



Merkblatt für Zeitschriftenbeiträge

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 Redaktion. Um beiden Seiten die Arbeit zu erleichtern, haben wir die folgenden allgemeinen Richtlinien zusammengestellt. Zusätzliche Hinweise der Redaktionen (z.B. zur Zitierweise) finden Sie auf der Homepage Ihrer Zeitschrift.
- Bitte halten Sie diese Vorgaben unbedingt ein! Sie basieren auf den internationalen Redaktionsstandards für wissenschaftliche Aufsätze: Ihre Berücksichtigung ist u.a. Voraussetzung dafür, dass eine Zeitschrift in internationale Datenbanken, Indizes und Rankings aufgenommen wird.
- Nach dem Layout erhalten Sie die Fahnen Ihres Beitrags vom Verlag zur Korrektur zugeschiedt. Bitte beachten Sie: Dieser Arbeitsschritt dient ausschließlich der Layoutkorrektur (z.B. falsche Trennungen, Fehler in den Kolumnentiteln, falsch platzierte Bilder). Größere Eingriffe in den Text und redaktionelle Überarbeitungen sind nicht mehr möglich bzw. verursachen ggf. hohe Kosten, die wir Ihnen in Rechnung stellen müssten. Bereiten Sie Ihren Text daher bitte sorgfältig vor.
- Die Autorinnen und Autoren und Redaktionen sind 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

- *Autorin oder Autor*
 - Die Autorin oder der Autor wird mit vollem Vor- und Nachnamen (ohne Titel und Ortsangabe) über dem Titel genannt.
 - Mehrere Autorinnen oder Autoren werden mit / abgetrennt.
- *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).
- *Englischer Titel und Untertitel*
 - Eine englische Fassung von Titel und Untertitel ist obligatorisch.
 - Der englische Haupttitel steht fett, der englische Untertitel mager in neuer Zeile.
 - In englischen Titeln und Untertiteln alle Substantive, Adjektive oder Verben groß schreiben, nicht aber Artikel, Pronomen etc.
- *Kurzfassung/Schlagworte in Originalsprache*
 - Jedem Aufsatz geht eine Zusammenfassung von ca. 600–800 Zeichen (inkl. Leerzeichen) voraus, gefolgt von 6 Schlagworten mit den wichtigsten Suchbegriffen zum Thema (in neuer Zeile).
- *Abstract/Keywords*
 - Eine englische Fassung von Kurzfassung und Schlagworten ist obligatorisch.
- *Sonderfälle*
 - Bei „kleinen Beiträgen“ wie Miszellen, Forschungs- und Tagungsberichten sowie Rezensionen entfällt die englische Übersetzung des Titels und Untertitels sowie Zusammenfassung/Abstract und Schlagworte/Keywords.
 - *Archiv für Musikwissenschaft, Archiv für Rechts- und Sozialphilosophie, Hermes, Jahrbücher für Geschichte Osteuropas, Studia Leibnitiana, Sudhoffs Archiv & Vierteljahrschrift für Sozial- und Wirtschaftsgeschichte*: Kurzfassung und Schlagworte in Originalsprache entfallen, Abstract und Keywords auf Englisch sind ausreichend.
 - *Zeitschrift für französische Sprache und Literatur*: Statt Kurzfassung und Schlagworten in der Originalsprache ist bei deutschen Beiträgen ein französisches *Résumé* und *Mots-clés* obligatorisch, bei französischen Beiträgen eine deutsche Kurzfassung und Schlagworte. Zusätzlich beides auf Englisch.
 - Ist die Originalsprache des Beitrags englisch, sind keine deutschen Übersetzungen nötig.

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 Redaktion 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 Redaktion!

– *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 (nur bei Rezensionen Endnoten setzen, s.u.).
 - Hinweise zu den Zitierrichtlinien der Redaktion finden Sie auf der Homepage Ihrer Zeitschrift.

Korrespondenzanschrift / Zur Person

- *Korrespondenzanschrift*
 - Am Schluss des Beitrages (ggf. nach der Bibliografie) geben Sie bitte Ihren Namen mit Titel sowie Ihre vollständige dienstliche Postanschrift sowie E-Mail-Adresse an. Beides wird mit abgedruckt. *Muster*: Prof. Dr. Vorname Nachname, Beispieluniversität, Institut für Beispielkunde, Beispielstraße X, 12345 Berlin, Deutschland, beispiel@mail.de
 - Nur bei Autorinnen und Autoren, die keine dienstliche Anschrift haben, ist die Angabe lediglich des Heimatortes als Ausnahmefall ausreichend.
- *Zur Person*
 - Der Beitrag endet mit (wenigen!) Stichworten zur Person nach dem *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.

Besonderheiten bei Rezensionen

- *Rezensionskopf*
 - Jede Rezension beginnt mit den bibliografischen Angaben zum besprochenen Werk. Geben Sie diese bitte nach folgendem *Muster* an:
Vorname Nachname / Vorname Nachname (Hg.)
Titel. Untertitel in fett
(Reihe, Bandnummer), Ort: Verlag, Jahr, Seitenumfang, gegebenenfalls Karten und sonstige Beilagen.
- *Endnoten*
 - Anmerkungen bitte bei Rezensionen als Endnoten, nicht als Fußnoten.
- *Angaben zur Autorin / zum Autor*
 - Der Name der Autorin oder des Autors steht bei Rezensionen unter dem Text, nicht zu Beginn. Zur Angabe der Korrespondenzanschrift vgl. oben. Angaben zur Person entfallen bei Rezensionen.