

HINWEISE ZUR MANUSKRIPHTABGABE

1. MANUSKRIPTERSTELLUNG

- Bitte übergeben Sie Ihr Manuskript als offene Datei (auf CD-Rom oder als E-Mail-Attachment) und zugleich als Ausdruck oder PDF-Datei.
- Das gesamte Manuskript muss einheitlich mit einer Standard-Textverarbeitung erstellt sein (Microsoft Word für Windows oder Mac, Word Perfect, Open Office etc.).
- Bitte teilen Sie im Begleitschreiben mit, mit welchem Programm und mit welcher Textverarbeitung Sie gearbeitet haben.
- Bitte nummerieren Sie im Ausdruck die Seiten des gesamten Manuskripts (bzw. ggf. jedes einzelnen Kapitels) fortlaufend und einschließlich der ersten Seite.
- Bitte vergeben Sie eindeutige Dateinamen, die die Zuordnung zum Inhaltsverzeichnis deutlich machen. (Z.B. Kap.1Musterfrau.doc)
- Für Beiträger/innen von Sammelbänden: Bitte übergeben Sie Ihr Manuskript dem/der Herausgeber/in des Bandes (und nicht dem Verlag). Autor/innen einer Monographie wenden sich direkt an den Verlag.

2. REGISTER-VORBEREITUNG

Ihr Buch soll ein Stellenregister und ein Sachregister (und ggf. weitere Register) enthalten. Bitte geben Sie daher in einer separaten Liste an, welche Stichworte und Begriffe in das Sachregister (und ggf. in die weiteren Register) aufgenommen werden sollen.

3. TEXTERFASSUNG

- Bitte achten Sie unbedingt auf Einheitlichkeit.
- Als Zeichensatz verwenden Sie wenn möglich einen Standard-Font wie Times (12 pt Haupttext, 10 pt Fußnoten).
- Als griechischen Zeichensatz und für weitere Sonderzeichen sollten Sie nach Möglichkeit einen Unicode-Font verwenden; andernfalls bitten wir Sie, Ihren griechischen Zeichensatz mitzuschicken.
- Den gesamten Text (mit Überschriften und Untertiteln) bitte linksbündig schreiben.
- Es darf keine Silbentrennung verwendet werden.
- Verwenden Sie für Fußnoten ausschließlich die Fußnotenverwaltung der Textverarbeitungsprogramme.
- Bitte achten Sie darauf, dass die Fußnotenzählung nicht in einen höheren dreistelligen Bereich kommt – beginnen Sie gegebenenfalls bei Hauptkapiteln jeweils neu mit der Zählung.
- Verwenden Sie, um eine Zeile einzurücken, einen Tabulator (und keinesfalls Leerzeichen).

- Bitte verwenden Sie für Hervorhebungen im Text nach Möglichkeit ausschließlich Kursivierungen, z.B. für *Werktitel* oder *Begriffe*.
- Für Anführungszeichen, Binde- und Geviertstriche verwenden Sie die standard ASCII-Zeichen.
- Hochzahlen als Verweis auf die Fußnoten, sofern diese einen ganzen Satz oder Satzteil betreffen, bitte hinter die Satzzeichen positionieren. Nur in dem Fall, dass eine Fußnote sich allein auf ein Wort bezieht, steht die Fußnotenziffer direkt hinter diesem Wort, auch wenn ein Satzzeichen folgt. Fußnoten werden mit einem Punkt geschlossen.

4. ZITATE

- Bitte stellen Sie Verse und längere Zitate (ab 3 Zeilen) in eigene Absätze (10 pt), und rücken Sie diese links ein. Setzen Sie In diesem Fall bitte keine Anführungszeichen.
- Der Beleg für Zitate aus der Sekundärliteratur steht in der Fußnote. Zitierte Werke der Primärliteratur können entweder in einer Fußnote oder im Text genannt werden; in letzterem Fall wird der Hinweis in Klammern gestellt, z.B.: Sophokles, *Antigone* 361–365 oder: Soph. *Ant.* 361–365, Übers. Schadewaldt. Bei Stellenangaben folgt nach dem Komma (bzw. in englischen Texten oft Punkt) kein Spatium, z.B.: Quint. *inst.* 10,1,1. Die (abgekürzten) Werktitel werden kursiviert (s. Beispiele). Die Abkürzungen antiker Autoren und ihrer Werke richten sich nach dem Abkürzungsverzeichnis des *Neuen Pauly* bzw. des *Lexikon der Alten Welt*.
- Bitte schreiben Sie lateinische Zitate, antike Termini und Werktitel stets kursiv.
- Belege zu Zitaten, die sich über mehrere Zeilen bzw. Seiten erstrecken, bitte mit der präzisen Angabe der letzten Zeile bzw. Seite abschließen (nicht ff., sqq.).
- Nutzen Sie Leerzeichen, um Einzelzitate voneinander zu trennen, bspw.: 31, 22, 16 (nicht: 31,22,16).

5. ZITIERWEISEN UND LITERATURVERZEICHNIS

- Auf die zitierte Literatur wird in den Fußnoten (und ggf. im Haupttext) in abgekürzter Form verwiesen. Ein alphabetisch sortiertes Verzeichnis der gesamten zitierten Literatur am Ende Ihres Beitrags schlüsselt diese Angaben auf.
- Die Abkürzungen erfolgen in den Fußnoten nach dem folgenden Muster: Autor/in (Jahr) Seiten
- Für die Angabe des Autors reicht in den Fußnoten der Nachname; nur bei der Möglichkeit einer Verwechslung ist der (abgekürzte) Vorname hinzuzufügen.
- Werden von einem/r Autor/in mehrere Werke aus demselben Publikationsjahr zitiert, werden sie durch die Zusätze a, b, c, usw. zum Jahr unterschieden.
- Dieselbe Abkürzung steht im Literaturverzeichnis der vollständigen Literaturangabe voran.
- Das Literaturverzeichnis hat folgende Form:

- Musterfrau (1990): Anne Musterfrau, *Das bibliographische Beispiel*, Musterdorf.
- Mustermann (1991): Anton Mustermann, „Wie zitiere ich richtig?“, in: Beate Beispiel (Hg.), *Das Musterbuch*, Musterdorf, 12–35.
- Musterfrau (1992a): Anne Musterfrau, „Überlegungen zum Zitat“, in: Anton Mustermann (Hg.), *Tagungsband* (Colloquium Musterdorf, 6. und 7. Mai 1989), Musterstadt, 66–77.
- Musterfrau (1992b): Anne Musterfrau, „Das anschauliche Beispiel“, in: *Die Ausstellung* (Katalog zur Ausstellung des Muster-Museums in Musterdorf, 1. Januar – 7. Juli 1992), Musterstadt, 13–43.
- Ausstellung* (1992): *Die Ausstellung* (Katalog zur Ausstellung des Muster-Museums in Musterdorf, 1. Januar – 7. Juli 1992), Musterstadt.
- Musterfrau u. Mustermann (1993): Anne Musterfrau u. Anton Mustermann (Hgg.), *Das Literaturverzeichnis*, Musterdorf.
- Musterfrau u.a. (1994): Anne Musterfrau, Anton Mustermann u. Marianne Mustermensch, „Das Zitierverfahren“, *Beispielzeitschrift* 110, 35–48.
- Beispielfälle (1995): Die Tagung der Beispielfälle. Kongressbericht Musterstadt. [So nur, falls kein Herausgeber angegeben ist; andernfalls werden die Herausgeber zitiert.]
- Mustermensch, „Das Beispiel im Web“ <http://www.Muster-Web-Site.com/entry/1234> (Stand 1.4.2009)

Die Abkürzungen dieser Werke (bzw. einzelner Seiten daraus) in den Fußnoten lauten:

- Musterfrau (1990) 23–25.
Mustermann (1991).
Musterfrau (1992a).
Musterfrau (1992b) 13–17.
Ausstellung (1992).
Musterfrau/Mustermann (1993).
Musterfrau u.a. (1994) 40.
Beispielfälle (1995).
Mustermensch (2009).

Wenn mehrere Erscheinungsorte angegeben sind, sind die beiden Varianten „Berlin/Boston“ bzw. „Berlin u. Boston“ möglich.

6. SIGLENVERZEICHNIS / ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

- Bitte legen Sie gegebenenfalls ein alphabetisches Siglen- und/oder ein Abkürzungsverzeichnis an, das dem Literaturverzeichnis vorangestellt wird.

7. TABELLEN UND ABBILDUNGEN

- Bitte liefern Sie Abbildungen zur Herstellung getrennt vom Text ein.
- Für die Qualität der Abbildungsvorlagen beachten Sie bitte das hier beigefügte Informationsblatt unserer Abteilung für technische Herstellung.
- Tabellen und Abbildungen sollten durchlaufend für das ganze Buch gezählt werden.
- Bitte denken Sie an die Bildunterschriften. Sie sollten sowohl bei der Abbildung ausgeschrieben werden als auch im Text an der Stelle, an der die Abbildung einzufügen ist (diese Doppelung dient zur Vermeidung von Verwechslungen beim Setzen; im Buch erscheint die Bildunterschrift natürlich nur einmal).
- Kennzeichnen Sie jede Vorlage mit der Abbildungsnummer und markieren Sie ihre Position im Text mit einem eindeutigen Hinweis, zum Beispiel in folgender Form:

hier Abb. 1 einfügen: Sokrates, Typus A. Museo Nazionale, Napoli.

- Bitte speichern Sie jede Tabelle und Abbildung als eigene Datei. Die Dateinamen sollten so gewählt sein, dass sie vom Setzer leicht zugeordnet werden können (z.B. Kapitel1Abb1.tiff)
- Die Bild- und Quellennachweise geben Sie entweder in den Bildunterschriften oder in einem gesonderten Verzeichnis an, das dem Literaturverzeichnis folgt.