



Merkblatt für Beiträge zu Sammelbänden

Stand: August 2019

Franz Steiner Verlag

Vorbemerkung

- Bevor ein Manuskript zum Satz geht, muss es orthographisch, stilistisch, inhaltlich und formal abgeschlossen sein, d.h. der Beitrag muss *redigiert*, aber (abgesehen von Textauszeichnungen) *nicht formatiert* sein.
- Die Vorbereitung des Manuskriptes erfolgt in Zusammenarbeit zwischen Autorin bzw. Autor und der jeweiligen Bandherausgeberin bzw. dem Bandherausgeber. Um beiden Seiten die Arbeit zu erleichtern, haben wir die folgenden allgemeinen Richtlinien zusammengestellt. Zusätzliche Hinweise des Herausbergremiums der Reihe (z.B. zur Zitierweise) finden Sie ggf. auf unserer Homepage bei den Angaben [Über die Reihe](#).
- Als Autorin bzw. Autor sind Sie verpflichtet, die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis einzuhalten. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem [Publication Ethics Statement](#) des Verlags.
- Mit der Annahme zur Veröffentlichung überträgt die Autorin oder der Autor dem Verlag das ausschließliche Verlagsrecht für die Zeit bis zum Ablauf des Urheberrechts. Eingeschlossen sind insbesondere auch das Recht zur Herstellung elektronischer Versionen und zur Einspeicherung in Datenbanken sowie das Recht zu deren Vervielfältigung und Verbreitung online und offline.

Technische Vorgaben

- Bitte speichern Sie Ihren Text als offene WORD-Datei ab.
- Schrift: Times New Roman
- Schriftgröße Grundtext: 12
- Zeilenabstand Grundtext: 1,5
- Bitte keine Silbentrennung verwenden, auch keine automatische.
- Sind Sonderzeichen (z.B. griechischer Text, Diakritika) im Manuskript enthalten, erfassen Sie diese bitte in einer Unicode-Schrift und schicken Sie unbedingt zusätzlich zur Word-Datei eine PDF-Datei zum Abgleich mit.
- Querverweise auf Seitenzahlen, die erst nach dem Umbruch feststehen, möglichst mit Blockaden (■ ■ ■) kennzeichnen, sonst mit ### (fett). Bitte *nicht* die Markierungsfunktion in Word verwenden.

Beitragskopf

- *Titel und Untertitel*
 - Zerlegen Sie „Bandwurmtitle“ in Haupt- und Untertitel und halten Sie Haupttitel möglichst kurz, knapp und präzise.
 - Der Haupttitel steht fett, der Untertitel mager in neuer Zeile.
 - Haupt- und Untertitel enden ohne Satzzeichen (kein Gedankenstrich, kein Doppelpunkt, kein Punkt; einzige Ausnahmen: Fragezeichen oder Ausrufungszeichen).
 - In englischen Titeln und Untertiteln alle Substantive, Adjektive oder Verben groß schreiben, nicht aber Artikel, Pronomen etc.

- *Autorin oder Autor*
 - Die Autorin oder der Autor wird mit vollem Vor- und Nachnamen (ohne Titel und Ortsangabe) unter dem Titel genannt.
 - Mehrere Autorinnen oder Autoren werden mit / abgetrennt.

- *Kurzfassung/Schlagworte*
 - Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Bandherausgeberin oder Ihrem Bandherausgeber, ob eine Zusammenfassung Ihres Beitrags oder auch Schlagworte in die Publikation mit aufgenommen werden sollen und wenn, in welcher Sprache.
 - Der Umfang der Zusammenfassung sollte ca. 600–800 Zeichen (inkl. Leerzeichen) betragen, sechs Schlagworte sind in der Regel ausreichend.

Fließtext

- *Auszeichnungen*
 - Textauszeichnungen wie KAPITÄLCHEN, *Kursiva*, ^{Hoch-} und _{Tiefstellungen} direkt in Word vornehmen, bitte dafür die entsprechenden Formatierungswerkzeuge verwenden. **Fett-druck** und Unterstreichungen nach Möglichkeit vermeiden. Verwenden Sie zur Auszeichnung bitte niemals GROSSBUCHSTABEN!

- *Zwischenüberschriften*
 - Zwischenüberschriften bitte hinreichend hervorheben, verschiedene Überschriftenebenen sind eindeutig zu differenzieren.
Muster:
Zwischenüberschriften 1. Grades mittig fett
Zwischenüberschriften 2. Grades mittig kursiv

- *Zitate*
 - Alle Zitate sind zu belegen.
 - Längere Zitate über mehrere Zeilen erkennbar einrücken. Dabei entfallen die Anführungszeichen.
 - Ein Zitat im Zitat steht in einfachen Anführungszeichen. Ausnahme: eingerückte Zitate (s.o.). Hier verbleiben Zitate in Zitaten in doppelten Anführungszeichen.
 - Auslassungen in Zitaten: drei Punkte in eckigen Klammern [...]; entsprechend Einfügungen, Berichtigungen, Kommentierungen, grammatikalische Angleichungen in eckigen Klammern, z. B. [sic] oder [Kursivierung d. Verf.].
 - Vor und nach Auslassungszeichen, die ein vollständiges Wort ersetzen, steht ein Leerzeichen. Ersetzt das Auslassungszeichen nur Wortteile, steht kein Leerzeichen.
 - Bei unvollständig zitierten Sätzen folgen die Satzzeichen nach den Abführungszeichen.
 - Zitate werden grundsätzlich in originaler Schreibweise wiedergegeben, also gegebenenfalls in alter Rechtschreibung.

– *Bilder und Grafiken*

- Bilder und Grafiken nicht in die Word-Datei einfügen, sondern als separate, durchnummerierte Dateien schicken.
- Bilder bitte als JPG- oder TIF-Datei einreichen, mit mindestens 300 dpi in der gewünschten Druckgröße. Grafiken aus Excel im SVG- oder PDF-Format exportieren (nicht als Bild!).
- Alle Bilder und Grafiken müssen bei Übergabe des Manuskriptes vollständig vorliegen.
- Im Text eindeutig angeben, wo Bild oder Grafik ungefähr platziert werden sollen („hier Abb./Graf. 1 einfügen“) und an dieser Stelle auch die Bild-/Grafikenunterschrift angeben.
- Zu Bildern und Grafiken gehört außer einer Bildunterschrift ein/e Fundort/Quellenangabe (bei selbst erstellten Grafiken: „eigene Darstellung“) und ggf. ein Copyrightvermerk. Dabei unbedingt eventuelle Vorgaben des Lizenzgebers beachten!

Muster:

Erik Mustermann auf dem Weg zur Arbeit, Berlin 1953
Lithografie, Museum des Alltags, Dortmund
© Agentur für NRW-Bilder

- Die Verantwortung für die Klärung der Rechte liegt bei Autorinnen und Autoren. Materialien aus Wikimedia u.ä. Datenbanken sind wegen der schwierigen Rechtslage unzulässig, selbst wenn sie als gemeinfrei gekennzeichnet sind. Legen Sie bei Übergabe des Manuskriptes der Herausgeberin bzw. dem Herausgeber des Bandes von allen Bildern, die Sie aufnehmen möchten, die entsprechenden Abdruckgenehmigungen vor.
- Farbbilder verursachen erhebliche Mehrkosten und sind in der Regel nur gegen Berechnung möglich. Bei farbigem Material daher bitte frühzeitig Rücksprache mit der jeweiligen Bandherausgeberin bzw. dem Bandherausgeber!

– *Tabellen*

- Tabellen bitte direkt in der Text-Datei in Word erstellen.
- Tabellen haben Überschriften (keine Unterschriften).
- Bei nicht selbst erstellten Tabellen Angaben zu Fundort/Quelle und Copyrightvermerk unter die Tabelle stellen.

– *Anmerkungen und Bibliografie*

- Anmerkungszeichen stehen grundsätzlich hinter einem Satzzeichen, es sei denn, die Anmerkung bezieht sich unmittelbar auf einen dem Satzzeichen vorangehenden Begriff.
- Anmerkungen bitte als Fußnoten.
- Zitierrichtlinien einzelner Schriftenreihen finden Sie ggf. auf unserer Homepage bei den Angaben [Über die Reihe](#).

Zur Person

- Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Bandherausgeberin oder Ihrem Bandherausgeber, ob Angaben zur Person in die Publikation mit aufgenommen werden sollen, und setzen Sie sie ggf. ans Ende Ihres Beitrags nach folgendem *Muster*:

Vorname Nachname ist Lehrstuhlinhaberin für Beispielkunde an der Beispieluniversität und Leiterin einer Forschungsgruppe zu beispielhafter Wissenschaft. Sie ist Mitglied des Arbeitskreises Beispiel und publiziert regelmäßig zu Beispielthemen.