.: *A Woman Standing in the Classroom*. https://www.pexels.com/photo/a-woman-standing-in-the-classroom-5212667/, abgerufen: 23.02.2020.
> Bild 2: Gogh, Vincent van: *Stilleben mit Apfelkorb*. In: Prometheus – das verteilte digitale Bildarchiv für Forschung und Lehre. http://prometheus.uni-koeln.de/pandora/image/show/bern-95051eeecce76fd7af3914cb7a2eaff54b95c891, abgerufen: 03.05.2013.

1.9 Anhänge

Mögliche Anhänge werden chronilogisch aufgelistet.

> Anhang 1: Arbeitsblatt A
> Anhang 2: Arbeitsblatt B
> Anhang 3: Lösungsschlüssel

* wenn bekannt

2 Tipps zur Gestaltung des Beitrags

Bindestrich, Gedankenstrich und Bis-Strich
Bitte unterscheiden Sie zwischen Bindestrich, Gedankenstrich und Bis-Strich.

> **Bindestrich**: kurzer Strich wie bei Ruhr-Universität
> **Gedankenstrich**: langer Strich wie bei „…einen Zwischensatz – deutlicher als durch Kommata – hervorzuheben…“
> **Bis-Strich**: langer Strich ohne Leerzeichen wie bei „auf Seiten 37–39“

Schreibweise von Abkürzungen
Besteht eine Abkürzung aus mehreren Wörtern, so müssen nach jedem abgekürzten Wort ein Punkt und ein Leerzeichen gesetzt werden.

> z. B.
> d. h.
> s. u.

Beachten Sie: Wenn Sie in Ihrem Beitrag eine mehrteilige Abkürzung schreiben, benutzen Sie lieber das geschützte Leerzeichen (Strg + Shift + Leertaste). So bleiben alle Teile der Abkürzung beieinander und werden nicht über mehrere Zeilen verteilt.

Gendern
Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten, einen Text geschlechtergerecht zu formulieren:
- neutrale Formulierungen
- Paarform
- Gendern mit Sonderzeichen

> neutral: Mitarbeitende
> Paarform: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
> Doppelpunkt: Mitarbeiter:innen

Beachten Sie, dass sich nicht alle Wörter mit allen Genderstilen gendern lassen.
Neutrale Formulierungen sind geschlechtsneutrale Schreibweisen. Aus ihnen geht keine Information hervor, welches Geschlecht die beschriebenen Personen haben. Gegenüber anderen Formen des Genderns haben sie den Vorteil, dass sie

den Lesefluss nicht stören, barrierefrei und platzsparend sind, ohne dass dabei ein Geschlecht grammatikalisch ausgeschlossen wird.
Daher empfehlen wir, sofern möglich immer eine neutrale Formulierung zu verwenden.

Schüler –» Lernende
Studenten –» Studierende
Probanden –» Testpersonen
Kollegen –» Kollegschaft

Gendern mit Doppelpunkt nicht bei Artikeln und Pronomen
Vermeiden Sie bitte, Artikel und Pronomen mit dem Doppelpunkt zu gendern. Das stört den Lesefluss ziemlich viel. Verwenden Sie in solchen Situationen lieber eine neutrale Formulierung. Hier einige Tipps:

Plural
✗ Jeder Schüler bekommt ein Blatt Papier.
✓ Alle Lernenden bekommen ein Blatt Papier.
Adjektiv
✗ Er braucht ein Attest eines Arztes.
✓ Er braucht ein ärztliches Attest.
Verb
✗ Zwanzig Teilnehmer waren dabei.
✓ Es haben zwanzig Personen teilgenommen.
Substantivierte Partizipien
✗ Studenten kommen nach dem Unterricht.
✓ Studierende kommen nach dem Unterricht.
Partizipien
✗ Autoren des Beitrags sind …
✓ Der Beitrag ist verfasst von …
Genderneutrale Pronomen
✗ Jeder, der an einem Studium interessiert ist, …
✓ Alle Studieninteressierten …
✓ Wer an einem Studium interessiert ist, …
Passivkonstruktion
✗ Der Bewerber muss alle Unterlagen einreichen.
✓ Alle Unterlagen sind einzureichen.
Relativsatz
✗ Teilnehmer erhalten die Resultate morgen.
✓ Personen, die teilgenommen haben, erhalten …
Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen
✗ Jeder kann an diesem Workshop teilnehmen.
✓ Jede Person kann an diesem Workshop teilnehmen.
✗ Die Zuhörer waren begeistert.
✓ Das Publikum war begeistert.

Schreibweise von Datumsangaben
Datumsangaben sind **im Fließtext** einheitlich und nach folgendem Muster zu schreiben:
Tag. Monat Jahr (z. B. 1. Mai 2026).

Der Tag wird als Zahl mit Punkt geschrieben:
1., 15., 31..
Der Monatsname wird ausgeschrieben:
(Mai, Juni, Oktober usw.).
Zwischen Tag, Monat und Jahr steht jeweils ein Leerzeichen.
Führende Nullen werden nicht verwendet:
1. Mai 2026, nicht: 01. Mai 2026.

Alternative numerische Schreibweisen (z. B. 01.05.2026 oder 2026-05-01) sind im Fließtext zu vermeiden.

Datumsangaben **im Literaturverzeichnis** sehen anders aus. Bei Internetquellen ist das Zugriffsdatum verpflichtend anzugeben. Dieses wird nach folgendem Muster geschrieben:
abgerufen: TT.MM.JJJJ (z. B. abgerufen: 01.05.2026).

Tag und Monat werden zweistellig mit führenden Nullen geschrieben: 01.05.2026.
Zwischen den Zahlen steht jeweils ein Punkt.
Zwischen „abgerufen:“ und dem Datum steht ein Leerzeichen.

Andere Schreibweisen (z. B. abgerufen am 1. Mai 2026) sind im Literaturverzeichnis zu vermeiden, um die Einheitlichkeit zu gewährleisten.