

Hinweise zur Einrichtung des satzfertigen Manuskripts¹

A) Grundsätzliches zur Herstellung

Die Vorlage ist erst dann satzfertig, wenn sie klar **ausgezeichnet** ist, d.h. alle Stellen, die irgendeine besondere typographische Form bekommen sollen (wie Überschriften, Kursivschrift, Petitschrift o.ä.) deutlich gekennzeichnet und für den Setzer eindeutig identifizierbar sind. Bei der Diskettenkonvertierung heißt das, dass alle Informationen so in der Diskette enthalten sein sollten, dass sie durch Routine umgewandelt werden können; jede Stelle, die der Setzer separat („per Hand“) nacharbeiten muss, erhöht die Satzkosten. Bitte verwenden Sie die üblichen Formatvorlagen.

B) Allgemeines Gestaltungsregeln der Reihe und Manuskripteinrichtung

1. Gesamtplan. Es folgen aufeinander: Reihentitel, Haupttitelblatt, Impressum, Vorwort (falls vorgesehen, wenn es nicht mehr als 2 Seiten umfasst; umfangreichere Vorworte stehen nach dem Inhaltsverzeichnis), Inhaltsverzeichnis, Verzeichnis der Abkürzungen (wenn nötig). Dieses einleitende Material (die Titelei) wird römisch paginiert; die folgenden Seiten erhalten arabische Zählung. Weitere Reihenfolge: Einleitung (oder ähnliche Bezeichnung), die Kapitel des Hauptteils, Zusammenfassung (oder ähnliches), Anhänge (wenn vorgesehen), Literaturverzeichnis, (möglichst) Register.²

Die Reihe *mimesis* verwendet übergestellte, **lebende Kolummentitel**. Dabei kommt die Seitenzahl jeweils nach außen, bei Sammelbänden stehen Autor und Aufsatztitel links und rechts innen. Bei Monographien ist eine mögliche Verwendung der Kolummentitel vorab mit dem Herausgeber abzusprechen.

2. Bei den Überschriften sind folgende Abstufungen vorgesehen:

1. Kapitelüberschrift (1. Kategorie)
2. erste Überschrift (2. Kategorie)
3. zweite Überschrift (3. Kategorie)

Weitere Abstufungen werden, wenn nötig, anhand eines Probesatzes festgelegt.

¹ Diese Hinweise betreffen nur Typoskripte, die in den Satz gegeben werden. Für die Erstellung reproduktionsfähiger Typoskripte auf Textsystemen (zur anschließenden Reproduktion durch den Verlag) gelten andere Regeln: siehe gesondertes Merkblatt!

² Bände der Reihe *mimesis* sind grundsätzlich mit einem Register zu versehen. Begründete Ausnahmen müssen mit dem für den Band zuständigen Herausgeber abgesprochen werden.

3. Längere Zitate, die eine syntaktische Einheit bilden, erscheinen als Einschaltungen in Petit-Druck. Anführungszeichen entfallen dann.

Die Phantasie füllte sich ihm mit allem an, was er in den Büchern las, so mit Verzauberungen wie mit Kämpfen, Schlachten, Herausforderungen, Wunden, Liebeswerben, Liebschaften, Seestürmen und unmöglichen Narreteien [...] (I, 1)

Bei diesen Einschaltungen von Zitaten in syntaktischer Einheit folgen Sigle und Seitenzahl in Klammern *nach* dem Satzzeichen.

Kurze Zitate stehen im fortlaufenden Text in „doppelten Anführungszeichen“. Zitate im Zitat stehen in ‚einfachen‘ Anführungszeichen (im Druck erscheinen die Anführungszeichen als « » bzw. < >).

Zusätze des Verfassers stehen in eckigen Klammern. Auslassungen werden jeweils durch drei in eckige Klammern gesetzte Punkte [...] gekennzeichnet. Der Text nach Einschaltungen beginnt ohne Einzug.

4. Abkürzungen. Es gelten die deutschen Abkürzungen, also vgl., u.a., Hg., ders., ebda., S., f., ff. Auf das Kürzel a.a.O. sollte verzichtet werden. Bei einem englischen, französischen oder spanischen Manuskripttext gelten die jeweils sprachspezifischen Abkürzungen.

5. Schriftauszeichnungen im Text. Kursive kann maßvoll auch für Hervorhebungen des Verfassers verwendet werden. Titel im laufenden Text (Buch-, Zeitschriftentitel) werden kursiv gestellt. Uneigentliche ‘Rede’ und untergeordnete ‘Titel’ (z.B. Kapiteltitel eines Buches, eine Erzählung aus einer Anthologie) werden in einfache typographische Anführungszeichen oben/oben gestellt.

6. Leerzeilen zwischen Absätzen sollten im laufenden Text äußerst sparsam gesetzt werden, nur nach wichtigen gedanklichen Einschnitten.

7. Die Fußnoten werden hauptkapitelweise durchgezählt. Auf Fußnoten wird im Text durch eine hochgestellte Ziffer verwiesen. Sie steht grundsätzlich *nach dem Satzzeichen*, bei Zitaten nach dem Anführungszeichen. Die Anmerkungen stehen am Fuß der Seite und sind vom Text durch einen Fußnotenstrich getrennt.

8. Bibliographische Angaben stehen grundsätzlich in der Fußnote. Verfassernamen, die im Text schon erwähnt sind, werden in den Fußnoten wiederholt. Bei mehreren, aufeinander folgenden Zitaten aus einem Werk wird «Ebda.» verwendet.³ Bei einer späteren Nennung der zuvor bereits vollständig aufgeführten bibliographischen Angabe ist der gekürzte Titel zu verwenden.⁴ Für die bibliographischen Angaben in den Fußnoten gelten folgende Regeln:

Selbständige Veröffentlichungen:

Vorname Name: *Titel. Untertitel.* Ort: Verlag Jahr.

Veröffentlichungen in Reihen:

Vorname Name: *Titel. Untertitel.* Ort: Verlag Jahr (Reihe, B. x).

³ Z.B. Ebda, S. 13; Ebda., S. 15–25. Bei Von-bis-Angaben wie in Ebda., S. 15–25 verwenden Sie bitte den Halbgeviertstrich ohne Spatium davor und danach. Das gilt auch für alle Jahresangaben (1980–1989). Davon zu unterscheiden ist der kürzere Bindestrich.

⁴ D.h. anstatt «David Lagmanovich (Hg.): *La otra mirada. Antología de microrrelatos hispánicos*. Valencia: Menoscuarto Ediciones 2005, S. 52» einfach den Kurztitel «David Lagmanovich (Hg.): *La otra mirada*, S. 52.»
Für Aufsätze aus Zeitschriften gilt bei Ersterwähnung «Vicente Molina Foix: Félix Fénéon. Novelas en tres líneas. In: *Letras libres* (México D.F.) 26 (November 2003), S. 18–21.», als Kurztitel dann: «Vicente Molina Foix: Félix Fénéon. Novelas en tres líneas, S. 18–21.»

Veröffentlichungen in Sammelwerken von ein oder zwei Herausgebern:

Vorname Name: Titel. Untertitel. In: Vorname Name (Hg.): *Titel des Sammelwerks*.
Ort: Verlag Jahr, S. xx–xx.

Vorname Name: Titel. Untertitel. In: Vorname Name/Vorname Name (Hg.): *Titel des Sammelwerks*. Ort: Verlag Jahr, S. xx–xx.

Hat das Sammelwerk mehr als zwei Herausgeber, so ist statt weiterer Namensnennungen «u.a.» zu setzen:

Vorname Name: Titel. Untertitel. In: Vorname Name/Vorname Name u.a. (Hg.): *Titel des Sammelwerks*. Ort: Verlag Jahr, S. xx–xx.

Veröffentlichungen in Zeitschriften (bei bekannten Zeitschriften genügt die übliche Abkürzung):

Vorname Name: Titel. Untertitel. In: *Zeitschrift* Jahrgang, Bandzahl (Jahr), S. xx–xx.

Editionen und Werkausgaben:

Vorname Name: *Titel. Untertitel*. Herausgegeben von Vorname Nachname. Ort: Verlag Jahr.

Vorname Name: *Titel. Untertitel*. Name der Ausgabe. Band. Ort: Verlag Jahr.

Tageszeitungen/Wochenzeitungen/Magazine:

Vorname Name: Titel. Untertitel. In: *Zeitung* evtl. Nummer (Datum oder Monat und Jahr), S. xx-xx.

9. Die Bibliographie ist alphabetisch geordnet. Der Vorname steht, durch Komma abgetrennt, nach dem Nachnamen (Nachname, Vorname: usw.). Es empfiehlt sich je nach Art der Arbeit unter Umständen eine Untergliederung nach Quellen und Forschungsarbeiten. Mehrere Werke desselben Verfassers oder Herausgebers sind chronologisch aufsteigend (1999, 2005, 2008 usw.) zu ordnen, bei gleichem Erscheinungsjahr wird in alphabetischer Reihenfolge gegliedert. Der zitierten bzw. aktuellen sollte möglichst die erste Auflage vorangestellt werden, Folgeauflagen werden nach Möglichkeit mit Exponentenziffern angegeben. Bei mehreren zitierten Titeln desselben Verfassers werden Spiegelstriche statt der Wiederholung des Namens verwendet.

10. Querverweise. Verweise auf Seitenzahlen innerhalb des Manuskripts sollen durch eine Blockade gekennzeichnet werden, an deren Stelle die richtige Seitenzahl bei der Umbruchkorrektur einzutragen ist.

11. Register sind in der Regel zweispaltig; es sind prinzipiell drei Typen möglich, die auch kombiniert werden können: Personen-, Werk- und Ortsregister (alphabetisch geordnet). Die Seitenverweise sind in zwei Formen möglich, als x–y oder xf./xff.