

# HINWEISE ZUR MANUSKRIPTABGABE DER ASIA MINOR STUDIEN

## 1. MANUSKRIPTERSTELLUNG

- Bitte übergeben Sie Ihr Manuskript als offene Datei (E-Mail-Attachment) und zugleich als 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 dem Verlag mit, mit welchem Programm und mit welcher Textverarbeitung Sie gearbeitet haben.
- Bitte nummerieren Sie die Seiten des gesamten Manuskripts fortlaufend und einschließlich der ersten Seite.
- Bitte vergeben Sie eindeutige Dateinamen, die die Zuordnung zum Inhaltsverzeichnis deutlich machen (z. B. Kap.1Musterfrau.docx).
- Für Beiträger/innen von Sammelbänden: Bitte übergeben Sie Ihr Manuskript dem/der Herausgeber/in des Bandes (und nicht den Reihenherausgebern). Autor/innen einer Monographie wenden sich direkt an die Reihenherausgeber.

## 2. REGISTER-VORBEREITUNG

- Ihr Buch soll ein Stellenregister und ein Sachregister (und ggf. weitere Register) enthalten. Um das Register zu erstellen, verwenden Sie bitte entweder die Word-Index-Funktion und taggen die indizierten Begriffe vor der Abgabe im Manuskript (eine Anleitung dazu senden wir Ihnen gerne zu) oder Sie erstellen die Register manuell, nachdem Sie den finalen Umbruch Ihres Manuskriptes erhalten haben.

## 3. TEXTERFASSUNG

- Bitte achten Sie unbedingt auf Einheitlichkeit.
- Die Reihe wird im Format 210 x 280 mm produziert. Die Satzspiegelbreite beträgt hier 170 x 233.5 mm.
- 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 (auch für die Titulatur im Literaturverzeichnis); 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). Wenn Einrückungen in einer Zeile notwendig sind oder es um einen Erstzeileneinzug geht, können diese mit der Tab-Taste erstellt werden. Die Funktion Zeileneinzug ist auch möglich, in jedem Fall sollte aber unnötige Formatierung vermieden werden. Eingerückte, mehrzeilige Zitate können über die Registerkarte Layout formatiert werden.
- Bitte verwenden Sie für Hervorhebungen im Text nach Möglichkeit ausschließlich Kursivierungen, z. B. für *Werktitel* oder *Begriffe*.
- Für Anführungszeichen, Binde- und Geviertstriche verwenden Sie bitte die Standardzeichen, die der jeweiligen Textsprache entsprechen (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 Großbuchstaben begonnen (auch im Falle sonst kleingeschriebener Eigennamen [„von Fritze“] oder Abkürzungen [„z. B.“]) und mit einem Punkt geschlossen.
- Bitte setzen Sie keine Fußnoten oder Asteriske an Überschriften. Für allgemeine bspw. einem Beitrag vorangestellte Informationen kann eine unnummerierte Fußnote vor der ersten Fußnote platziert werden.

#### 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 Literatur steht in der Fußnote. Zitierte Quellenpassagen können entweder in einer Fußnote oder im Text belegt werden; in letzterem Fall wird der Hinweis in Klammern gestellt, z. B.: Sophokles, *Antigone* 361– 365 oder: Soph. *Ant.* 361–365, Übers. Schadewaldt, oder: I. Mylasa 902. Bei Stellenangaben folgt nach dem Komma (bzw. in englischen Texten oft Punkt) kein Spatium, z. B.: Quint. *inst.* 10,1,1. Mehrere Stellenangaben mit mehreren Gliederungsebenen aus demselben Quellenwerk erfolgen vollständig und werden durch Semikolon und Spatium getrennt: Quint. *inst.* 10,1,1; 10,12,5.
- Abgekürzte Werktitel der Literatur oder Quelleneditionen werden nicht kursiviert (I. Mylasa). Die Abkürzungen antiker Autoren und ihrer Werke sollten sich nach einem im Fach üblichen Abkürzungssystem richten (z. B. Thesaurus linguae Latinae für lateinische bzw. Neuer Pauly oder Liddell-Scott-Jones für griechische Werke).
- Bitte schreiben Sie lateinische Zitate, antike Termini und antike Werktitel stets kursiv. Griechische Zitate werden nicht kursiviert.
- Belege zu Zitaten, die sich über mehrere Zeilen bzw. Seiten erstrecken, bitte mit der präzisen Angabe der letzten Zeile bzw. Seite abschließen (nicht f., ff., sq.)

- Nutzen Sie Leerzeichen, um verschiedene Angaben auf unterster Ebene voneinander zu trennen, bspw.: Mustermann (2026) 16, 22, 31 (nicht: 16,22,31) oder I. Mylasa 902 Z. 1. 4. 9.

## 5. ZITIERWEISEN UND LITERATURVERZEICHNIS

- Bitte fertigen Sie ein separates Quellenverzeichnis an, sofern dies vonnöten sein sollte.
- 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.
- Bitte nennen Sie in den Fußnoten den Namen des Autors nicht nur bei der Ersterwähnung, sondern bei allen weiteren Beiträgen, auch wenn diese unmittelbar darauffolgen, also: Mustermann (1990) 3; Mustermann (1993) 5; keine Verwendung von „ebd.“ / „ibid.“ o. ä. in der folgenden Fußnote.
- Verschiedene Belege werden in den Fußnoten durch Semikola getrennt.
- Werden von einem/r Autor/in mehrere Werke aus demselben Publikationsjahr zitiert, werden sie durch die Zusätze a, b, c, usw. zum Jahr (ohne Abtrennung durch Spatium) unterschieden.
- Die in den Fußnoten verwendete Abkürzung steht im Literaturverzeichnis der vollständigen Literaturangabe voran.
- Bitte geben Sie bei der Literaturangabe eventuelle Schriftenreihen und verwendete Auflagen (ausgeschrieben) mit an.
- Das Literaturverzeichnis hat folgende Form:

Musterfrau (1990): Anne Musterfrau, *Das bibliographische Beispiel*, Beispielreihe, 2. Auflage, 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/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.

Mustermensch, „Das Beispiel im Web“ <http://www.Muster-Web-Site.com/entry/1234>  
(Stand 1.4.2020)

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

Musterfrau (1990) 23–24.

Mustermann (1991).

Musterfrau (1992a).

Musterfrau (1992b) 13–17.

Ausstellung (1992).

Musterfrau/Mustermann (1993).

Musterfrau u. a. (1994) 40.

Mustermensch (2009).

- Wenn mehrere Erscheinungsorte angegeben sind, schreiben Sie bitte die Variante „Berlin/Boston“. Wenn mehr als zwei Orte angegeben sind, kürzen Sie bitte nach dem Ersten ab: „Berlin u. a.“

## 6. SIGLENVERZEICHNIS / ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

- Bitte legen Sie ggf. 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 die Informationen der Abteilung für technische Herstellung des Verlages DeGruyter.
- Tabellen und Abbildungen sollten durchlaufend für das ganze Buch gezählt werden.
- Für jede Abbildung wird im Text ein Stellvertreter – zusätzlich zur Bildunterschrift – platziert. Bitte schreiben Sie daher die Bildunterschriften sowohl bei der Abbildung aus, 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, z. B. in folgender Form:

-----  
HIER ABB. 13  
-----

Abb. 13: Bildbeschreibung inkl. Nachweis über die Nutzungsrechte.

- 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.
- Die ALT-Texte können am besten in einer einfachen Word- oder Excel-Liste mitgeliefert werden.