

## Richtlinien zur Manuskriptform vom 22.04.2014

Bevor Sie Ihr Manuskript an uns übermitteln, überprüfen Sie bitte, ob folgende Punkte zutreffen:

### Text

- Der Text ist auf inhaltliche und sprachliche Fehler hin durchgesehen (= inhaltlich druckfertig).  
Nach dem Satz sind Korrekturen aufwendig!
- Der Text ist im RTF- oder DOC-Format gespeichert.
- Die An- und Abführungszeichen sind typografisch (also optisch unterscheidbar, z. B. „...“).
- Zur Hervorhebung von Textpassagen werden Kursivierungen verwendet (nicht fett gesetzt, nicht unterstrichen, keine Versalien).
- Die Nummerierung von Überschriften ist manuell – nicht automatisch durch WORD generiert.
- Zitate, die länger sind als drei Zeilen, sind als eigene Absätze formatiert und optisch vom Fließtext unterscheidbar.
- Im Text sind keine einfachen manuellen Trennstriche enthalten (geschützte Trennstriche sind unproblematisch).
- Bei Monographien: Die Fußnotenzählung ist entweder fortlaufend oder beginnt in jedem Kapitel erster Hierarchie neu (nicht in kleineren Abschnitten)

### Verweise

- Querverweise auf Seiten im Text sind mit »\$\$\$« gekennzeichnet, damit die Textstellen beim Einarbeiten der richtigen Seitenzahlen rasch zu finden sind.
- Verweise auf Abbildungen erfolgen unter Verwendung des Dateinamens der Abbildung.

### Gliederung

- Bei Sammelbänden: Die Gliederung der einzelnen Beiträge ist einheitlich.
- Bei Monographien: Die Gliederung ist logisch aufgebaut (es gibt keine Lücken in den Überschriftenebenen)
- Bei Monographien: Die Zitierweise ist einheitlich und folgt einem der gängigen wissenschaftlichen Systeme.
- Die Überschriftenebenen sind entweder durch ihre Nummerierung oder optisch klar erkennbar.

### Abbildungen

- Fotos / Grauraster-Abbildungen haben eine Auflösung von 300 dpi bei der gewünschten Bildgröße (max. 11,3 cm breit bzw. 17,5 cm hoch).
- Strichbildvorlagen haben eine Auflösung von 1.200 dpi bei der gewünschten Bildgröße (max. 11,3 cm bzw. 17,5 cm hoch).
- Abbildungen sind im tif-Format jeweils als eigene Datei gespeichert.
- Die Benennung der Abbildungen folgt streng folgendem Schema: »fig« plus 3 Stellen für die Nummerierung. Also: »fig001.tif« für die Abbildung 1; »fig011.tif« für die Abbildung 11 usw.
- Abbildungen müssen nummeriert und in der Textdatei mit einer Bildunterschrift versehen werden; im Text wird auf die entsprechende Abbildung verwiesen: »siehe Abbildung 1« (z. B.). Abbildungen werden nach dem Verweis im Text an passender Stelle auf der gleichen Seite oder auf der nächsten Seite oben links platziert.
- Notenbeispiele benötigen wir als eps-Dateien in einer Breite von 11,3 cm.
- Wenn Sie für den Bucheinband eine Abbildung planen, hat diese eine gute Auflösung (siehe oben).  
Sie ist im tif-Format als eigene Datei gespeichert und nach Möglichkeit 4-farbig.
- Bei Diagrammen für den Schwarz-weiß-Druck müssen die Diagrammfelder durch verschiedene Grauschattierungen oder Schraffierungen der Felder unterscheidbar sein.

### Sonstiges

- Bei Sammelbänden gibt es ein Verzeichnis der AutorInnen.
- Bei Sammelbänden haben die Beiträge Literaturverzeichnisse, die einheitlich aufgebaut sind (z. B. sortiert nach Quellen und Sekundärliteratur; Namen einheitlich in Kapitälchen oder einheitlich nicht in Kapitälchen).