



Franz Steiner Verlag

Redaktion und Organisation von Sammelbänden

Hinweise für Herausgebende

Version: September 2021

© Franz Steiner Verlag, Stuttgart 2021

Inhalt

1. Einleitung.....	2
2. Merkblätter für Beitragende und (Mit-)Redigierende	2
2.1 Konzeption	2
2.2 Ergänzende Hinweise zur Textvorbereitung.....	3
2.3 Ergänzende Hinweise zu Bildern und Grafiken	4
2.4 Textlänge.....	4
3. Organisation	5
3.1 Ablauf.....	5
3.2 Ablagestruktur	7
4. Muster für Zitier Richtlinien	8
4.1 Einleitung.....	8
4.2 Grundsätzliche Varianten	8
4.3 Beispiel für Richtlinien	9

1. Einleitung

- Sie möchten einen Sammelband herausgeben und überlegen gerade, wie Sie das Projekt angehen und welche Richtlinien Sie Ihren Beitragenden mitgeben sollen? Dann sind Sie hier richtig. Wir zeigen Ihnen, wie Sie ein Merkblatt entwickeln, das – hoffentlich – sowohl Ihnen und Ihrem Team als auch den Beitragenden die Arbeit erleichtert, worauf Sie dabei besonders achten müssen und wie Sie die interne Organisation angehen können, so dass Sie (auch bei längerfristigen Projekten) den Überblick nicht verlieren.

2. Merkblätter für Beitragende und (Mit-)Redigierende

2.1 Konzeption

- Als Basis nehmen Sie sich die Kapitel zur Text- und Bildvorbereitung vor (s. → Kap. 2 und 3 des Merkblatts „Vom Manuskript zum Buch“) und wählen aus den dort aufgeführten Hinweisen die für Ihren Band relevanten Punkte aus (bspw. bei wirtschaftshistorischen Bänden die Angaben zu Zahlen, Maßen und Währungen, bei bebilderten Bänden die entsprechenden rechtlichen und technischen Vorgaben).
- Zu den Hinweisen in Kapitel 2 und 3 des Merkblatts „Vom Manuskript zum Buch“ finden Sie auf den folgenden Seiten einige ergänzende Anmerkungen bezüglich der Themen, bei denen es bei Sammelbänden häufig „hakt“ und die besondere Aufmerksamkeit erfordern.
- Die Zitierweise können Sie – sofern das Herausbergremium der Reihe, in der Ihr Band erscheint, keine Vorgaben macht – frei bestimmen. (Achten Sie aber unbedingt auf Einheitlichkeit innerhalb des Bandes!)
- Ein unverbindliches Beispiel für ein mögliches Muster haben wir in → Kapitel 4 für Sie zusammengestellt.
- Je nach Thema können sich spezifische Anforderungen ergeben, die Sie besser kennen als wir. Nehmen Sie nach Belieben entsprechende Ergänzungen, Abwandlungen und Umarbeitungen vor, bis das Merkblatt für Ihr Projekt passt.
- *Achtung:* Halten Sie redaktionelle Vorgaben und Layout streng getrennt. Wenn Sie sich für druckfertige Textabgabe entschieden haben und wir Ihnen unsere Musterdatei sowie die Anleitung geschickt haben, dann geben Sie diese bitte *nicht* an die Beitragenden weiter. Das Layout muss zentral von einer Hand erfolgen, anders funktioniert es nicht.

2.2 Ergänzende Hinweise zur Textvorbereitung

Kapitel- und Beitragsüberschriften

- „Trainieren“ Sie die Beitragenden am besten frühzeitig auf eine klare Differenzierung von Haupt- und Untertitel.

Titelübersetzungen, Kurzfassungen und Schlagworte

- Geben Sie den Beitragenden vor, ob eine englische Titelübersetzung gewünscht ist. Ebenso bestimmen Sie, ob Kurzfassungen und Schlagworte in den Band aufgenommen werden sollen und in welcher Sprache (Sprache des Beitrags und/oder englisch).

Zwischenüberschriften

- Legen Sie fest, ob und wie Zwischenüberschriften gezählt werden sollen (gar nicht, lateinisch, römisch) und wie viele Ebenen erlaubt sind.

Sonderzeichen

- Wenn Sie Ihren Band später druckfertig beim Verlag abliefern möchten, bestimmen Sie gleich am Anfang, welche Schrift Ihre Beitragenden für Sonderzeichen verwenden sollen. Das kann Ihnen viel manuelle Nacharbeit ersparen.

Zitate

- Geben Sie vor, welche Sprachen zu übersetzen sind und welche nicht (z. B. englische, französische und lateinische Zitate ohne Übersetzung, polnische, russische und griechische mit).
- Bei Bänden, in denen Sprachen in nicht-lateinischen Schriften (z. B. kyrillisch) vorkommen, entscheiden Sie, welche Sprachen in Transliteration wiedergegeben werden sollen und nach welchem System die Transliteration zu erfolgen hat.
- Legen Sie fest, ob Original und/oder Übersetzung/Transliteration im Text oder in den Fußnoten stehen soll/en.
- Wenn bei Zitaten auf bestimmte Editionen zurückgegriffen werden soll, weisen Sie Ihre Beitragenden darauf hin.
- Geben Sie an, nach welchen Richtlinien (Quellen-)Literatur ggf. abgekürzt werden soll (z. B. bei altertumswissenschaftlichen Bänden nach Liddell/Scott/Jones, Thesaurus Linguae Latinae, Oxford Classical Dictionary) und mit welcher Interpunktion die Stellenangabe zu erfolgen hat: Soll es Thuk. 2,47–55 heißen oder Thuc. 2.47–55?

Zur Person

- Wenn Angaben zur Person in den Band mit aufgenommen werden, geben Sie die Textlänge und die Art der Angaben vor (bspw. Geburtsjahr, wissenschaftliche Laufbahn, gegenwärtige Stelle, Forschungsschwerpunkte, Mitgliedschaft in Verbänden und Arbeitsgruppen ...), um einheitlich strukturierte Texte zu erhalten.

2.3 Ergänzende Hinweise zu Bildern und Grafiken

Technische Angaben

- Informieren Sie Ihre Beitragenden, ob für den Band Farbdruck geplant ist, so dass sie ihre Grafiken entsprechend anlegen und passendes Bildmaterial auswählen können.
- Wenn eingehende Beiträge in Word eingefügte Bilder und Grafiken enthalten, lassen Sie sich unbedingt umgehend die Originaldateien separat schicken (Grafiken zur Sicherheit am besten als PDF-Datei). Erfahrungsgemäß vergeht zwischen Texteinreichung und Beginn der eigentlichen Satzarbeiten sowie der Druckvorbereitung einige Zeit, in der Dateien verschwinden, Festplatten crashen und Sticks verlorengehen können. Eine spätere Nachforderung des Materials kann daher Probleme bereiten.

2.4 Textlänge

- Wenn Sie den Beitragenden die Textlänge vorgeben möchten, dann am besten in Form einer Zeichenzahl (inkl. Leerzeichen und Fußnoten). Bei Projekten mit angloamerikanischer Beteiligung ist die Wortzählung üblicher, jedoch weniger aussagekräftig.
- Die Umrechnung der Zeichenzahl auf die späteren Druckseiten ist mit vielen Wens und Abers behaftet, da je nach Verhältnis von Fließtext zu Fußnoten, Anzahl der Tabellen, Grafiken und Bilder, Durchgliederung des Textes mit Zwischenüberschriften die Zahl der Zeichen, die auf eine Seite „passen“, sehr unterschiedlich ausfallen kann. Für Ihre Planung können Sie aber grob (!) von 2.800 Zeichen inklusive Leerzeichen und Fußnoten ausgehen.

3. Organisation

3.1 Ablauf

- Zur Verwaltung der Redaktionsarbeit genügt in der Regel eine einfache Tabelle nach dem folgenden Muster. Je nach Projekt können Schritte hinzukommen oder entfallen, aber die Grundstruktur ist immer ähnlich:

Name:	Erika Musterfrau / Max Mustermann
Titel:	Strategien der Mustermenschen im alten Musterland
Untertitel:	Studie über den Zeitraum 200–400 n. Chr.
Federführung durch:	(bei Schreibteams)
Post-/E-Mail-Adressen liegen vor:	(bei Teams von allen!)
Redaktion durch:	Tom Musterhilfskraft
Merkblatt verschickt am:	XX.XX.2020
Manuskriptabgabe geplant am:	XX.XX.2020
Manuskript eingegangen am:	(Sobald alle Manuskripte in Rohform vorliegen, ggf. an Verlag für Umfangsschätzung/Kalkulation.)
Fehlende Elemente:	englischer Abstract fehlt, Abbildung 3 fehlt
Sonstige Bemerkungen:	zitiert wild, doppelt so lang wie geplant
Bildmaterial auf Druckfähigkeit geprüft:	OK vom Verlag am XX.XX.2020
Abdruckgenehmigung für Bildmaterial liegt vor:	ja
1. Überarbeitung an Beitragende verschickt am:	XX.XX.2020
1. Überarbeitung von Beitragenden zurück am:	XX.XX.2020
2. Überarbeitung an Beitragende verschickt am:	(wenn nötig)
2. Überarbeitung von Beitragenden zurück am:	(in komplizierten Fällen folgt noch die 3. und 4. Überarbeitung ...)
Wiedervorlage an Herausbelegremium:	(Sofern entsprechend vereinbart. Bei größerem Änderungsbedarf müssen Beitragende noch einmal mit einbezogen werden.)
Freigabe zum Satz am:	XX.XX.2020
– Redaktion abgeschlossen –	

- Von hier aus geht es unterschiedlich weiter, je nachdem, ob Sie sich beim Satz für Verfahren A (Satz durch den Verlag) oder B (Satz von Ihnen erstellt) entschieden haben.

Verfahren A: Satz durch den Verlag	
Übergabe an den Verlag:	(Adressen mitschicken. Verlag setzt und verspricht Aufsätze an Beitragende mit der Aufforderung, den korrigierten Umbruch an Herausgebende zu senden. Herausgebende erhalten parallel Gesamt-Datei des Umbruchs.)
Eingang korrigierter Umbruch:	XX.XX.2020
Vorzugsexemplare/Sonderdrucke bestellt:	(Bestellformular verspricht der Verlag mit Umbruch s. o.)
korrigierter Umbruch an Verlag:	XX.XX.2020
Revision mit Druckfreigabe an Verlag:	(Liste mit bestellten Vorzugsexemplaren und ggf. Sonderdrucken mitschicken.)
Verfahren B: Satz von Ihnen erstellt	
Umbruch zur Prüfung an den Verlag:	(Arbeiten Sie zuerst unsere Korrektur der Probeseiten ein, bevor Sie den Umbruch an die Beitragenden schicken.)
Umbruch zur Prüfung an Beitragende:	(Erinnern Sie Beitragende an 50%-Bestellung vor Druckfreigabe und ggf. Bestellung von Sonderdrucken.)
Umbruch mit Druckfreigabe der Beitragenden zurück:	XX.XX.2020
Vorzugsexemplare/sonderdrucke bestellt:	XX.XX.2020
Druckvorlage zur Prüfung an Verlag:	(Liste mit bestellten Vorzugsexemplaren und ggf. Sonderdrucken mitschicken. In der Regel gibt es noch Überarbeitungsbedarf an der Druckvorlage, die daher noch einmal an Sie zurückgeht.)
finale Druckvorlage an Verlag:	XX.XX.2020

3.2 Ablagestruktur

- Gerade bei Projekten mit größeren Redaktionsteams kann es hilfreich sein, sich auf eine einheitliche Ordnerstruktur zu einigen, die den Fortschritt dokumentiert und anhand derer man bei Bedarf auch die entscheidenden Textversionen rekonstruieren kann. (Ein souveräner Umgang mit der Korrekturfunktion in Word tut es natürlich auch, aber dann müssen alle Beteiligten gut geschult sein und sehr diszipliniert zu Werke gehen.) Hier ein mögliches System:

Musterbuchprojekt

Originalmanuskripte

 Beitrag 1

 Texte

 Bilder

 Beitrag 2 ...

Erste Überarbeitung der Redaktion

 Beitrag 1 ...

 Beitrag 2 ...

Erste Überarbeitung der Beitragenden (ggf. noch 2.–xx. Runde)

 Beitrag 1 ...

 Beitrag 2 ...

satzfertige Fassung

 Beitrag 1 ...

 Beitrag 2 ...

bei Verfahren B zusätzlich:

 Umbruch

 Beitrag 1 ...

 Beitrag 2 ...

bei Verfahren A und B:

 Umbruchkorrektur

 Beitrag 1 ...

 Beitrag 2 ...

bei Verfahren B zusätzlich:

 finale Fassung

 Beitrag 1 ...

 Beitrag 2 ...

4. Muster für Zitierrichtlinien

4.1 Einleitung

- Wenn das Herausbergremium der Reihe, in der Ihr Band erscheint, keine Vorgaben zur Zitierweise macht, können Sie das System frei wählen. Insbesondere für Herausgebende von Sammelbänden, die gerade dabei sind, ein Merkblatt für ihre Beitragenden zu entwickeln, haben wir hier ein unverbindliches Muster zusammengestellt, das je nach eigenen Vorlieben, Bedürfnissen des Bandes und Traditionen des jeweiligen Faches abgewandelt werden kann und darf.
- Zunächst sollten Sie jedoch entscheiden, wie der Anmerkungsapparat Ihres Bandes grundsätzlich angelegt sein soll. Dafür stehen drei Varianten – mit diversen Unterarten – zur Auswahl, die Sie unten skizziert finden. (Ausgenommen haben wir hier Formen mit Kurznachweisen innerhalb des Fließtextes, da diese den Lesefluss stören.) Danach geht es dann an die eigentlichen Literaturnachweise.

4.2 Grundsätzliche Varianten

Ohne Literaturverzeichnis

- Vollständiger Literaturnachweis bei erster Nennung, bei wiederholter Nennung im gleichen Beitrag Kurzform mit Verweis auf die entsprechende Fußnote (s. Anm. XX).

In der Redaktion kann es „pflegeintensiv“ werden, wenn Beitragende Fußnoten einfügen oder streichen und alle Verweise daraufhin geändert werden müssen.

Das System ist im angloamerikanischen Raum wenig gebräuchlich. Für internationale Projekte ist es daher nur bedingt geeignet.

Mit Literaturverzeichnis am Ende des jeweiligen Beitrags

- Kurzform in den Fußnoten, ausführliche Angaben in einer Liste der verwendeten Literatur am Schluss des Aufsatzes.

Die in der Regel „pflegeleichteste“ und am wenigsten fehleranfällige Variante.

Für die Betonung der Kapitelebene (z. B. bei interdisziplinären Projekten) sowie für die problemlose Verwendbarkeit von Sonderdrucken ratsam.

Mit kompiliertem Literaturverzeichnis am Ende des Bandes

- Kurzform in den Fußnoten, die ausführlichen Angaben für alle im Band genannten Titel werden in einem großen Literaturverzeichnis zusammengetragen.

Bietet sich nur bei Projekten an, bei denen alle Beitragenden wiederholt auf die gleiche Literatur verweisen.

Vermeidet Redundanzen und kann dazu beitragen, aus einem Sammelband ein geschlossenes Ganzes mit monografischem Charakter zu machen.

Besondere Sorgfalt müssen jedoch alle Beteiligten auf die Verwendung der gleichen Editionen und Auflagen verwenden.

Für die beitragsweise Verwendung von Texten (z. B. Download auf Kapitelebene) äußerst hinderlich.

Sind „echte“ (d. h. gedruckte) Sonderdrucke geplant, ist diese Variante ebenfalls problematisch.

4.3 Beispiel für Richtlinien

Vorbemerkung

- Da die meisten Herausgebenden sich für die zweite der oben genannten Versionen (mit Literaturverzeichnis am Ende des jeweiligen Beitrags) entscheiden, bezieht sich das nun folgende Beispiel auf diese Variante:

Allgemeine Hinweise

- Quellenbelege und Literaturhinweise erfolgen in den Fußnoten in Form von Kurzangaben und werden am Schluss in einem Literaturverzeichnis mit ausführlichen bibliografischen Angaben nachgewiesen.
- Das Literaturverzeichnis enthält alle im Beitrag zitierten Titel, und nur diese.
- In der ersten Ebene ist es alphabetisch nach Personen sortiert, in der zweiten nach Erscheinungsjahr.
- In englischen Haupt- und Untertiteln alle Substantive, Adjektive und Verben groß schreiben, nicht aber Artikel, Pronomen etc.
- Zwischen Haupt- und Untertitel steht immer ein Punkt, kein Doppelpunkt.

Kurznachweis in den Fußnoten

- Die Kurzangabe folgt dem Autor-Jahr-Prinzip:
Meier (2020), 99
bei zweien: Müller/Meier (2020), 2 f.
bei mehr als zweien: Müller et al. (2020), 11 f.
- Liegen mehrere Publikationen einer Person aus demselben Jahr vor, werden diese durch Kleinbuchstaben am Ende der Jahreszahl voneinander unterschieden:
Meier (1999a), 5 f.
Meier (1999b), 17–23.

- Zwei direkt aufeinander folgende Seiten werden mit f. zitiert, mehr als zwei Seiten mit einer Von-bis-Angabe:
Keitel (2018), 202 f.
Vasold (2008), 276–288.
- Mehrere zitierte Stellen innerhalb eines Werkes werden mit Kommata abgetrennt:
Kullmann (1960), 58–63, 169–173, 221 f., 227, 366, 369.
- Bei mehrbändigen Werken steht zwischen Band und Seitenangabe ein Doppelpunkt:
Müller (2013), Bd. 2: 98–103.
- Ein direkt wiederholter Beleg wird mit „ebd.“ bzw. „ebd., Seitenangabe“ abgekürzt:
Hempfer (2014), 22.
Vgl. ebd.
Ebd., 61.
- Mehrere Kurzangaben verschiedener Werke hintereinander werden mit Semikola abgetrennt:
Dalfen (1972), 67; Dalfen (2012), 151–170; Radke-Uhlmann (2010), 29; Vancamp (2010), 11, 14 f., 18–20.
- Soll auf eine Anmerkung hingewiesen werden, wird in Klammern „Anm.“ eingefügt. Analog wird bei Abbildungen verfahren:
Heitsch (2014), 4 f. (Anm. 8).
Lückoff (2005), 72 (Abb. 4).

Ausführliche Nennung im Literaturverzeichnis

- Monografien
Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel (X. Auflage, Jahr des Erstdrucks o. ä.). Ort: Verlag. DOI [oder] URL; Stand TT.MM.JJJJ.
Hölkeskamp, Karl-Joachim (2018): Die Entstehung der Nobilität. Studien zur sozialen und politischen Geschichte der Römischen Republik im 4. Jahrhundert v. Chr. (2. Auflage, Erstdruck 1987). Stuttgart: Franz Steiner Verlag.
- Mehrbändige Werke
Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel (X. Auflage, Jahr des Erstdrucks o. ä.). Anzahl der Bände. Ort: Verlag. DOI [oder] URL; Stand TT.MM.JJJJ.
Knapp, Fritz Peter (2019): Blüte der europäischen Literatur des Hochmittelalters. 3 Bde. Stuttgart: S. Hirzel Verlag.
- Beiträge aus Zeitschriften
Name, Vorname (Jahr): „Titel“. In: Ausgeschriebener Zeitschriftentitel Band (Heft), Seitenangabe. DOI [oder] URL; Stand TT.MM.JJJJ.
Hesse, Markus / Wong, Catherine Mei-Ling (2020): „Cities Seen through a Relational Lens. Niche Economic Strategies and Related Urban Development Trajectories in Geneva (Switzerland), Luxembourg (Luxembourg) and Singapore“. In: Geographische Zeitschrift 108 (2), 74–98. doi:10.25162/GZ-2019-0020.

- Beiträge aus Sammelbänden
 Nachname, Vorname (Jahr): „Titel. Untertitel“ (Jahr des Erstdrucks o. ä.). In:
 Nachname, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel (X. Auflage, Jahr des Erstdrucks o. ä.). Ort:
 Verlag, Seitenangabe. DOI [oder] URL; Stand TT.MM.JJJJ.
 Radke-Uhlmann, Gyburg (2010): „Alternativen zur ‚kalten Vernunft‘. Studien zur
 Dialogizität des platonischen Parmenides“. In: Hempfer, Klaus W. / Traninger, Anita
 (Hg.): Der Dialog im Diskursfeld seiner Zeit. Von der Antike bis zur Aufklärung.
 Stuttgart: Franz Steiner Verlag, 27–45.
- Beiträge aus Gesammelten Schriften / Werkausgaben
 Nachname, Vorname (Jahr): „Titel. Untertitel“ (Jahr des Erstdrucks o. ä.). In:
 Ders./Dies.: Titel. Untertitel (X. Auflage, Jahr des Erstdrucks o. ä.). Anzahl der Bände
 (Abteilungen, Teilbände u. ä.). Hg. Nachname, Vorname. Ort: Verlag, Band:
 Seitenangabe.
 Lehmann, Gustav Adolf (2011): „Zum Zeitalter der römischen Okkupation Germaniens.
 Neue Interpretationen und Quellenfunde“ (Erstdruck 1989). In: Ders., Forschungen zur
 Alten Geschichte. Kleine Schriften. 2 Bde. Hg. von Bleckmann, Bruno / Dreyer, Boris.
 Stuttgart: Franz Steiner Verlag, Bd. 2: 655–691.
- Beiträge aus Tageszeitungen
 Nachname, Vorname (Jahr): „Titel des Artikels“. In: Zeitung, TT.MM.JJJJ, Seitenangabe,
 ggf. Spalte.
 Habermas, Jürgen (1986): „Eine Art Schadensabwicklung. Die apologetischen
 Tendenzen in der deutschen Zeitgeschichtsschreibung“. In: Die Zeit, 11.07.1986, 40.
- Online-Quellen
 Nachname, Vorname (Jahr): „Titel. Untertitel“. In: Ausgeschriebener Titel der Online-
 Zeitschrift Band (Heft), Seitenangabe. DOI [oder] URL; Stand TT.MM.JJJJ.
 Maus, Fred Everett (2020): „Defensive Discourse in Writing about Music“. In: Zeitschrift
 der Gesellschaft für Musiktheorie. 17 (1), 75–80. doi:10.31751/1035.
 Schlotheuber, Eva (2020): „Offener Brief zur Einstellung der Radiosendung Zeitzeichen
 auf NDR Info“. [https://www.historikerverband.de//mitteilungen/mitteilungs-
 details/article/offener-brief-zur-einstellung-der-radiosendung-zeitzeichen-auf-
 ndr-info.html](https://www.historikerverband.de//mitteilungen/mitteilungs-

 details/article/offener-brief-zur-einstellung-der-radiosendung-zeitzeichen-auf-

 ndr-info.html); Stand: 25.06.2020.
- Filme
 Titel (Erscheinungsjahr). Regie: Nachname, Vorname. (Medium Veröffentlichungsjahr
 des Mediums). Produktionsort des Mediums: Produktionsfirma des Mediums.
 Der Junge muss an die frische Luft (2018), Regie: Link, Charlotte (DVD 2019). Burbank
 (CA): Warner Home Video.