

ALLGEMEINE RICHTLINIEN ZUR MANUSKRIPTVORBEREITUNG

MONOGRAPHIEN, SAMMELBÄNDE

Literaturwissenschaft & Kulturwissenschaft (03.2013)

1. Manuskriptabgabe

Bitte reduzieren Sie die Formatierungen im Manuskript auf das Nötigste. Der Setzer muss in der Lage sein, die verschiedenen Teile des Manuskripts korrekt zu identifizieren (Überschriften, Haupttext, eingerückte Zitate, Fußnoten, Abbildungen, Literaturverzeichnis etc.), aber alle Details des Satzes (Satzspiegel, Schriftart und -größe, Silbentrennung, Ausrichtung etc.) werden von einem professionellen Setzer übernommen.

Bitte bereiten Sie das Dokument so vor, dass es für die Mitarbeiter im Lektorat und in der Herstellung einfach zu handhaben ist:

- benutzen Sie nur gängige Textverarbeitungsprogramme (Word für Windows oder Mac, Open Office)
- wählen Sie einfach zu identifizierende Dateinamen (z.B. *Titel der Publikation_Name des Autors.doc*)
- benutzen Sie eine frei verfügbare und gut lesbare Schriftart und -größe (z.B. Arial oder Times New Roman, pt. 11)
- bitte lassen Sie keine Kommentare, markierte Änderungen oder farbliche Hervorhebungen in der Datei

Wenn Sie im Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen geübt sind,

- fügen Sie bitte automatische Seitenzahlen in alle Dateien ein
- fügen Sie bitte Kolumnentitel ein, in denen der Titel der Publikation und/oder des Artikels/Kapitels und der Autorname angegeben ist
- schalten Sie die automatische Silbentrennung aus

Wenn Sie ein Manuskript vorbereiten, das aus einzelnen Kapiteln oder Beiträgen besteht (z.B. ein Sammelband), fügen Sie alle Texte in eine einzige Datei ein und ordnen Sie die Beiträge in der gewünschten Reihenfolge an. Bitte fügen Sie auch eine Titelseite und ein Inhaltsverzeichnis in der gleichen Datei ein.

Wenn Sie einen Band mit mehreren AutorInnen herausgeben, fügen Sie bitte den Namen der jeweiligen AutorInnen direkt über dem Titel des Beitrags oder Kapitels. Bitte ergänzen Sie am Ende des Manuskripts eine Übersicht mit Kurzinformationen zu allen AutorInnen.

Bitte stellen Sie diese Richtlinien allen beteiligten AutorInnen zur Verfügung.

2. Hinweise für Tabellen und Abbildungen

Der Verlag stellt Ihnen gerne ausführliche Hinweise zu Abbildungen und Tabellen zur Verfügung. Wenn Sie Bilder in Ihr Buch oder Ihren Beitrag einfügen möchten, fragen Sie bitte im Lektorat nach diesen Informationen. Bitte beachten Sie vor allem:

- liefern Sie Abbildungen und Text separat, binden Sie Abbildungen also nicht direkt in den Text ein
- benennen Sie Bilddateien entsprechend der Datei, in der sich der zugehörige Text befindet (z.B. *Titel der Publikation_Name des Autors_Abb1.jpg*)
- stellen Sie alle Bilder digital und fertig bearbeitet zur Verfügung stellen Sie sicher, dass die Bilder eine druckbare Auflösung haben (mind. 300 dpi in der endgültigen Druckgröße) und geben Sie diese so früh wie möglich im Verlag ab, so dass die Qualität der Bilder geprüft werden kann.
- markieren Sie die Stelle in Ihrem Manuskript, an dem das Bild eingefügt werden soll unter Angabe des genauen Dateinamens und der Bildunterschrift
- übersenden Sie uns bitte ausschließlich Bilder, für die das Copyright bei Ihnen liegt, welche Copyright-frei benutzt werden können oder für die Sie die Rechte geklärt oder erworben haben (d.h. alle AutorInnen sind verpflichtet alle Nutzungsrechte für bereits veröffentlichte Teile ihrer Beiträge, incl. Abbildungen und Tabellen, vor Abgabe des Manuskripts einzuholen).

3. Allgemeine Formatierungshinweise

3.1. Überschriften

Markieren Sie Überschriften einheitlich. Wir empfehlen die Verwendung der gleichen Schrifttype wie im Haupttext in einem größerem Schriftgrad (wenn der Haupttext z.B. in Arial 11 pt. formatiert ist, benutzen Sie Arial 14 pt. für alle Überschriften).

Wir empfehlen die Nummerierung aller Überschriften, da der Text so leichter lesbar und referenzierbar wird. Bitte verwenden Sie hierfür arabische Ziffern: 1., 2., 3. etc. für Hauptkapitel, und 1.1., 1.2., 1.3. etc. für Zwischenüberschriften.

Sie können hierfür die automatische Überschriftennummerierung Ihres Textverarbeitungsprogramms verwenden. Bitte achten Sie insbesondere bei Werken mit mehreren Beiträgern darauf, dass die Gliederung der einzelnen Kapitel oder Artikel einheitlich durchgeführt wird.

Überschriften enden nicht mit einem Punkt.

3.2. Fußnoten

Verwenden Sie bitte die Fußnotenverwaltungsfunktion ihres Textverarbeitungsprogramms. Fügen Sie keine einzelnen Fußnoten manuell ein.

Bitte beginnen Sie die Zählung der Fußnoten pro Hauptkapitel bzw. pro Einzelbeitrag jeweils wieder bei 1.

Der Text in Fußnoten endet immer mit einem Punkt.

Überschriften und Zwischenüberschriften sollten nicht mit einer Fußnote enden.

3.3. Zahlen und Daten

Wenn Sie Seitenabschnitte angeben, geben Sie bitte immer alle Stellen an: 3421–3426 (nicht 3421–6).

Bitte benutzen Sie die deutsche Datumskonvention: 3. Oktober 2001.

Jahrhunderte werden ausgeschrieben: das achtzehnte Jahrhundert.

Geben Sie Dekaden ohne Apostrophe oder Bindestriche an: die 1990er Jahre.

3.4. Binde- und Gedankenstriche

Bitte unterscheiden Sie zwischen dem kurzen Bindestrich (Divis) -

und dem langen Gedankenstrich (Bis-Strich) – (Tastenkombination: Strg+- im Nummernblock).

Um syntaktische Einschübe mit Strichen abzuheben – wie in diesem Beispiel – verwenden Sie bitte den langen Gedankenstrich mit Leerzeichen davor und danach.

Um Zahlen- und Zeiträume anzugeben, verwenden Sie den langen Strich ohne Leerzeichen: 1971–1988.

3.5. Einrückung

Um Text einzurücken, verwenden Sie bitte die Tabulator-Taste auf Ihrer Tastatur, keine Leerzeichen (die Tabulator-Taste befindet sich links neben dem Buchstaben „Q“).

3.6. Hervorhebung

Kursive Schrift sollte verwendet werden, um selbständige Buchtitel, Titel von Theaterstücken, Filmen, Zeitungen, Magazinen und Gemälden hervorzuheben, sowie zur Markierung fremdsprachlicher Begriffe.

Bitte setzen Sie kursive Schrift zur Hervorhebung nur sparsam ein, und benutzen Sie keine anderen Formen der typographischen Betonung wie Unterstreichungen, **fetten Text**, `gesperrten Text`, GROSSBUCHSTABEN oder VERSALIEN.

Hervorgehobene Wörter oder Passagen innerhalb von Zitaten, die so nicht im Original stehen, sollten immer mit dem Autorenkürzel in eckigen Klammern markiert werden: [meine Hervorhebung, N.N.]

4. Bibliographische Angaben

4.1. Allgemeines

Bitte verwenden Sie ein durchgängig einheitliches System zur Darstellung bibliographischer Angaben und eine einheitliche Zitierweise.

Bitte stellen Sie sicher, dass alle AutorInnen eines Bandes in allen Kapiteln das gleiche System verwenden.

Wir empfehlen eine Variante des MLA-Stils mit kurzen Verweisen im Fließtext (siehe unten).

4.2. Zitate

Zitate werden in „doppelte Anführungszeichen“ gefasst, Zitate innerhalb von Zitaten werden durch ‚einfache Anführungszeichen‘ markiert, es sei denn sie befinden sich innerhalb eines eingerückten Zitats.

Längere Zitate (ab 3 Zeilen) sollten als abgesetzter Block aufgeführt werden und stehen *nicht* in Anführungszeichen. Die Angabe der zitierten Quelle steht nach dem Zitat außerhalb der Satzzeichen. Sie brauchen keine kleinere Schriftart zu verwenden oder Leerzeilen vor und nach Blockzitaten einzufügen. Um den Text einzurücken, bitte verwenden Sie Tabulatoren, keine Leerzeichen (Tabulator-Taste neben dem Buchstaben „Q“ auf der Tastatur). Bitte rücken Sie den Text nicht Zeile für Zeile ein, sondern markieren Sie den gesamten Absatz und verwenden dann die Tabulator-Taste.

and one thing for the future bear in mind, that thou curb and restrain thy loquacity in my company; for in all the books of chivalry that I have read [...] I never met with a squire who talked so much to his lord as thou dost to thine; and in fact I feel it to be a great fault of thine and of mine: of thine, that thou hast so little respect for me; of mine, that I do not make myself more respected. (Cervantes 1605, 23)

Markieren Sie Auslassungen durch eckige Klammern mit drei Punkten [...].

Markieren Sie Veränderungen am Originaltext ebenfalls mit eckigen Klammern: „[Sein] Akzent“.

Fügen Sie Kommentare ebenfalls in eckigen Klammern ein: „Ihre [d.i. Marias] Entscheidung“.

Die Übersetzung eines Zitates in einer Sprache außer Englisch und Deutsch sollte im Anschluss an das Zitat in eckigen Klammern angegeben werden: „les enfants de la guerre“ [die Kinder des Krieges].

4.3. Literaturverweise innerhalb des Texts

Im Haupttext werden Literaturverweise durch den *Nachnamen* des Autors oder Herausgebers, das *Jahr* der Publikation und die *Seitenzahl* in Klammern direkt nach dem Zitat eingefügt, z.B. (Müller 2005, 21).

Das Format zur Zitation sollte im gesamten Manuskript einheitlich sein. Die Kurzziterweise sollte im Text (und ggf. in den Fußnoten) wie folgt aussehen:

- ein Autor: (Bouissac 1985); zwei Autoren: (Smith und Jones 1995); mehr als zwei Autoren: (Ameka et al. 2006); bitte listen Sie im Literaturverzeichnis aber alle Autoren und Herausgeber (bis max. sechs) auf
- mehrere Texte eines Autors: wenn es mehrere Publikationen eines Autors aus einem Jahr gibt, bitte differenzieren Sie durch Kleinbuchstaben (Bouissac 1987a, 1987b, 1994)
- Werke verschiedener Autoren: (Bouissac 1985; Deakin 1993)
- Zitat eines gesamten Kapitels (Auer 2007, Kap. 3)
- Nachdrucke: (Dickens 1987 [1854], 73)
- längere Passagen: (Hockett 1964, 140–145); schreiben Sie Zahlen immer komplett aus (nicht 140–5)
- Wenn der Name des Autors im Text ohnehin genannt wird, muss er in Klammern nicht wiederholt werden: Bloomfield (1933, 123–125) hat den Begriff geprägt...; Sapir (1922) argumentiert dagegen...
- bitte verwenden Sie im Text immer „und“ um Autoren zu verbinden (nicht &)
- geben Sie immer alle Seitenzahlen an, vermeiden Sie die Benutzung von „f.“ und „ff.“
- bitte geben Sie immer den gesamten Verweis an, benutzen Sie nicht „ebd.“, „op. cit.“ etc.
- wenn Sie im Fließtext Herausgeberwerke zitieren, geben Sie nicht „Hg.“ im Kurzverweis an

Sie brauchen den kompletten Titel der zitierten Quellen nicht in Fußnoten angeben. Bitte erstellen Sie aber ein komplettes Literaturverzeichnis am Ende Ihres Buches oder Beitrags.

4.4. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist eine alphabetisch nach Nachnamen sortierte Liste. Wenn mehrere Werke eines Autors vorkommen, sortieren Sie nach Erscheinungsdatum. Wenn mehrere Werke eines Autors im gleichen Jahr erschienen sind, ordnen Sie alphabetisch und fügen Sie Buchstaben zu den Jahreszahlen (1980a, 1980b) und verwenden diese Siglen auch im Fließtext.

Bücher

Pollan, Michael. *The Omnivore's Dilemma*. New York: Penguin Group, 2006.

Lakoff, George, und Mark Johnson. *Metaphors We Live By*. Chicago: University of Chicago Press, 1980.

Beitrag in einem Sammelband

Fügen Sie nach dem Titel die Namen der Herausgeber ein.

Harris, Muriel. „Talk to Me: Engaging Reluctant Writers”. *A Tutor's Guide: Helping Writers One to One*. Hg. Ben Rafoth. Portsmouth, NH: Heinemann, 2000. 24–34.

Zeitschriften

Der Name der Zeitschrift ist kursiv. Geben Sie den Jahrgang, die Heftnummer und das Jahr an.

Bagchi, Alaknanda. „Conflicting Nationalisms: The Voice of the Subaltern in Mahasweta Devi's *Bashai Tudu*”. *Tulsa Studies in Women's Literature* 15.1 (1996): 41–50.

Video oder Film

Sortierung nach Titel, nicht nach Regisseur.

An Inconvenient Truth. Reg. David Guggenheim. Paramount, 2006.

Online-Quelle

Geben Sie bitte so viel Information wie möglich an. Markieren Sie die URL nicht durch Unterstreichungen oder farbliche Hervorhebung. Geben Sie das Datum des letzten Zugriffs an.

Bhabha, Homi K. *Our Neighbours, Ourselves: Contemporary Reflections on Survival*. <http://www.degruyter.com/view/product/177770>. Berlin und New York: De Gruyter, 2011 (14. Februar 2012).

Herbst, Alban Nikolai. *Die Dschungel. Anderswelt*. <http://albannikolaiherbst.twoday.net/>. Weblog 2004– (14. März 2012).

5. Register

In der Regel erscheinen alle Bücher mit einem Sach- und/oder Personenregister. Bitte fügen Sie Ihrem Buch- oder Artikelmanuskript am Ende eine Lemmaliste aller relevanten zu indizierenden Begriffe bei. Sortieren Sie ggf. nach Sach-, Personen- oder z.B. Werkregister. Die Seitenzahlen werden von den Herausgebern oder Autoren des Bandes nach Erhalt des ersten Umbruchs eingefügt.

Bereits vor dem Abschluss des Manuskripts sollten Sie mit der Registererstellung beginnen. Bitte nutzen Sie für einfache Register die Indexfunktion von Word zur Markierung (Tagging) der entsprechenden Indexeinträge im Fließtext. Bei aufwendigen Registern mit verschiedenen Unterlemmata oder mehreren Registern kontaktieren Sie uns bitte zur weiteren Vorgehensweise. Nach einer Erfassung der Indexmarken im Manuskript kann so im späteren Satzprozess (auch mittels XML-Daten) ein zuverlässiges Register zeitnah und kostengünstig erstellt werden.