



BRILL

■ BRILL ■ BÖHLAU ■ FINK ■ MENTIS ■ NIJHOFF ■ SCHÖNINGH ■ VANDENHOECK & RUPRECHT ■ V&R UNIPRESS ■ WAGENINGEN ACADEMIC

Redaktionelle Richtlinien V&R unipress, Layout durch den Verlag

Format

~~Die folgenden Angaben zum Format verstehen sich als Vorschläge. Wenn Sie Ihre Datei anders einrichten wollen, können Sie das tun.~~

- Din A4, Hochformat
- Times New Roman (Bitte geben Sie dem Herausgeber/der Herausgeberin Bescheid, wenn Sie andere Schriftarten verwenden, z. B. griechische/hebräische Schriftfonts etc. Hier besteht Abstimmungsbedarf mit dem Verlag.)
- Schriftgröße für den Haupttext: 12 pt.
- Schriftgröße für die Fußnoten: 10 pt.

Überschriften und Aufzählungen

- müssen klar als solche erkennbar sein
- Bitte verwenden Sie in den Überschriften keine automatischen Nummerierungen.
- Bitte liefern Sie uns ein manuell angelegtes Inhaltsverzeichnis mit.

Hervorhebungen im Fließtext

- zur Hervorhebung nutzen Sie bitte Kursivierung (keine Fettungen und Unterstreichungen)
- bitte setzen Sie keine ganzen Wörter in Versalien (z. B. WORT), stattdessen können Sie Kapitälchen (z. B. WORT) verwenden (über Format/Zeichen)

Abkürzungen

Bitte verwenden Sie nur gängige Abkürzungen wie v. a., z. B., bzw. und etc. Die Schreibung soll einheitlich mit Leerzeichen sein.

Neue Rechtschreibung:

Für alle Beiträge gilt grundsätzlich die neue Rechtschreibung nach dem Duden.

Zitate bitte in der Rechtschreibung der Textausgabe, aus der zitiert wird (nicht anpassen!).

Querverweise

- Wenn Sie auf bestimmte Seitenzahlen innerhalb des Buches verweisen wollen, setzen Sie bitte \$\$\$ anstelle der Seitenzahl. Wenn die Seitenzahlen später an die Seitenzahlen im Buch angepasst werden sollen, sind diese Stellen einfach wiederzufinden.
- Empfehlenswert ist es, auf ganze Kapitel bzw. Unterkapitel zu verweisen und so die spätere Anpassung unnötig zu machen.

Zitierweise Allgemeine Hinweise

- Die Fußnotenzeichen befinden sich direkt hinter dem Zitat oder hinter dem Satzzeichen.
„Dies ist ein Probesatz.“⁴¹ – Ist dies eine Probefrage?² – Dabei handelt es sich offenbar um ein sogenanntes „Probezitat“⁴³. – „Ein Probezitat im Satz“,⁴ gefolgt von einem Satzzeichen.
- Anfang und Ende eines Zitates werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet
- Die Anführungszeichen müssen typographisch unterscheidbar sein.
(Doppelte Anführungen: Deutsch: „ (Alt+0132) ... “ (Alt+0147) / Englisch: “ (Alt+0147) ... ” (Alt+0148))
- Werden Worte/Passagen des Originalzitates ausgelassen, so wird dies durch eckige Klammern und drei Auslassungspunkte deutlich gemacht: „Der Himmel ist [...] blau.“
- Wörtliche Rede in Zitaten und Zitate in einem Zitat müssen durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet werden: „Am Ende seines Lebens tat Heine den Ausspruch: ‚Ein paar grundlegende Zitate zieren den ganzen Menschen.‘“
- Auch diese einfachen An- und Abführungszeichen müssen typographisch unterscheidbar sein.
(Einfache Anführungen: Deutsch: , (Alt+0130) ... ‘ (Alt+0145) / Englisch: ‘ (Alt+0145) ... ’ (Alt+0146))
- Eigene Ergänzungen zu einem Zitat werden in eckige Klammern gesetzt: „Das Land [Argentinien] hat viel unbesiedelte Fläche.“
- Beim Zitieren von Verszeilen und Strophen kann man diese entweder originalgetreu wiedergeben oder Zeilenwechsel durch Virgel / bzw. das Strophenende durch doppelte Virgel // kennzeichnen.
- Zitate müssen selbst bei orthographischen Besonderheiten oder merkwürdiger Interpunktion originalgetreu übernommen werden, man kann solche Fehler [sic!] aber kennzeichnen, wie eben demonstriert.
- Falls bestimmte Teile des Zitates hervorgehoben werden sollen, ist dies als Veränderung des Zitates auszuweisen. Dies geschieht z. B. durch folgenden Hinweis: [Hervorhebung durch den Autor].

Bibliographische Besonderheiten und Abkürzungen:

In den Literaturangaben gelten folgende Besonderheiten:

- Nach dem Ort folgt direkt das Jahr.
- Mehrere Seiten werden wie folgt zitiert: S. 423f. bzw. S. 423ff. S. 423-424 bzw. S. 423-428.
- insbesondere/besonders werden abgekürzt insbes.
- Abkürzungen für Seite oder Spalte: S. oder Sp.
- Ebenda/ebendort wird abgekürzt ebd.
- Bitte achten Sie in Ihrem Text auf die korrekte Anwendung von Binde- (-) und Gedankenstrich (–):
Bindestriche/Trennstriche bestehen aus einem kurzen Strich!
Gedankenstriche/Streckenstriche/Aufzählungsstriche bestehen immer aus einem langen Strich! (Alt+0150)
- Bei Einschüben, bei Stichpunkten, zwischen Jahreszahlen und Seitenangaben wird der lange Strich verwendet.

- Bei Gedankenstrichen steht immer vor und nach dem Strich ein Leerzeichen.
- Bei Streckenstrichen, wie bei Jahreszahlen und Seitenangaben, steht vor und nach dem Strich kein Leerzeichen.
- Wenn Sie Wörter manuell trennen wollen, verwenden Sie bitte Strg + Bindestrich. So verhindern Sie, dass der Bindestrich sichtbar bleibt, wenn sich im neuen Layout der Zeilenverlauf ändert.
- Eigene Übersetzungen sollten mit [Übersetzung des Autors] gekennzeichnet werden; bei potenziellen Missverständnissen bitte Namen angeben.
- Werden Reprints alter Texte oder neuere Ausgaben alter Werke zitiert, folgt der Nennung der Jahreszahl der Neuausgabe die Jahreszahl der Originalausgabe in eckigen Klammern (Beispiel: Bouquet o.J. [1572]).

Zitation

Die folgenden Angaben zur Zitierweise verstehen sich als Vorschläge. Von Verlagsseite ist nur wichtig, dass die Teile Ihres Manuskripts einheitlich sind, was die Zitationsweise betrifft. Welches System Sie wählen, ist für uns nicht erheblich, solange es den wissenschaftlichen Gepflogenheiten Ihres Faches entspricht. Der/die HerausgeberIn wird Ihnen Auskunft geben, welche Variante verwendet werden soll. In diesem Style Sheet beschreiben wir die deutsche Zitierweise (A) ~~sowie die amerikanische (B)~~. Bitte nutzen Sie die deutsche Zitierweise.

Kapitälchen:

~~Im Literaturverzeichnis kann~~ ^{soll} der Nachname des zitierten Autors in Kapitälchen (über Format/Zeichen) gesetzt werden. Dies sollte in allen Beiträgen eines Bandes einheitlich sein. Erfragen Sie bitte beim Herausgeber/bei der Herausgeberin des Bandes, ob die Kapitälchen im Literaturverzeichnis vorgesehen sind.

Bücher:

- In der Bibliographie am Ende:
Gansel, Carsten/Liersch, Werner (Hg.): Hans Fallada und die literarische Moderne. Göttingen 2009.
- In den Fußnoten (A) ~~bzw. im Text in Klammern direkt hinter dem Zitat (B)~~:
Gansel/Liersch 2009, S. 55.

Aufsätze:

Bei Aufsätzen stehen die Aufsatztitel in einfachen Anführungszeichen, die Bandtitel oder die Zeitschriftentitel sind kursiv.

- In der Bibliographie am Ende:
Hernik, Monika: ‚Nüchterne Sachlichkeit‘, in: Gansel, Carsten/Liersch, Werner (Hg.): *Hans Fallada und die literarische Moderne*. Göttingen 2009, S. 51–66.
- In den Fußnoten (A) ~~bzw. im Text in Klammern direkt hinter dem Zitat (B)~~:
Hernik 2009, S. 55.

Artikel in Zeitungen und Magazinen:

Bei der Angabe von Zeitschriftenjahrgang und Heftnummer wird die Heftnummer dem Jahrgang nach einem Schrägstrich nachgestellt. Das Jahr folgt dem Zeitschriften-Namen direkt (ohne Komma).

- In der Bibliographie am Ende:
Spahn, C.: „Starker Goldglanz. Die Wiedereröffnung der Mailänder Scala“, in: *DIE ZEIT* 2004/51, S. 56.
- In den Fußnoten (A) ~~bzw. im Text in Klammern direkt hinter dem Zitat (B)~~
Spahn 2004, S. 56.

Internetquellen:

- In der Bibliographie am Ende:
Autor(en): Titel. Jahr, verfügbar unter: URL [letztes Zugriffsdatum].
Institut für Kommunikationswissenschaft: Hinweise zum Zitieren von wissenschaftlichen Arbeiten, 2004, verfügbar unter: <http://www.tu-dresden.de/phfkw/ifk.htm> [19.11.2004].
- In den Fußnoten (A) ~~bzw. im Text in Klammern direkt hinter dem Zitat (B)~~
Autor Jahr
- Links zu Webseiten sind auch als Link angelegt (Link markieren => Rechtsklick => Link => OK).
- Links, die mehr als eine Zeile einnehmen, sind gekürzt (z.B. über tinyurl.com oder bitly.com); die Originalhomepage kann dahinter in Klammern mit angegeben werden.

Beim Zitieren ist ggf. weiterhin zu beachten:

- Bei elektronischen Quellen lassen sich häufig keine Seitenzahlen angeben. Man kann, wenn vorhanden, eine Absatznummer angeben:
Institut für Kommunikationswissenschaft: Hinweise zum Zitieren von wissenschaftlichen Arbeiten. 2004, verfügbar unter: <http://www.tu-dresden.de/phfkw/ifk.htm> [19.11.2004], Abs. 5.
- Wenn man eine komplette Website zitieren möchte, ohne auf einen konkreten Eintrag verweisen zu wollen, so wird bei der Zitierung im Text die URL angegeben.

Filme:

Für Filme gilt im Prinzip dieselbe Vorgehensweise wie für Texte. Statt des Autors wird in der Regel der Regisseur genannt; statt Seitenangaben sind für einzelne Zitate aus Filmen Minuten und Sekundenangaben unter Nutzung des Zeitzählers an Video- oder DVD-Playern zu machen, um die zitierte Passage möglichst genau zu bestimmen. Bei DVDs kann zusätzlich die Kapiteleinteilung angegeben werden, es sollte aber nicht auf die Minuten- und Sekundenabzählung verzichtet werden: Luis Buñuel: *Belle de jour*, DVD, 96 min., Barcelona: Manga Films 2001 (Frankreich 1967), 26:00–26:10 min. (Kap. 2).

Abbildungen

- Die Autoren müssen selbstständig die Copyright-Bedingungen für die von ihnen benutzten Bilder klären!

- Bildunterschriften: Künstlername: Titel, Jahr/Jahrhundert, Material/Technik, Maße, Stadt, Gebäude/Institution, Raum, Inventarnummer, Seite/Folio, weitere Angaben
- Die Bildnachweise haben die Form: Abbildungsnummer: Quelle und eindeutigen Aufschluss auf die Quelle (Buren 1991 (wie Anm. 3), S. 12, Abb. 3

Bitte liefern Sie uns Ihre Abbildungen in folgender Form:

- Fotos / Graustufen- und Farabbildungen werden als Pixelgrafiken (TIF-Format) bereitgestellt. Sie müssen eine Auflösung von mind. 300 dpi bei der gewünschten Bildgröße (max. 11,3 cm breit bzw. 17,5 cm hoch) haben.
- Strichbildvorlagen (Grafiken, Diagramme, Text) werden als Vektorgrafik (EPS-Format) bereitgestellt (bitte inkl. der Originale aus Word, Excel, PowerPoint o.Ä.). Nur in Ausnahmefällen sind TIF-Dateien mit einer Auflösung von mind. 1.200 dpi bei der gewünschten Bildgröße (max. 11,3 cm bzw. 17,5 cm hoch) ausreichend.
- Alle Abbildungen (TIF, JPEG, EPS) sind jeweils als eigene Datei gespeichert und nicht in den Text eingebettet.
- 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 fortlaufend nummeriert und in der Textdatei mit einer Bildunterschrift versehen werden; im Text wird auf die entsprechende Abbildung verwiesen: z. B. »siehe Abbildung 1«. Abbildungen werden nach dem Verweis im Text passend auf der gleichen Seite oder auf der nächsten Seite oben platziert.
- Notenbeispiele benötigen wir als EPS-Dateien in einer Breite von 11,3 cm (bitte inkl. der Originale aus Word, Excel, PowerPoint o.Ä.).
- Wenn Sie für den Bucheinband eine Abbildung planen, hat diese eine Auflösung von 300 dpi bei einer Größe von 20 x 20 cm. Sie ist im TIFF-, JPEG- oder EPS-Format als eigene Datei gespeichert und nach Möglichkeit 4-farbig (CMYK).
- Bei Diagrammen für den Schwarz-Weiß-Druck müssen die Diagrammfelder durch verschiedene Grau-schattierungen der Felder unterscheidbar sein.