



Zeitschrift für Interaktionsforschung in DaFZ (ZIAF)

Vorgaben zur Erstellung von Manuskripten und *Screencasts*

Für die Erstellung von Beiträgen für die *Zeitschrift für Interaktionsforschung in DaFZ (ZIAF)* hat das Herausgeber:innenteam eine Reihe von Vorgaben entwickelt, die im Folgenden näher erläutert und den Autor:innen in einer gesonderten Formatvorlage (ZIAF_Formatvorlage_2026) zur Verfügung gestellt werden. Die aktuellen Vorgaben und Formatvorlagen sind auch über die Homepage der Zeitschrift (<https://journals.uni-marburg.de/ziaf/Vorlagen>) jederzeit zugänglich.

1. Vorgaben zur Erstellung von Manuskripten

1.1 Grundsätzliches

Die sprachliche und formale Korrektheit von Einreichungen ist eine unverzichtbare Voraussetzung für die Einleitung des Begutachtungsprozesses. Insbesondere fremdsprachlich verfasste Beiträge sind vor der Abgabe unbedingt einer gründlichen Korrektur zu unterziehen.

Die Herausgeber:innen behalten sich vor, Beiträge, die sprachlich nicht einwandfrei sind, von den im Folgenden spezifizierten Vorgaben deutlich abweichen oder die bereitgestellten Formatvorlagen nicht verwenden, den Autor:innen zur Überarbeitung zurückzugeben oder abzulehnen.

1.2 Gestaltung von Seite 1

Jedes Manuskript beginnt mit einer Titelseite. Da alle Beiträge anonym begutachtet werden, soll diese Seite lediglich den vollständigen Titel (und ggf. den Untertitel) des Beitrags auf Deutsch und Englisch, eine Zusammenfassung auf Deutsch und auf Englisch im Umfang von jeweils 100 bis max. 150 Wörtern sowie die Nennung von drei bis fünf Schlagwörtern auf Deutsch und auf Englisch enthalten. Die Namen der Autor:innen dürfen nicht genannt werden. Die o.g. Angaben werden wie folgt formatiert:

- Vollständiger Titel des Beitrags auf Deutsch
Bitte die **Formatvorlage „Titel“** verwenden.
- Vollständiger Untertitel des Beitrags auf Deutsch
Bitte die **Formatvorlage „Untertitel“** verwenden.
- Vollständiger Titel des Beitrags auf Englisch
Bitte die **Formatvorlage „Titel“** verwenden.
- Vollständiger Untertitel des Beitrags auf Englisch
Bitte die **Formatvorlage „Untertitel“** verwenden.
- Zusammenfassungsüberschrift Deutsch
Bitte die **Formatvorlage „Zusammenfassungsüberschrift“** verwenden.

- Deutschsprachige Zusammenfassung im Umfang von 100 bis max. 150 Wörtern.
Bitte die **Formatvorlage „Zusammenfassung“** verwenden.
- 3 bis 5 deutschsprachige Schlagwörter, durch Semikola getrennt
Bitte die **Formatvorlage „Schlagwörter“** verwenden.
- Zusammenfassungsverüberschrift Englisch
Bitte die **Formatvorlage „Zusammenfassungsverüberschrift“** verwenden.
- Englischsprachige Zusammenfassung im Umfang von 100 bis max. 150 Wörtern.
Bitte die **Formatvorlage „Zusammenfassung“** verwenden.
- 3 bis 5 englischsprachige Schlagwörter, durch Semikola getrennt
Bitte die **Formatvorlage „Schlagwörter“** verwenden.

Die erste Seite wird mit einem manuellen Seitenumbruch (Word-Funktion „Einfügen > Seitenumbruch“) abgeschlossen.

1.3 Umfang

Ein wissenschaftlicher Beitrag umfasst zwischen 45.000 und 60.000 Zeichen inklusive Leerzeichen und Literaturverzeichnis. Ein Beitrag in der Rubrik „Schlaglichter aus der Praxis“ umfasst zwischen 17.000 bis 25.000 Zeichen inklusive Leerzeichen und Literaturverzeichnis. Hinzu kommt der für Abbildungen, Tabellen oder Transkriptbeispiele benötigte Platz – die darin enthaltenen Wörter werden nicht mitgezählt.

Der Fließtext direkt nach Überschriften, Abbildungen, Tabellen oder Transkriptbeispielen wird in der **Formatvorlage „Fließtext erster Absatz“** erstellt; die folgenden Absätze werden in der **Formatvorlage „Fließtext weitere Absätze“** erstellt.

1.4 Textgliederung

Der Beitrag wird durch Überschriften mit maximal drei Hierarchieebenen gegliedert und nach dem lateinischen Dezimalsystem nummeriert:

- Überschrift der ersten Ebene
Bitte die **Formatvorlage „Überschrift H1“** verwenden.
- Überschrift der zweiten Ebene
Bitte die **Formatvorlage „Überschrift H2“** verwenden.
- Überschrift der dritten Ebene
Bitte die **Formatvorlage „Überschrift H3“** verwenden.

1.5 Hervorhebungen

- Hervorhebungen können durch Fett- und Kursivdruck vorgenommen werden, sind aber insgesamt sparsam zu verwenden.
- Objektsprachliche Ausdrücke innerhalb einer metasprachlichen Beschreibung werden kursiv gesetzt.
- Fremdsprachliche Einzelwörter oder Ausdrücke werden kursiv gesetzt.

1.6 Zitation

- Wörtliche Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt („...“). Falls ein Zitat selbst ein Zitat enthält, wird dieses mit einfachen Anführungszeichen eingefasst (,...').

- Umfasst ein wörtliches Zitat mehr als drei Zeilen, wird es als eingerückter Block ohne Anführungszeichen formatiert. Bitte verwenden Sie hierfür die **Formatvorlage „Zitat“**.
- Jedes Zitat ist mit einer bibliographischen Angabe in Kurzzitierform zu versehen (Details siehe Abschnitt 1.7).

1.7 Quellenangaben bzw. Kurzzitierformen

Quellen werden im Text direkt hinter der Belegstelle durch Nennung des Nachnamens der Autorin/des Autors und des Publikationsjahrs (bei Verweisen auf den Gesamttext) und der Seitenangabe (bei Bezügen auf konkrete Inhalte) angegeben:

- Text (Name Jahr)
- Text (Name1 & Name2 Jahr) [bei zwei Autor:innen]
- Text (Name et al. Jahr) [bei mehr als zwei Autor:innen]
- Text (Name Jahr: Seite)
- Text (Name1 & Name2 Jahr: Seite) [bei zwei Autor:innen]
- Text (Name et al. Jahr: Seite) [bei mehr als zwei Autor:innen]

Mehrere Belege werden in aufsteigend chronologischer (nicht in alphabetischer) Reihenfolge aufgeführt und dabei durch Semikolon abgetrennt:

- Text (Name 2015; Name 2019; Name 2025).

Das Satzendezeichen steht hinter der Klammer.

Wird ein Beleg im Fließtext angeführt, folgen das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe in Klammern gleich nach dem Namen:

- Wie Name (Jahr: Seite) feststellt, ...
- Wie Name und Name (Jahr: Seite) anmerken, ... [bei zwei Autor:innen]
- Wie Name et al. (Jahr: Seite) betonen, ... [bei mehr als zwei Autor:innen]

Im Literaturverzeichnis sind die Namen und Vornamen sämtlicher Autor:innen/Herausgeber:innen aufzuführen (siehe Abschnitt 1.12).

1.8 Fußnoten

- Inhaltliche Anmerkungen sind als Fußnoten (nicht als Endnoten) zu gestalten und können im voreingestellten Standard formatiert werden.
- Fußnoten sind insgesamt sparsam zu verwenden.
- Überschriften, Tabellen, Graphiken und Bilder enthalten keine Fußnoten.

1.9 Abbildungen, Tabellen

- Graphiken, Diagramme und Bilder werden als Abbildungen bezeichnet.
- Abbildungen und Tabellen werden mit einer **unterhalb** platzierten kurzen, aussagekräftigen Beschriftung versehen. Bitte verwenden Sie hierfür die **Formatvorlage „Tabellen-/Bildunterschrift“**.
- Abbildungen und Tabellen werden jeweils fortlaufend mit arabischen Ziffern nummeriert. Verweise im Text erfolgen explizit anhand der jeweiligen Nummer, wie z.B.: „Wie Tabelle 1/Abbildung 5 verdeutlicht ...“; „Text (vgl. Tab. 1/Abb. 5)“.
- Sofern Abbildungen aus anderen Quellen verwendet werden, obliegt es den Autor:innen, die Frage der Urheberrechte zu klären bzw. diese Rechte einzuholen.

- Tabellen werden **nicht** als Bilddateien eingefügt, sondern direkt in Word erstellt.
- Um die Barrierefreiheit zu gewährleisten, müssen Tabellen einen Tabellenkopf (Spaltenüberschriften bzw. bei Word: „Überschriftenzeilen“) enthalten. Bitte verwenden Sie für Tabellenköpfe die **Formatvorlage „Tabellenkopf“**, für die restliche Tabelle die **Formatvorlage „Tabelle“**.
- Abbildungen müssen direkt in Word erstellt oder als Graphik/Bild eingefügt werden (Word-Funktion „Start > Einfügen > Graphik/Bild“). Im Sinne der Barrierefreiheit sind sie mit Alternativtexten gemäß der Vorgaben in <https://styleguide.bundesregierung.de/sg-de/hilfsmittel/barrierefreiheit/digitale-medien/checkliste-zum-verfassen-von-alternativtexten-2048168> zu versehen.
- Sämtliche im Beitrag verwendete Abbildungen, Tabellen, Fotos, Graphiken sind im Original (im PNG- bzw. JPG-Format) und in maximal hoher Auflösung zur Verfügung zu stellen.

1.10 Transkriptauszüge und Beispiele

- Transkriptauszüge und Beispiele werden mit einem **oberhalb** platzierten kurzen, aussagekräftigen Titel versehen. Bitte verwenden Sie hierfür die **Formatvorlage „Transkriptüberschrift“**, für den Transkriptauszug selbst die **Formatvorlage „Transkript“**.
- Transkriptauszüge und Beispiele werden jeweils fortlaufend mit arabischen Ziffern nummeriert. Verweise im Text erfolgen explizit anhand der jeweiligen Nummer, wie z.B.: „Wie Transkriptauszug 3/Beispiel 8 verdeutlicht, ...“; „Text (vgl. Transkriptauszug 3/Beispiel 8)“.
- Bei GAT-2-Transkripten orientieren Sie sich bitte an den entsprechenden Konventionen (vgl. z.B. <https://www.gespraechsforschung-ozs.de/heft2009/px-gat2.pdf>).
- Beispiele werden **nicht** als Objekte oder Bilddateien oder in Tabellen eingefügt, sondern direkt in Word erstellt.
- Wer mit Transkriptionsprogrammen (z.B. Exmaralda) arbeitet, möge sich bitte rechtzeitig vor der Einreichung des Beitrags mit der Redaktion in Verbindung setzen, um die Formatierungs- und Exportoptionen sowie die Optionen zur Barrierefreiheit abzustimmen.

1.11 Aufzählungen und Nummerierungen

- Listen sind sparsam zu verwenden und nur dann einzusetzen, wenn sie der Strukturierung komplexer Inhalte und der Verständlichkeit dienen.
- Für Aufzählungen mit *Bullet Points* verwenden Sie bitte die **Formatvorlage „Punkte“**.
- Für Nummerierungen verwenden Sie bitte die **Formatvorlage „nummeriert“**.

1.12 Geschlechtergerechte Sprachverwendung

Bitte achten Sie auf eine geschlechtersensible und inklusive Sprachverwendung, indem Sie sich für neutrale Personenbezeichnungen und/oder konsistente Kurzformen entscheiden und diese in Ihrem Beitrag durchgängig verwenden, z.B.

- Doppelformen (z.B. Studentinnen und Studenten)
- Doppelpunkt (z.B. Student:innen)
- Sternchen (z.B. Student*innen)

Weiterführende Informationen zur Barrierefreiheit geschlechtssensibler Sprachverwendung finden Sie hier: <https://www.uni-marburg.de/de/studium/service/sbs/digitale-barrierefreiheit/inhalte/kommunikation/gendern>

1.12 Literaturverzeichnis

- Für die Überschrift „Literaturverzeichnis“ verwenden Sie **die Formatvorlage „Überschrift H1“**, für das Verzeichnis selbst die **Formatvorlage „Literatur“**.
- Wenn Sie mit *Citavi* arbeiten, nutzen Sie bitte den von der Redaktion erstellten Zitationsstil „ZIAF Zeitschrift für Interaktionsforschung in DaFZ“.
- Die verwendete Literatur wird alphabetisch zusammengestellt, wobei die Umlaute entsprechend dem *Duden. Die deutsche Rechtschreibung* wie die jeweiligen nichtumgelauteten Vokale behandelt werden.
- Die Vor- und Nachnamen aller an einer Publikation beteiligten Autor:innen und/oder Herausgeber:innen sind vollständig zu nennen.
- Bei mehreren Publikationen derselben Autor:innen wird die älteste Veröffentlichung zuerst aufgeführt.
- Mehrere Publikationen derselben Autor:innen aus demselben Jahr werden mittels der Kleinbuchstaben a, b, c ... gekennzeichnet: Name, Vorname (2020a).
- Herausgeber:innen werden durch die Abkürzung (Ed.) (= Singular) bzw. (Eds.) (= Plural) gekennzeichnet.
- Die Namen von Zeitschriften werden vollständig ausgeschrieben.
- Buchtitel und Zeitschriftentitel werden kursiv gesetzt.
- Bei Monografien und Sammelbänden ist zwischen Haupttitel (kursiv) und Untertiteln (nicht kursiv) zu unterscheiden.
- Achten Sie bei fremdsprachigen Titeln von Monographien, Sammelbänden und Aufsätzen bitte auf deren originalgetreue Wiedergabe bzw. überprüfen Sie deren Schreibung vor der Einreichung Ihres Beitrags.
- Wird lediglich ein Aufsatz aus einem Sammelband zitiert, ist die vollständige Quellenangabe anzuführen. Die Seitenangaben werden durch Halbgeviertstriche (Tastenkürzel: Strg + Alt + -) verbunden:
 - Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel. In: Name, Vorname (Ed.): Sammelbandtitel (kursiv). Ort: Verlag, Seite–Seite.
 - Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel. In: Name, Vorname; Name, Vorname (Eds.): Sammelbandtitel (kursiv). Ort: Verlag, Seite–Seite.
 - Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel. In: Name, Vorname; Name, Vorname; Name, Vorname (Eds.): Sammelbandtitel (kursiv). Ort: Verlag, Seite–Seite.
 - etc.
- Wird mehr als ein Aufsatz aus einem Sammelband zitiert, erfolgt der Verweis auf den Sammelband in Kurzform, und zwar wie folgt:
 - Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel. In: Name (Ed.), Seite–Seite.
 - Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel. In: Name und Name (Eds.), Seite–Seite.
 - Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel. In: Name et al. (Eds.), Seite–Seite.Die vollständige bibliographische Angabe zu den Sammelbänden erfolgt an entsprechender Stelle im Literaturverzeichnis.
- Reihentitel werden nicht aufgeführt.
- Mehrere Erscheinungsorte werden durch Kommata voneinander getrennt.
- Zeitschriftenaufsätze werden folgendermaßen aufgeführt:
 - Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel. Name der Zeitschrift (kursiv) Nummer (Heftnummer), Seite–Seite.

- Name, Vorname; Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel. Name der Zeitschrift (kursiv) Nummer (Heftnummer), Seite–Seite.
- Name, Vorname; Name, Vorname; Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel. Name der Zeitschrift (kursiv) Nummer (Heftnummer), Seite–Seite.
- etc.
- Bei elektronischen Publikationen wird, sofern vorhanden, zusätzlich die DOI angegeben:
 - DOI: 10.2309/6923... (ohne https)
- Andere Internetquellen werden wie Printpublikationen unter den Namen der Autor:innen/Herausgeber:innen aufgenommen und mit der jeweiligen URL sowie dem Datum des letzten Zugriffs in eckigen Klammern versehen.

Die Erstellung des **Literaturverzeichnis** erfolgt nach dem folgenden Muster:

Alexiou-Ray, Jennifer; Bentley, Courtney C. (2016): Faculty professional development for quality online teaching. *Journal of Distance Learning Administration* 18 (4), 1–16.

Burwitz-Melzer, Eva; Königs, Frank G.; Riemer, Claudia (Eds.) (2014): *Perspektiven der Mündlichkeit*. Arbeitspapiere der 34. Frühjahrskonferenz zur Erforschung des Fremdsprachenunterrichts. Tübingen: Narr.

Caspari, Daniela (2014): Sprachmittlung – eine neue Chance für die Möglichkeit (nicht nur) im Französischunterricht. In: Burwitz-Melzer et al. (Eds.), 29–38.

Ellis, Rod; Skehan, Peter; Li, Shaofeng; Shintani, Natsuko; Lambert, Craig (2020): *Task-based language teaching: Theory and practice*. Cambridge, England: Cambridge University Press.

Europarat (Ed.) (2001): *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen*. Berlin, München: Langenscheidt.

Ferguson, Charles (1971): Absence of copula and the notion of simplicity: a study of normal speech, baby talk, foreigner talk, and pidgins. In: Hymes, Dell (Ed.): *Pidginization and creolization of languages*. Cambridge: Cambridge University Press, 141–150.

García García, Marta (2016): Interaktionskompetenz im Fremdsprachenunterricht: Probleme, Möglichkeiten und Perspektiven am Beispiel des Französischen und des Spanischen. *Zeitschrift für Romanische Sprachen und ihre Didaktik* 10 (1), 93–120.

Hoffmann, Sabine; Kasper, Gabriele (2021): Arbeitsanweisungen zu Videomitschnitten in digitalen Lehrendenbildungskonferenzen. *Zeitschrift für Interaktionsforschung in DaFZ* 1 (1), 143-168. DOI: 10.17192/ziaf.2021.1.8423.

Imo, Wolfgang; Lanwer, Jens Philipp (2019): *Interaktionale Linguistik*. Eine Einführung. Stuttgart: J. B. Metzler.

Nikitina, Larisa (2010): Video-making in the foreign language classroom: Applying principles of constructivist pedagogy. *Electronic Journal of Foreign Language Teaching* 7 (1), 21–31. [<https://e-flt.nus.edu.sg/archive/v7n12010.html>, 20.08.2020].

2. Formatvorlagen (styles)

Sämtliche für die ZIAF erforderlichen Formatierungen sind in der zur Verfügung gestellten Formatvorlage (ZIAF_Formatvorlage_2026) enthalten. Bitte verwenden Sie für die Erstellung Ihres Beitrags nur diese Vorlagen und nehmen Sie – mit Ausnahme von Fett- und Kursivdruck – darüber hinaus keinerlei weitere Formatierungen vor.

Falls Sie Texte aus anderen Dateien, aus anderen Anwendungen oder aus dem Internet kopieren möchten, achten Sie bitte darauf, diese ohne Formatierungen einzufügen. D.h. benutzen Sie dafür die Word-Funktion „Einfügen > Inhalte einfügen > Unformatierter Text“.

Falls Sie darüber hinaus irgendeine Spezialformatierung benötigen oder irgendwelche Fragen haben sollten, insbesondere hinsichtlich der Formatierung von Transkripten oder des Umgangs mit Graphiken oder Tabellen, melden Sie sich bitte frühzeitig beim Redaktionsteam, damit gemeinsam eine Lösung gefunden werden kann.

Verwenden Sie bitte ausschließlich die folgenden Formatvorlagen:

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------|--------------|
| – Titel | – Fließtext erster Absatz | – nummeriert |
| – Untertitel | – Fließtext weitere Absätze | – Zitat |
| – Zusammenfassungsverüberschrift | – Transkriptüberschrift | – Literatur |
| – Zusammenfassung | – Transkriptauszug | |
| – Schlagwörter | – Tabellenkopf | |
| – Überschrift H1 | – Tabelle | |
| – Überschrift H2 | – Tabellen-/Bildunterschrift | |
| – Überschrift H3 | – Punkte | |

Bitte lassen Sie sich nicht dadurch irritieren, dass einige Formatvorlagen nicht vollständig dem endgültigen ZIAF-Format entsprechen; sie werden im finalen Satz entsprechend angepasst. Bitte fügen Sie zwischen den Absätzen keine Leerzeilen ein: Die Absatzformatierung wird im finalen Satz bearbeitet.

3. Vorgaben zur Erstellung von Screencast-Beiträgen

Mit der Veröffentlichung von *Screencast*-Beiträgen bietet die ZIAF ein innovatives Publikationsformat an. Zur Erfüllung der gängigen wissenschaftlichen Standards bitten wir Sie, auch bei den *Screencasts* die oben beschriebenen Vorgaben einzuhalten. Beachten Sie zudem die folgenden Spezifika:

- Benutzen Sie die auf der Homepage zur Zeitschrift zur Verfügung gestellte PowerPoint-Formatvorlage.
- Fügen Sie Ihrem *Screencast* ein Inhaltsverzeichnis bei.
- Erstellen Sie Ihren Beitrag im 16:9-Format mit einer maximalen Länge von 30 Minuten.
- Zur Erleichterung von eventuell erforderlichen Überarbeitungen empfehlen wir zudem, alle Folien einzeln einzusprechen.
- Zusätzlich zur Datei mit Ihrem *Screencast*-Beitrag fertigen Sie bitte eine gesonderte Word-Datei an, die eine extra Titelseite (vgl. 1.2) mit deutsch- und englischsprachigen Titeln, Abstracts und Schlagwörtern sowie ein separates Literaturverzeichnis (vgl. 1.12) enthält.

Wenn Sie einen *Screencast*-Beitrag planen, nehmen Sie bitte rechtzeitig Kontakt zur Redaktion auf, um bestmöglich betreut zu werden.