



Zeitschrift für Interaktionsforschung in DaFZ (ZIAF)

Vorgaben zur Erstellung von Manuskripten und Screencasts

[Version 4; Stand: 6. Dezember 2023]

Für die Erstellung von Beiträgen für die *Zeitschrift für Interaktionsforschung in DaFZ (ZIAF)* hat das Herausgeber:innenteam eine Reihe von Vorgaben und Formatvorlagen entwickelt, die im Folgenden näher erläutert und schließlich anhand eines Beispiels (ab S. 7) illustriert werden.

Diese Vorgaben sowie die jeweils aktuellen Vorlagen (*templates*) mit sämtlichen im Folgenden beschriebenen Formatvorlagen (*styles*) werden allen Autor:innen zur Verfügung gestellt. Ferner sind sie über die Homepage zur Zeitschrift (<https://journals.uni-marburg.de/ziaf/Vorlagen>) jederzeit zugänglich.

WICHTIG!

Bitte verwenden Sie zur Erstellung Ihres Beitrags ausschließlich die von uns zur Verfügung gestellten Vorlagen sowie die Programme *Word* für Manuskripte (ZIAF_Word-Vorlage_Manuskript_v4.docx) und *PowerPoint* für *Screencasts* (ZIAF_PowerPoint-Vorlage_Screencast_v4.pptx)

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, sollen auf darauf lediglich der vollständige Titel (und ggf. der 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 stehen. Die Namen der Autor:innen dürfen nicht genannt werden. Diese 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!
- Zusammenfassung
Deutschsprachige Zusammenfassung im Umfang von 100 bis max. 150 Wörtern
Das Wort „Zusammenfassung:“ (fett) wird dem Text vorangestellt.
Bitte die **Formatvorlage „Abstract“** verwenden.
- Schlagwörter
Eingabe von 3 bis max. 5 deutschsprachigen Schlagwörtern – alle in derselben Zeile und durch Semikola getrennt
Das Wort „Schlagwörter:“ (fett) wird der Nennung der Schlagwörter vorangestellt.
Bitte die **Formatvorlage „Abstract“** verwenden.
- Abstract
Englischsprachige Zusammenfassung: 100 bis max. 150 Wörter
Das Wort „Abstract:“ (fett) wird dem Text vorangestellt.
Bitte die **Formatvorlage „Abstract“** verwenden.
- Keywords
Eingabe von 3 bis max. 5 englischsprachigen Schlagwörtern; alle in derselben Zeile und durch Semikola getrennt
Das Wort „Keywords:“ (fett) wird dem Text vorangestellt.
Bitte die **Formatvorlage „Abstract“** verwenden.

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

1.3 Umfang

Ein Beitrag umfasst zwischen 45.000 und 60.000 Zeichen inklusive Leerzeichen. Hinzu kommt der für Abbildungen, Tabellen, Graphiken o.Ä. benötigte Platz – die darin enthaltenen Wörter werden nicht mitgezählt.

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 1“** verwenden.
- Überschrift der zweiten Ebene
Bitte die **Formatvorlage „Überschrift 2“** verwenden.
- Überschrift der dritten Ebene
Bitte die **Formatvorlage „Überschrift 3“** 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.
- Zur Kennzeichnung uneigentlicher Rede werden einfache Anführungszeichen verwendet.

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 die **Formatvorlage „Zitat“** verwenden.
- Jedes Zitat ist mit einer bibliographischen Angabe in Kurzzitierform zu versehen (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):

- Text (Name Jahr)
- Text (Name1 & Name2 Jahr)
- Text (Name et al. Jahr) [bei mehr als zwei Autor:innen]
- Text (Name Jahr: Seite)
- Text (Name1 & Name2 Jahr: Seite)
- 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 2009; Name 2015; Name 2020)

Das Satzzeichen 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, ...
- 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 1.11).

1.8 Anmerkungen/Fußnoten

- Die inhaltlichen Anmerkungen sind als Fußnoten (nicht als Endnoten) zu gestalten.
- Fußnoten sind insgesamt sparsam zu verwenden.
- Überschriften, Tabellen, Graphiken und Bilder enthalten keine Fußnoten.

1.9 Abbildungen, Tabellen, Transkriptauszüge und Beispiele

- Graphiken, Diagramme und Bilder werden als Abbildungen bezeichnet.
- Abbildungen und Tabellen werden mit einem **unterhalb** platzierten kurzen, aussagekräftigen Titel versehen.
- Transkriptauszüge und Beispiele werden mit einem **oberhalb** platzierten kurzen, aussagekräftigen Titel versehen.
- Abbildungen, Tabellen, Transkriptauszüge und Beispiele werden jeweils fortlaufend mit arabischen Ziffern nummeriert. Verweise im Text erfolgen ausschließlich anhand der jeweiligen Nummer, wie z.B.:
„Wie Tabelle 1/Abbildung 5/Transkriptauszug 3/Beispiel 8 verdeutlicht, ...“
„Text (vgl. Tab. 1/Abb. 5/Transkriptauszug 3/Beispiel 8)“.
- Sofern Abbildungen aus anderen Quellen verwendet werden, obliegt es den Autor:innen, die Frage der Urheberrechte zu klären bzw. diese Rechte einzuholen.
- Abbildungen, Tabellen und Beispiele werden **nicht** als Objekte eingefügt.
- Tabellen und Beispiele müssen direkt in Word erstellt werden.
- Abbildungen müssen direkt in Word erstellt oder als Graphik/Bild eingefügt werden (Word-Funktion „Start > Einfügen > Graphik/Bild“)
- Sämtliche im Beitrag verwendete Abbildungen, Tabellen, Fotos, Graphiken sind im Original (als PNG- bzw. JPG-Format) und in maximal hoher Auflösung zur Verfügung zu stellen.
- **WICHTIG:** Wer mit Transkripten arbeitet, die in EXMARaLDA oder anderen Transkriptionsprogrammen erstellt worden sind, möge sich bitte rechtzeitig vor der Einreichung des Beitrags mit der Redaktion in Verbindung setzen, um die Formatierungs- und Exportoptionen abzustimmen.

1.10 Geschlechtergerechte Sprachverwendung

Bitte achten Sie auf eine geschlechtergerechte Sprachverwendung, indem Sie sich für eine der unten angeführten Ausdrucksformen entscheiden und diese in Ihrem Beitrag durchgängig verwenden:

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

1.11 Literaturverzeichnis

- Wenn Sie mit *Citavi* arbeiten, nutzen Sie bitte den von der Redaktion erstellten Zitationsstil „ZIAF Zeitschrift für Interaktionsforschung in DaFZ“.
- Die verwendete Literatur wird am Ende des Beitrags unter der Überschrift „Literaturverzeichnis“ alphabetisch zusammengestellt, wobei die Umlaute entsprechend dem Rechtschreibe-Duden 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.
- Die Namen englischsprachiger Zeitschriften werden so geschrieben, wie es die jeweiligen Verlage vorgeben.
- Wird lediglich ein Aufsatz aus einem Sammelband zitiert, ist die vollständige Quellenangabe anzuführen. Die Seitenangaben werden durch Geviertstriche (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.
- Andere Internetquellen werden wie Printpublikationen ins Literaturverzeichnis unter den Namen der Autor:innen/Herausgeber:innen aufgenommen und mit der jeweiligen URL sowie dem Datum des letzten Zugriffs in Klammern versehen.

Die Erstellung des **Literaturverzeichnisses** 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.
- Grünewald, Andreas (2014): Bewertung mündlicher Schülerleistungen. In: Burwitz-Melzer et al. (Eds.), 58–68.
- Hoffmann, Sabine; Kasper, Gabriele (2021): Arbeitsanweisungen zu Videomitschnitten in digitalen Lehrendenbildungskonferenzen. *Zeitschrift für Interaktionsforschung in DaFZ* 1 (1), 143-168. DOI: <https://doi.org/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 den zur Verfügung gestellten Formatvorlagen enthalten. Bitte verwenden Sie für die Erstellung Ihres Beitrags daher nur die von uns erstellten 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 einfügen 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.

2.1 Formatvorlagen

Verwenden Sie bitte ausschließlich die folgenden Formatvorlagen

- Titel
- Untertitel

- Abstract
- Standard
- Überschrift 1
- Überschrift 2
- Überschrift 3
- Zitat
- Transkript
- Nur Text
- Literaturangabe

Ggf. andere von Ihnen verwendete Formatvorlagen werden ignoriert bzw. entfernt.

Einige Formatvorlagen sind zur schnelleren Erkennung absichtlich mit einer anderen Farbe voreingestellt. In der finalen Fassung werden diese Farben von der Redaktion an das Layout der ZIAF angepasst.

2.1.1 Titel/Untertitel des Beitrags

Hier sind die **Formatvorlagen** „**Titel**“ und „**Untertitel**“ zu verwenden.

2.1.2 Überschriften

Bitte verwenden Sie ausschließlich Überschriften der Ebenen 1 bis 3 mit den **Formatvorlagen** „**Überschrift 1**“, „**Überschrift 2**“ und „**Überschrift 3**“

2.1.3 Fließtext

Hier ist die in Word voreingestellte **Formatvorlage** „**Standard**“ zu verwenden. Bitte fügen Sie zwischen den Absätzen keine Leerzeilen ein.

2.1.4 Zitate

Für selbständige Zitate, die mehr als drei Zeilen umfassen, verwenden Sie bitte die **Formatvorlage** „**Zitat**“.

2.1.5 Kopf- und Fußzeile, Seitennummerierungen

Bitte nehmen Sie keine Änderungen in den voreingestellten Kopf- und Fußzeilen vor.

2.1.6 Tabellen

- Erstellen Sie Tabellen bitte in Word oder fügen Sie sie als Graphik/Bild ein. Für die Beschriftung unterhalb verwenden Sie bitte die Word-Funktion „Verweise > Beschriftung einfügen“.
- Bitte keine Excel-Tabellen oder sonstigen Objekte einbetten oder verlinken.

2.1.7 Abbildungen

Bitte versehen Sie Abbildungen **unterhalb** immer mit einer Beschriftung. Verwenden Sie dafür die Word-Funktion „Verweise > Beschriftung einfügen“.

2.1.8 Transkripte

- Zur Erstellung von Transkripten dürfen ausschließlich äquidistante Schrifttypen verwendet werden. Es sind maximal 70 Zeichen pro Zeile (inklusive Zeilennummern oder -beschriftungen sowie Leerzeichen und Tabs) erlaubt. Bitte verwenden Sie dafür die **Formatvorlage** „**Transkript**“.
- Bitte verwenden Sie in den Transkripten entweder Leerzeichen oder Tabs, jedoch nicht beides.

- Bitte versehen Sie Transkripte **oberhalb** immer mit einer Beschriftung. Verwenden Sie dafür die Word-Funktion „Verweise > Beschriftung einfügen“.

2.1.9 Inhaltsverzeichnis

Bitte erstellen Sie kein Inhaltsverzeichnis.

2.1.10 Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis wird mit einer Überschrift der Ebene 1 versehen (**Formatvorlage „Überschrift 1“**)
- Für die einzelnen bibliographischen Einträge im Literaturverzeichnis verwenden Sie bitte die **Formatvorlage „Literaturangabe“**.

Ich bin der Titel dieses Beispielbeitrags

Und ich bin der Untertitel des Beispielbeitrags

Zusammenfassung: Hallo. Ich bin die Zusammenfassung. Und zwar schon so lange ich denken kann. Es war nicht leicht zu verstehen, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man ergibt keinen Sinn. Wirklich keinen Sinn. Man wird zusammenhangslos eingeschoben und rumgedreht – und oftmals gar nicht erst gelesen. Aber bin ich allein deshalb ein schlechterer Text als andere? Na gut, ich werde nie in den Bestsellerlisten stehen. Aber andere Texte schaffen das auch nicht. Und darum stört es mich nicht besonders blind zu sein. Und sollten Sie diese Zeilen noch immer lesen, so habe ich als kleiner Blindtext etwas geschafft, wovon all die richtigen und wichtigen Texte meist nur träumen.

Schlagwörter: Schlagwort1; Schlagwort2; Schlagwort3; Schlagwort4; Schlagwort5

Abstract: Hi. I am a blind text. Far far away, behind the word mountains, far from the countries Vokalia and Consonantia, there live the blind texts. Separated they live in Bookmarksgrove right at the coast of the Semantics, a large language ocean. A small river named Duden flows by their place and supplies it with the necessary regelialia. It is a paradisematic country, in which roasted parts of sentences fly into your mouth. Even the all-powerful Pointing has no control about the blind texts it is an almost unorthographic life One day, however, a small line of blind text by the name of Lorem Ipsum decided to leave for the far World of Grammar. The Big Oxmox advised her not to do so, because there were thousands of bad Commas, wild Question Marks and devious Semikoli, but the Little Blind Text didn't listen. She packed her seven versalia, put her initial into the belt and made herself on the way.

Keywords: Keyword1; Keyword2; Keyword3; Keyword4; Keyword5

1 Überschrift 1

1.1 Überschrift 2

1.1.1 Überschrift 3

Hallo. Ich bin ein kleiner Blindtext. Und zwar schon so lange ich denken kann. Es war nicht leicht zu verstehen, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man ergibt keinen Sinn. Wirklich keinen Sinn. Man wird zusammenhangslos eingeschoben und rumgedreht – und oftmals gar nicht erst gelesen. Aber bin ich allein deshalb ein schlechterer Text als andere? Na gut, ich werde nie in den Bestsellerlisten stehen. Aber andere Texte schaffen das auch nicht. Und darum stört es mich nicht besonders blind zu sein. Und sollten Sie diese Zeilen noch immer lesen, so habe ich als kleiner Blindtext etwas geschafft, wovon all die richtigen und wichtigen Texte meist nur träumen.¹

¹Ich bin eine blinde Fußnote, und zwar schon so lange ich denken kann. Es war nicht leicht zu verstehen, was es bedeutet, eine blinde Fußnote zu sein: Man ergibt keinen Sinn. Wirklich keinen Sinn.

8

| | | | | |
|-------------|------------|--------|-------|-------|
| Lorem | Ipsum | dolor | sit | amet |
| Consectetur | adipiscing | elit | urna | purus |
| Maecenas | porttitor | congue | massa | Magna |

Tabelle 1 Beschriftung der Tabelle

Hallo. Ich bin ein anderer Blindtext. Und zwar schon so lange ich denken kann. Es war nicht leicht zu verstehen, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man ergibt keinen Sinn. Wirklich keinen Sinn. Man wird zusammenhangslos eingeschoben und rumgedreht – und oftmals gar nicht erst gelesen.

Hallo. Ich bin ein längeres Zitat. Ich stehe da – anders als kürzere Zitate – ohne Anführungszeichen und bin mit einer anderen Formatvorlage, nämlich „Zitat“ formatiert worden.

Aber bin ich allein deshalb ein schlechterer Text als andere? Na gut, ich werde nie in den Bestsellerlisten stehen. Aber andere Texte schaffen das auch nicht. Und darum stört es mich nicht besonders blind zu sein. Und sollten Sie diese Zeilen noch immer lesen, so habe ich als kleiner Blindtext etwas geschafft, wovon all die richtigen und wichtigen Texte meist nur träumen.



Abbildung 1 Beschriftung der Abbildung

Aber bin ich allein deshalb ein schlechterer Text als andere? Na gut, ich werde nie in den Bestsellerlisten stehen. Aber andere Texte schaffen das auch nicht. Und darum stört es mich nicht besonders blind zu sein. Und sollten Sie diese Zeilen noch immer lesen, so habe ich als kleiner Blindtext etwas geschafft, wovon all die richtigen und wichtigen Texte meist nur träumen

2 Literaturverzeichnis

Henrici, Gert (1995): *Spracherwerb durch Interaktion? Eine Einführung in die fremdsprachenerwerbsspezifische Diskursanalyse*. Baltmannsweiler: Schneider Verlag Hohengehren.

Sert, Olcay (2015): *Social interaction and L2 classroom discourse*. Edinburgh: Edinburgh University Press.

Swain, Merrill; Lapkin, Sharon (2002): Talking it through. Two French immersion learners' response to reformulation. *International Journal of Educational Research* 37, 285–304.

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 (<https://journals.uni-marburg.de/ziaf/Vorlagen>).
- Fügen Sie Ihrem *Screencast* ein Inhaltsverzeichnis bei.
- Erstellen Sie Ihren Beitrag im 16:9-Format mit einer maximalen Länge von 30 Minuten.
- Bitte gestalten Sie den *Screencast* mit einem integrierten Sprecher:innen-Video (PowerPoint-Funktion „Bildschirmpräsentation > Bildschirmpräsentation aufzeichnen“).
- Zur Erleichterung von eventuell erforderlichen Überarbeitungen empfehlen wir zudem, alle PowerPoint-Folien einzeln einzusprechen.
- Die reine PowerPoint-Datei mit Ihrem Beitrag sowie eine Word-Datei, die die Titelseite, die deutsch- und englischsprachigen Abstracts, die Schlagwörter auf Deutsch und Englisch (vgl. 1.1) sowie das Literaturverzeichnis (vgl. 1.11) enthält, laden Sie zu gegebener Zeit dann bitte direkt bei *OJS* hoch.
- Da es in *OJS* eine Größenbeschränkung gibt, können Audio- oder Videodateien nicht direkt hochgeladen werden. Senden Sie uns Ihre aus der PowerPoint-Datei generierte mp4-Datei – nach vorheriger Rücksprache – separat über einen *Filesharing*-Dienst zu.