Deutsche Gesellschaft
für die Vereinten Nationen e. V.
United Nations Association of Germany

Richtlinien für Beiträge in der Zeitschrift VEREINTE NATIONEN

Liebe Autorinnen und Autoren,

VEREINTE NATIONEN ist die einzige deutschsprachige Fachzeitschrift, die sich seit über 50 Jahren ausschließlich den Vereinten Nationen, ihren Sonderorganisationen, Fonds und Programmen widmet. Sie bietet Analysen und Diskussionen zu UN-bezogenen Themen und Fragestellungen aus den Bereichen Friedenssicherung, Menschenrechte, Entwicklung, Umwelt, Abrüstung und Völkerrecht.

Allgemeines – Für wen schreiben Sie?

Die Leserschaft der Zeitschrift VEREINTE NATIONEN ist breit gefächert. Sie reicht von Schülerinnen und Schülern, Studierenden aus den Bereichen Politik- oder Rechtswissenschaften sowie Geschichte, über Journalistinnen und Journalisten sowie Personen aus dem Wissenschaftsbereich, der Politik und Diplomatie bis hin zu (ehemaligen) UN-Bediensteten.

Der Schreibstil sollte daher auf eine breite, aber informierte Leserschaft ausgerichtet und **schwer verständliche Fachsprache möglichst vermieden werden**. Schreiben Sie einfach, verständlich und präzise. Vermeiden Sie Füllwörter (Bsp. auch, freilich, wohl), Redundanzen, Schachtelsätze, passive und ungenaue Sprache (Bsp. es wurde, man hat), zu viel Substantivierung (Bsp. Die Identifikation und Würdigung der zentralen Themen des …) und ungebräuchliche Fremdwörter (oder erklären Sie diese).

- **Autoren der Hauptbeiträge** bitten wir um ein **deutschsprachiges Abstract** von etwa 300 Zeichen und ein **englischsprachiges Abstract** von etwa 700 Zeichen Länge.
- Außerdem benötigen wir **Angaben für die Autorinfo** (Name, Titel, Institution, Arbeitsschwerpunkt) sowie
- ein aktuelles, professionelles Porträt- oder Passfoto, auf Papier oder digital (in einer hohen Auflösung von 300 dpi und einer Bildgröße von mindestens 4 mal 5 cm als jpg oder tiff-Datei)
- Um **alle Beiträge** anschaulich zu gestalten, bitten wir um **Illustrationsmaterial**, also Fotos, Grafiken, Tabellen, Übersichten (Fotos und deutschsprachige Grafiken in hoher Auflösung von mindestens 300 dpi, als jpg oder tiff-Datei). Bitte mit Quellenangabe und Bildunterschrift versehen.
- **Fußnoten** sollten dort verwendet werden, wo sie erforderlich sind, also direkte Zitate oder Zahlenmaterial belegen (nur bei Hauptbeiträgen). In der Regel sollten es zwischen 15-25 Fußnoten pro Hauptbeitrag sein.

Wir bitten Sie, in Ihrem Beitrag auch die Gender-Strategie der DGVN zu berücksichtigen und mögliche genderpolitische Implikationen Ihres Themas inhaltlich abzubilden.

Urheberrecht

Die Zeitschrift sowie alle in ihr enthaltenen einzelnen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. **Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung der Redaktion und des Verlags.** Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Textgestaltung

- Neue deutsche Rechtschreibung verwenden.
- Fließtext als Word-Dokument; bitte keine automatische bzw. manuelle Silbentrennung anwenden.
- Beiträge ohne einführende Gliederungsübersicht und nachgestelltes Literaturverzeichnis.
- Abkürzungen wie z.B., u.a., z.T., … ausschreiben.

- Männliche Ländernamen werden ohne Artikel verwendet und dekliniert, wie zum Beispiel Deutschland (*Sudan* nicht *der Sudan*, *in Kongo* nicht *im Kongo, der Außenminister Iraks* nicht *der Außen minister des Iraks*). Die geläufigsten sind: Iran, Irak, Kongo, Sudan, Tschad. Kosovo bitte auch ohne Artikel. (nicht: *das* Kosovo).
- Automatische Fußnotennummerierung, sonst keine Routinen für Gliederungsebenen, Textverweise, Nummerierungen u.Ä. verwenden.
- Kurze Überschriften, die Interesse wecken.
- keine Unterüberschrift im Titel, maximal eine Gliederungsebene (Zwischenüberschrift im Text (fett, linksbündig)
- Mit Formatierungen zur Layout-Verbesserung äußerst sparsam umgehen, da diese für die Druckvorbereitung alle wieder von Hand entfernt werden müssen.
- Keine Absatzeinrückungen, Sprachwechsel, Leerzeichen zum Verrücken des Textes usw.
- Hervorhebungen durch Anführungszeichen oder Kursivschrift, keine Fettschrift, Unterstreichungen, Sperrungen, Kapitälchen usw.
- Fremdsprachige Zitate direkt übersetzen; auch in den Fußnoten.
- Amtliche UN-Terminologie und Titelbezeichnungen verwenden (z.B. nicht *Flüchtlingshilfswerk*, sondern *Hohes Flüchtlingskommissariat der Vereinten Nationen*; siehe dazu Determ-Seite des Deutschen Übersetzungsdienstes: http://untermportal.un.org/UNTERM/search
- Akronyme für Institutionen (z.B. NATO, UNESCO, UNICEF, UNMISS…) bei Erstnennung im Text zunächst den vollen deutschen Titel angeben, dann in Klammern den englischen Titel und das Akronym, danach kann die Abkürzung verwendet werden.
- **Beispiel:** Hauptabteilung Friedenssicherungseinsätze (Department of Peacekeeping Operations – DPKO)
- Nur die Zahlen von *null* bis *zwölf* ausschreiben.
- Gender: möglichst neutrale Formen verwenden, sonst Nennung femininer und maskuliner Form (z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)
- Einfache Anführungszeichen , ‘ bei Begriffen
- Doppelte Anführungszeichen „ “ bei direkten Zitaten.

Zitierweise (Fußnoten)

- Fußnoten im Text in der Regel nach dem schließenden Satzzeichen einfügen.
- Fußnoten beginnen mit Großbuchstaben, enden mit Punkt (außer bei einer Web-Adresse).
- Mehrere Fundstellen in derselben Fußnote mit Semikolon trennen.
- Vornamen ausschreiben, keine kursiven oder anderen Hervorhebungen der Namen oder Titel.
- Mehrere Autorinnen und Autoren durch Schrägstrich ohne Leerzeichen trennen.
- Herausgeber als solche kenntlich machen durch Klammerzusatz (Hrsg. oder Ed. bzw. Eds.).
- Titel von Zeitschriften das erste Mal voll ausschreiben mit der Abkürzung dahinter in Klammern. Danach nur die Abkürzung verwenden (siehe Beispiele).

Beispiele:

<u>Bücher</u>
Dt.: Franz Nuscheler (Hrsg.), Lexikon Dritte Welt, Wiesbaden 2004.
Eng.: William Golding (Ed.), The Future Alliance, Oxford 2003.

<u>Sammelbände</u>
Karl Josef Partsch, Titel, in: Karl Strupp/Hans-Joachim Schlochauer, Titel, Ort Jahr, S. 250–258.
Vgl. Ethan B. Kapstein, Distributive Justice as an International Public Good: A Historical Perspective, in: Inge Kaul/Isabelle Grunberg/Marc A. Stern (Eds.), Global Public Goods: International Cooperation in the 21st Century, New York 1999.

<u>Webverweise</u>
Ohne Klammern, ohne Punkt am Ende, beginnend mit www.

Zeitschriftenaufsätze
Peter Hilpold, Titel des Beitrags, European Journal of International Law (EJIL), 57. Jg., 2/2003, S. X.
Im Folgenden/ Wiederholtes Zitieren: Hilpold, Titel, a.a.O. (Anm. 3), S. X.

Zeitungsartikel
Name, Titel, Frankfurter Allgemeine Zeitung, 3.2.1999. (kein v., keine Seitenzahl).

UN-Dokumente
Bei der Zitierweise von UN-Dokumenten sollte, wenn möglich, zwischen deutschen und englischen Dokumenten unterschieden werden, wobei den deutschen Dokumenten der Vorzug gegeben werden sollte. Als Faustregel gilt, dass alle Resolutionen des Sicherheitsrats, alle Erklärungen des Präsidenten des Sicherheitsrats und alle Resolutionen der Generalversammlung seit 1975 auf Deutsch übersetzt werden. Seit 1995 sind sie online erhältlich: www.un.org/Depts/german/index.html. Daher die Schreibweise: "UN-Dok." (Bsp.: UN-Dok. S/RES/1373 v. 28.9.2001). Bei englischen UN-Dokumenten bitte die Schreibweise "UN Doc." verwenden.

Wichtige Berichte des Generalsekretärs (immer die Tätigkeitsberichte) und wichtige Konferenzdokumente werden auch auf Deutsch übersetzt. Bsp.: In größerer Freiheit: Auf dem Weg zu Entwicklung, Sicherheit und Menschenrechte für alle, Bericht des Generalsekretärs, UN-Dok. A/59/2005 v. 21.3.2005.

Sonstige Berichte/Papiere
Titel, Institution, Ort (wenn verfügbar) Erscheinungsdatum, ggf. Web-Adresse