

## 1 **Formale Gestaltung der Beiträge**

2 (Word-Datei, \*.rtf oder \*.doc)

3

### 4 **Umfang**

5 Wissenschaftliche Beiträge sollten zwischen 6.000 und 10.000 Wörter umfassen, Essays ca.  
6 6000 Wörter, Case Studies ca. 4.000 Wörter, Buchrezensionen und Tagungsberichte sollten  
7 850-1000 Wörter umfassen (je inklusive Endnoten, Anhängen und Literatur).

8 Der Umfang der Beiträge sollte inklusive Abbildungen, Tabellen, Anhang und

9 Literaturverzeichnis nach Möglichkeit 30 Seiten nicht überschreiten. Abstracts sollten  
10 maximal 1.000 Zeichen umfassen.

11

### 12 **Seite**

13 Seiteneinrichtung: oben, links, rechts 2,5; unten 2

14

15 **Seitenzahlen** im Manuskript bitte oben rechts einfügen.

16

17 Bitte nehmen sie eine fortlaufende **Zeilennummerierung** im Dokument vor.

18 (Word: Klicken Sie auf der Registerkarte *Layout* in der Gruppe *Seite einrichten* auf

19 *Zeilennummern*, dann *fortlaufend*.

20

21

### 22 **Überschriften**

23 Titel Beitrag: 16 Arial

24 Unter Beitragstitel: Vorname und Name des Verfassers in 14er Arial

25 **Zwischentitel: 14er Arial fett**

26

### 27 **Text**

28 Zugrunde gelegt wird die neue deutsche Rechtschreibung. Sollten Sie Ihren Beitrag in  
29 englischer Sprache einreichen, finden Sie Richtlinien zur Verwendung von US-

30 amerikanischem Englisch am Ende des Dokuments.

31

32 Laufender Text ohne Einrückungen, 14er Times New Roman, Zeilenabstand: „genau 18pt“.

33 Kürzere Zitate im laufenden Text: Anführungszeichen.

34 Längere Zitate: kein Einzug, Abstand vor und nach Zitatblock: 6pt;

35 Zeilenabstand: einfach; 12er Times New Roman ohne Anführungszeichen.

36 Kurzzitation im laufenden Text und in den Fußnoten: „Zeitungen und Zeitschriften“

37 (MÜLLER 2008: 25).

38 Sonstige Markierungen im laufenden Text: Titel von Zeitschriften/Periodika, Bezeichnungen

39 von Institutionen, Titel von Büchern etc.: *Kursiv*; Zitationen: „doppelte Anführungszeichen“;

40 einfache Markierungen/Hervorhebungen: ‚einfache Anführungszeichen‘.

41 Auslassungen in Zitaten in eckigen Klammern: „Die Berliner Philharmoniker

42 [...] waren“

43 **Keine Silbentrennung**

44

45 **Bilder und Tabellen** reichen Sie bitte als separate Datei im jpg, png, or TIFF- Format,

46 Graustufen und mit einer Auflösung von mind. 300dpi ein. Im Fließtext sollte auf das Bild

47 oder die Tabelle referiert werden (Abbildung oder Tabelle 1). Die Bildunterschrift und die

48 Quelle zeigen zudem an, wo sie im Dokument platziert werden soll.

49 Abb. 1: *Bildunterschrift kursiv (Quelle: ebenfalls kursiv und in Klammern).*

50

### 51 **Fußnoten**

52 Fußnoten, keine Endnoten. Nach Fußnotenzeichen: eine Tabulatur, nicht hängend; 12er Times  
53 New Roman; Abstand nach jeder Fußnote: 6pt.

54

### 55 **Zitationsstil**

56 Der Zitationsstil „Zeitschrift Kulturmanagement“ ist in **Citavi 4** und **Citavi 5**  
57 ([www.citavi.com/das-ist-neu](http://www.citavi.com/das-ist-neu)) verfügbar.

58 Um den Stil zu verwenden, klicken Sie auf das Menü **Zitation > Zitationsstile >**

59 **Zitationsstil wechseln**. Klicken Sie auf **Stil suchen und hinzufügen**. Tragen Sie in das Feld  
60 **Name** *Zeitschrift für Kulturmanagement* ein. Aktivieren Sie die Optionsbox vor dem  
61 Stilnamen und klicken Sie auf **Hinzufügen** und **OK**.

62 Im Word Add-In wählen Sie den Stil auf der Registerkarte **Citavi** aus. Klicken Sie auf den  
63 Auswahlpfeil hinter Zitationsstil und wählen Sie dort **Zitationsstil hinzufügen**. Tragen Sie in  
64 das Feld **Name** *Zeitschrift für Kulturmanagement* ein, aktivieren Sie die Optionsbox vor dem  
65 Stilnamen und klicken Sie auf **Übernehmen**.

66 Fall Sie Citavi nicht verwenden, formatieren Sie Zitationen im Fließtext bitte manuell wie in  
67 den nachstehenden Beispielen. Bitte nutzen Sie keine automatisch aktualisierten Markos.

68 Mehrere Quellen werden alphabetisch geordnet. Bei Quellen mit mehr als drei Autoren /  
69 Autorinnen folgt auf den ersten Namen „et al.“

70

71 (CHATTERTON 2005: 986)

72 (GALLOWAY/DUNLOP 2007: 17)

73 (COSTA et al. 2007)

74 (CARTA 2007; FONSECA REIS/KEGEYAMA 2009; HANNIGAN/RICHARDS 2017;

75 SASAKI 2010; THROSBY 2017; USAI 2016)

76

77 Webseiten werden im Fließtext (und nicht im Literaturverzeichnis) angegeben, sofern sie auf  
78 eine allgemeine Quelle verweisen (im Gegensatz zu einem Artikel von einem spezifischen  
79 Autor). Beispiel:

80 Die folgende Website könnte für Ihre Recherchen interessant sein <www.punk.pt>.

81

82

### 83 **Literaturverzeichnis**

84 Abstand: 1zg. + 6pt.

85 a) Monographien, Sammelbände:

86 BEYME, Klaus von (1998): *Die Kunst der Macht und die Gegenmacht der Kunst. Studien*  
87 *zum Spannungsverhältnis von Kunst und Politik*. Frankfurt/M.: Suhrkamp.

88 BRINKEMPER, Peter V./DAELEN, Bernhard v./SENG, Thomas (Hgg.) (1994): *World*  
89 *Media Park. Globale Kulturvermarktung heute*. Berlin: Aufbau.

90 b) Buchbeiträge:

91 BAALMAN, Marije. A.J. (2017): *Interplay Between Composition, Instrument Design and*  
92 *Performance*. – In: Bovermann, Till/de Campo, Alberto/Egermann, Hauke/Hardjowirogo,  
93 Sarah/Weinzierl, Stefan (Hgg.), *Musical Instruments in the 21st Century*. Singapore:

94 Springer, 255-241. <[https://doi.org/10.1007/978-981-10-2951-6\\_15](https://doi.org/10.1007/978-981-10-2951-6_15)> [07.07.2020].

95 c) Zeitschriftenartikel:

96 UNESCO (2005): *Convention on the Protection and Promotion of the Diversity of Cultural*  
97 *Expressions*, <[www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/pdf/Conv20](http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/pdf/Conv2005_BasicTexts_HD_EN.pdf)  
98 [05\\_BasicTexts\\_HD\\_EN.pdf](http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/pdf/Conv2005_BasicTexts_HD_EN.pdf)> [15.03.2020].

99 YAVO-AYALON, Sharon (2019): ‘Enabling Periphereality’: Artistic Trajectories in a  
100 Peripheral City. – In: *Cultural Sociology*, 13(4), 461-  
101 482. <<https://doi.org/10.1177/1749975519875373>> [07.07.2020].

102 d) Websites, Videos, etc.:

103 AMERICAN ALLIANCE FOR MUSEUMS (2020): United States May Lose One-third of  
104 All Museums, New Survey Shows. Press Release [22 July 2020]. <[https://www.aam-](https://www.aamus.org/2020/07/22/united-states-may-lose-one-third-of-all-museums-new-survey-shows)  
105 [us.org/2020/07/22/united-states-may-lose-one-third-of-all-museums-new-survey-shows](https://www.aamus.org/2020/07/22/united-states-may-lose-one-third-of-all-museums-new-survey-shows)> [20  
106 August 2020].

107 (Zitation im Text: (AMERICAN ALLIANCE OF MUSEUMS 2020))

108

109

110

### 111 **Sichtbarkeit und Rechercheoptimierung**

112 Um die Sichtbarkeit und Suchergebnisse der Beiträge zu erhöhen, sollten Autor\*innen sich  
113 ein Online-Profil (bspw. Research Gate oder Google Scholar) sowie eine ORCID-Nummer  
114 zulegen.

115

### 116 **Richtlinien zur Verwendung von US-amerikanischem Englisch**

117 Wir empfehlen, die Rechtschreibprüfung in Word auf “Englisch (USA)” einzustellen. Dies  
118 tun Sie wie folgt:

119 Klicken Sie in Word auf Extras → Sprache → Wählen Sie Englisch (USA)  
120 aus. So werden Sie während des Schreibens automatisch auf die meisten grammatikalischen  
121 und Zeichensetzungs-Fehlerquellen aufmerksam gemacht (vor allem auch im Unterschied zu  
122 Britischem Englisch). Zum Schluss können Sie erneut eine vollständige Rechtschreibprüfung  
123 machen, um sicherzustellen, dass die US-amerikanischen Regeln erfüllt werden.

124

125 Einige Grundregeln der US-amerikanischen Rechtschreibung und Zeichensetzung finden Sie  
126 nachstehend.

127

### 128 **Zeichensetzung**

#### 129 **Verwendung von Punkten**

130 Gängige Jobtitel werden ohne Punkt verwendet.

131 Beispiele: CEO, VP, CFO

132 Punkte markieren die Dezimalstelle.

133 Beispiele: 15.5 billion people, 12.2 degrees Celsius

134

#### 135 **Verwendung von Kommata**

136 Vor dem letzten Element einer Aufzählung von drei oder mehr Begriffen steht ein Komma.

137 Beispiele:

- 138 • The framework for this study combines **discourse theory, narrative, and** social  
 139 constructivism.
- 140 • Organizational structures are affected by the actions of **staff, management, the**  
 141 **public, and** governmental actors.

142

143 Nach *etc.*, *i.e.*, und *e.g.* steht ein Komma, sofern sie die letzten Elemente einer Aufzählung  
 144 sind, es sei denn, sie stehen am Satzende.

145 In der ausgeschriebenen Form eines Datums steht nach dem Monat oder Tag ein Komma.  
 146 Beispiel: January 1, 2015

147 Nach jedem Element eines geographischen Ortes folgt ein Komma, es sei denn, es steht am  
 148 Satzende.

149 Beispiel: We went to Oslo, Norway, for a conference.

150 Tausender Zahlen werden durch ein Komma getrennt.

151 Beispiel: 500,000-byte files

152

153

## 154 **Zitate und wörtliche Rede**

### 155 **Anführungszeichen**

156 Direkte Rede wird in doppelte Anführungszeichen gesetzt (“ ”).

157 Ein Zitat in einem Zitat wird in einfache Anführungszeichen gesetzt (‘ ’).

158 Verwenden Sie im Falle von besonders betonten (als ironisch markierte) Begriffe bitte keine  
 159 Anführungszeichen. Anführungszeichen sollten nur für die Zitation aus Quellen verwendet  
 160 werden.

161

### 162 **Zeichensetzung bei Anführungszeichen**

163 Punkte und Kommata werden innerhalb von einfachen oder doppelten Anführungszeichen  
 164 gesetzt. Doppelpunkte und Semikolon werden nach Anführungszeichen gesetzt. Frage- und  
 165 Ausrufezeichen folgen auf Anführungszeichen, außer sie sind Teil des Zitats.

166 Beispiele:

167 “The policy is no longer useful,” said the cultural policy expert.

168 The consortium no longer refers to “The EU Sustainability Report”; instead, they use another  
 169 source.

170

## 171 **Rechtschreibung**

### 172 **Amerikanische vs. britische Rechtschreibung**

173 Führen Sie eine Rechtschreibprüfung durch, nachdem Sie Ihre Textbearbeitungssoftware auf  
 174 amerikanisches Englisch eingestellt haben. Bei offenen Fragen hilft Ihnen ggf. ein Online-  
 175 Lexikon weiter (bspw. [linguee.com](http://linguee.com)).

176

### 177 **Plural bei Sammelbegriffen**

178 Bei Sammelbegriffen werden Verben nicht im Plural verwendet.

179 Beispiele:

180 The government is taking action.

181 The organization operates at full capacity.

182 **“A” oder “an”?**

183 A wird vor Worten und Akronymen verwendet, die mit einem Konsonant oder Konsonantlaut  
184 beginnen, inkl. /y/, /h/, und /w/, egal wie sie geschrieben werden. *An* steht vor Wörtern, die  
185 mit einem wie ein Vokallaut beginnen.

186 Beispiele:

187 a European representative, an Eastern European, a utopia, a horse, a NATO representative, an  
188 NSC ruling

189

190 **Datum und Zeit**

191 Daten werden im Format *Monat Tag, Jahr* ausgeschrieben, die Kurzform ist *MM/TT/JJ*.

192 Beispiel: In the year ending December 31, 2010, the company reported a profit.