



MIM

MIMESIS EDIZIONI
WWW.MIMESISEDIZIONI.IT

MIM Edizioni Srl
mimesis@mimesisedizioni.it
sede legale e operativa
via Monfalcone 17/19 - 20099 Sesto San Giovanni (MI)
tel +39 02 24861657 / +39 02 24416383
fax +39 02 89403935
capitale sociale 10.000,00 euro i.v.
r.e.a. MI-1802259
p.iva 02419370305

RICHTLINIEN ZUR MANUSKRIPTERSTELLUNG

Zweck dieser Richtlinien ist die Vereinheitlichung der Erläuterungen und der äußeren Gestaltung sowie ein einheitliches Erscheinungsbild der Bücher beim Mimesis Verlag. Wenn Sie die folgenden Richtlinien beachten, wird die Umformatierung für uns einfacher, so dass Fehler und spätere Korrekturen vermieden werden können.

Formale Richtlinien

- Bitte benutzen Sie ein Standardprogramm wie MS Word, OpenOffice oder LibreOffice unter Windows oder Mac. Ihr Beitrag sollte digital als *.doc-Dokument eingereicht werden. Wenn Karten, Grafiken oder Sonderzeichen im Manuskript vorkommen, muss auch eine pdf-Datei mitgeschickt werden.
- Text: Schriftgrad 12 Punkt, Zeilenabstand 1,5-zeilig
- Fußnoten: Schriftgröße 10 Punkt, einfacher Zeilenabstand, fortlaufend nummerieren.
- Berücksichtigen Sie die einschlägigen DIN-Normen (z. B. Leertaste hinter Satzzeichen usw.).
- Den Text bitte als Fließtext ohne spezielle Formatierungen abgeben: keine Silbentrennung, keine bedingten Trennstriche, manuellen Umbrüche o. Ä. einfügen. Keine Versalien (Großbuchstaben) zur Hervorhebung von Textstellen verwenden, sondern kursiv.
- den Text niemals mit Hilfe von Leerzeichen anordnen, immer Tabulatoren oder Absatz verwenden.

Formatierung

Folgende Regeln sind grundsätzlich zu beachten:

Anführungszeichen

Bitte folgende Anführungszeichen verwenden (Guillemets): » « oder › ‹

Überschriften

Schreiben Sie Überschriften immer auf einer neuen Zeile linksbündig und heben Sie diese von der Grundschrift typografisch ab. Nummerieren Sie die Überschriften in arabischen Zahlen (z. B. 1, 1.1, 1.1.1).

Fußnoten

Bitte erstellen Sie Fußnoten wie vom Textprogramm vorgegeben.

Die Fußnotenziffern sollen hochgestellt werden. Lassen Sie die Fußnotenzählung automatisch vom Programm durchführen (z. B. bei MS-Word keine manuelle Eingabe von Fußnotenzeichen!). Anmerkungen bitte als Fußnoten, keine Endnoten. Die Fußnote steht am zitierten Begriff, *nach* dem darauffolgenden Satzzeichen bzw. am Ende eines Gedankens.

Zitate

Wörtliche Zitate sind im Text durch doppelte Anführungszeichen (» «) einzufassen. Enthält der zitierte Text ein Zitat, ist dieses durch einfache Anführungszeichen (‹ ›) zu kennzeichnen.

Wörtliche Zitate von mehr als vier Zeilen sind als Blockzitat, d. h. als eigener, jeweils durch eine Leerzeile vom laufenden Text abgesetzter und eingerückter Absatz anzuführen. In diesem Fall entfallen die doppelten Anführungszeichen. Bei Blockzitatenschriftgröße 10 Punkt und einfacher Zeilenabstand.

Auslassungen in Zitaten durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] kennzeichnen.

Bindestriche

Gedankenstriche müssen sich von den normalen Bindestrichen unterscheiden und sollen mit langem Bindestrich geschrieben werden (Strg+Minuszeichen im Zahlenblock). Beispiel: – so meinte er –, aber: Layout-Programm.

„Bis“-Striche mit normalen Bindestrichen: 10-15; 1975-1976.

Zahlen

Bis „zwölf“ die Zahlen bitte ausschreiben, ab 13 sowie vor Maßen und Gewichten diese als Ziffern schreiben. Tausenderzahlen mit Punkt kennzeichnen: 1.250 und nicht 1250, es sei denn es handelt sich um Jahreszahlen. Jahreszahlen bitte mit dem dazugehörigen Jahrtausend benennen: also 1950er Jahre und nicht 50er Jahre. Hier bitte auf den Bindestrich verzichten: also 1950er Jahre und nicht 1950er-Jahre. Jubiläen bitte mit Bindestrich: 750-Jahrfeier.

Aufzählungen

Für Aufzählungen sollte konsequent ein Format verwendet werden, entweder Kästchen, Kreise, Striche oder eine Nummerierung: 1., 2., 3. usw.

Verzeichnisse

Die vollständige Erstellung des Inhaltsverzeichnisses wird vom Verlag vorgenommen.

Schreibweisen

Es gilt die neue Rechtschreibung. Dies ist auch bei eigenen Übersetzungen von Zitaten zu beachten.

Abkürzungen

Abkürzungen sollten vermieden und grundsätzlich aufgelöst werden.

Ausnahmen:

- Maß- und Gewichtseinheiten
- Symbole: %; ‰; €; £; \$; § etc.
- n. Chr., v. Chr.
- ca., u. a.
- z. B., bzw., vgl., etc., d. h.
- max., mind.
- s. u., s. o., s., f.
- z. T., z. Z.
- L., B., H., T., Dm.

Datierung

Beispiele: 18. März 2005; von Juni bis Oktober 1999; während der Ausgrabungen 2001-2003.

Jahrhundert im Text ausschreiben, in Anmerkungen, Bildunterschriften und Klammern Jh. abkürzen.

Zweite Hälfte, erstes Drittel usw. im Fließtext ausschreiben, in Anmerkungen, Bildunterschriften und Klammern als Zahl abkürzen, z. B. 1. Hälfte.

Kursivsetzung

Lateinische Ausdrücke: z. B. *in situ*, *terminus post quem*, *ex post*; aber nicht kursiv: Villa, Oppidum. Längere Textzitate von lateinischen oder griechischen Autoren in Anführungszeichen; Umschriften von Inschriften hingegen nur kursiv. Zur Hervorhebung von Textstellen kursiv verwenden.

Maßangaben

- 1,2 m × 0,4 m
- Durchmesser von 20-22 cm
- in den Jahren 1996-1999
- 60-80 km
- zwischen 20 und 25 m
- 10 bzw. 15 cm

Zeiträume

- 540/541 n. Chr.
- 1974-1975
- 1930er Jahre

Literaturhinweise

Die Darstellungsweise der Referenzen im Literaturverzeichnis muss im gesamten Buch einheitlich sein. Dies betrifft die Vollständigkeit der Angaben, die Formatierung, sowie die Abkürzungen von Zeitschriftennamen.

Das Literaturverzeichnis bitte alphabetisch nach Nachnamen der Autoren ordnen.

Verwenden Sie keine Kapitälchen/Versalien für die Autorennamen sondern schreiben sie diese in Normalschrift.

Im Literaturverzeichnis den Erscheinungsort in der gleichen Schreibweise wie in der Publikation angeben.

Ergänzende Angaben zu einem Titel wie [im Druck] oder [unver. Manuskript] werden weiterhin an das Ende der bibliografischen Angabe und in eckige Klammern gesetzt.

Literaturverweise im Text

- zur besseren Lesbarkeit der Texte werden die Nachweise direkt nach den Zitaten platziert (amerikanische Zitierweise)
- Nennung des Autors und die Jahreszahl, z. B. (Müller 1998; Müller u. Schulze 2003). Mehrere Autoren des gleichen Werkes werden durch Schrägstriche voneinander getrennt (Müller/Gaier 2007), mehrere Autoren verschiedener Werke durch Semikolon (Wolf 1973; Hein 2016). Ab drei oder mehr Autoren „Müller et al. 2003“
- wörtliche Zitate: Quelle mit Seitenzahl angeben z. B. (Wolf 1973: 43)
- gleiche Erstautoren und gleiche Jahreszahl: Literatur zur Unterscheidung mit a, b c usw. versehen, z. B.: (Meier et al. 2003a; Meier et al. 2003b) – auch im Literaturverzeichnis
- jede im Text zitierte Literatur bitte auch vollständig im Literaturverzeichnis aufführen und umgekehrt.

Kurzzitate und Abkürzungen in Quellen- und Literaturangaben

In Fußnoten werden Kurzzitate ab der zweiten Nennung des jeweiligen Titels verwendet: Name Jahr: Seitenangabe. Wolf 1973: 45.

Anmerkung: Anm.

Band: Bd.

besonders: bes.

Derselbe: Ders.

Dieselbe(n): Dies.

Ebenda: Ebd. (nur bei unmittelbar aufeinanderfolgenden Verweisen in den Fußnoten)

folgende(r): f. (Angaben zweier aufeinanderfolgender Seiten werden mit „f.“ bezeichnet; bei längeren Abschnitten werden die jeweils erste und letzte Seite angegeben. Kein „ff.“)

Heft: H.

vergleiche: vgl.

Bibliografieren von Monografien

Monografien bitte wie folgt zitieren/bibliografieren:

Name, Vorname Jahr: *Titel. Untertitel* (Reihentitel, Bandnummer),
Erscheinungsort: Verlag.

- a) Bei mehreren Autoren- oder Herausgebernamen wird folgendermaßen bibliografiert: Name, Vorname; Name, Vorname (Hg.)
- b) Ab drei oder mehr Autoren: Name, Vorname et al.
- c) Gleiche Erstautoren: Ders. (oder Dies.) Jahr: *Titel. Untertitel*,
Erscheinungsort: Verlag.
- d) Gleiche Erstautoren und gleiche Jahreszahl: Ders. (oder Dies.) Jahr (mit
a, b, c usw. versehen): *Titel. Untertitel*, Erscheinungsort: Verlag.

Herausgeberschaft

Die Herausgeberschaft mit (Hg.) abkürzen.

Grundsätzlich sollte die herausgebende Person vor die Titelangabe gestellt werden, auch wenn auf dem Deckblatt Herausgeber erst nach dem Titel genannt werden.

Häußer, Ulrike; Merkel, Marcus (Hg.) 2009: *Vergnügen in der DDR*,
Berlin: Panama Verlag.

Bibliografieren von Aufsätzen

Bei Aufsätzen in Zeitschriften bitte folgendermaßen vorgehen:

Name, Vorname Jahr: »Titel. Untertitel«. In: *Zeitschriftentitel*,
Bandnummer, Seitenzahl.

Mühlberg, Dieter 2001: »Beobachtete Tendenzen zur Ausbildung einer
ostdeutschen Teilkultur«. In: *Aus Politik und Zeitgeschichte*, Bd. 11, 30-
38.

Bei Aufsätzen in Sammelbänden bitte folgendermaßen vorgehen:

Name, Vorname Jahr: »Titel. Untertitel«. In: Name, Vorname (Hg.): *Titel. Untertitel*,
Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahl.

Willmann, Frank 2009: »Spiele der Gewalt. BFC-Hooligans auf Krawall
gebürstet«. In: Häußer, Ulrike / Merkel, Marcus (Hg.): *Vergnügen in der
DDR*, Berlin: Panama Verlag, 143-160.

Bibliografieren von Archivalien

Archivalien sind in dieser Reihenfolge zu bibliografieren:

Archiv, Bestand, Signatur, evtl. Titel der Akte, evtl. Seite

LAB, C Rep. 114, Nr. 12, Bl. 3

Die Bezeichnung des Archivs bitte bei der ersten Nennung auszuschreiben,
um dann bei jeder weiteren Nennung abzukürzen. Bitte auch den
Aktenzusammenhang darstellen. Ansonsten gelten die Zitiervorschriften der
jeweiligen Archive.

Bibliografieren von Internet-Adressen, mündlichen Quellen und Interviews

Internet-Adressen werden in der gängigen Schreibweise mit Datumsangabe des Zugriffs angegeben. Wenn ein Dokument als Download online zur Verfügung steht: Name, Titel, Internet-Adresse (Abrufdatum).

Beispiel Vortrag:

Schröder, Frank: Qualitative und quantitative Analyseverfahren, Vortrag im Rahmen des Workshops „Internationale Architektur“ in Braunschweig, 23.06.2015.

Beispiel Interview:

Interview mit Frank Schröder (geb. 1932), am 20.11.2011 (Interviewer: Wolfgang Holz), Transkript S. 14. Sofern ein Transkript nicht existiert, genügt die Angabe „(auf Tonband)“.

Register

Bei Mehrautorenwerken kennzeichnet der Herausgeber das Register mit Hilfe der Word-Funktion, wie nachfolgend beschrieben:

1. Erst markieren Sie mit dem Cursor ein Wort (oder Wörter), das als Registereintrag erscheinen soll.
2. In der Menüleiste Einfügen > Referenz > Index und Verzeichnisse wählen.
3. „Eintrag festlegen“ wählen.

In dem Fenster „Eintrag festlegen“ können Sie einen Haupteintrag und, wenn notwendig, einen Untereintrag einfügen. Sie können dem markierten Wort die richtige grammatikalische Form geben oder für diesen Eintrag einen anderen Begriff verwenden. Auch Querverweise können Sie hier eingeben. Der Registereintrag wird an der Stelle verankert, wo Sie das Wort (oder Wörter) markiert haben. Grundsätzlich gelten folgende Regeln:

- 4 bis max. 10 Einträge pro Buchseite (also max. 5 pro Manuskriptseite)
- Registereinträge im Singular
- Adjektive immer klein schreiben
- Schreibweise wie in einzelnen Kapiteln (auch bei zusammengesetzten Wörtern, ggf. vereinheitlichen)
- Hauptstichwörter i.d.R. Substantive, Adjektive nachgestellt (z. B. steht im Text „reines Wasser“, dann im Register: Hauptstichwort „Wasser“, Unterstichwort „reines“)
- Um die Registermarkierungen ein- oder auszublenden, können Sie unter Ansicht das Button Markup entweder an- oder ausklicken.

Hinweise für Bilddaten

- Bitte reichen Sie nur Abbildungen ein, für die Sie das Urheberrecht selbst besitzen, solche die rechtfrei verwendbar sind oder die Bildrechte eindeutig geklärt bzw. abgegolten sind.
- Bitte liefern Sie alle Bilder in digitaler und fertig bearbeiteter Form an. Die Ausgabequalität hängt stets unmittelbar von der Qualität und Größe der eingereichten Daten ab.
- Benennung der Dateien: Kapitel/Abbildungsnummer (z.B. Abb.5.1.tif).

- Bitte markieren Sie in Ihrem Manuskript die Textstellen, an denen eine Abbildung eingebaut werden soll mit einem Hinweis inklusive Dateiname.
- Grafiken und Texte bitte unbedingt getrennt liefern, d.h. Bilder nicht in den Text einbinden.
- Die Abbildungsvorlagen werden generell als separate Dateien in einer Mindestauflösung von 300dpi eingereicht.
- Scans: Eingescannte Strichabbildungen müssen mit einer Auflösung von mindestens 800 dpi in Bezug auf die spätere Endgröße digitalisiert werden. Halbtonabbildungen sind mit einer Auflösung von 300 dpi zu scannen.
- Grafiken sollten eine Auflösung von mindestens 600 dpi haben.
- Aus dem Internet heruntergeladene Abbildungen haben meist keine ausreichende Qualität (da standardmäßig nur 72dpi) und oft ein ungeklärtes Copyright! Wenn solche Bilder verwendet werden sollen, bitte beim Rechteinhaber anfragen (Erlaubnis und maximal mögliche Auflösung erbitten).
- Ein Autor ist zwar Urheber seines Beitrages bzw. Werkes, tritt jedoch in den meisten Fällen mit der Veröffentlichung das Recht an der wirtschaftlichen Verwertung des Werkes in Form des Copyrights an den jeweiligen Verlag ab. Daher benötigen Sie schriftliche Abdruckgenehmigungen für Fotos, Zeichnungen, Tabellen oder Texte, wenn Sie diese unverändert aus Werken anderer Verlage übernehmen.
- Die Abbildungen werden in jedem Hauptkapitel extra arabisch gezählt (Abb. 1.1; 1.2). Die Abbildungen sollten im Text in Klammern stehend zitiert werden, etwa: (Abb. 1.1). In der Bildunterschrift wird das Wort Abbildung abgekürzt, gefolgt von einem Punkt, Leerzeichen, Nummer, Doppelpunkt. Die gesamte Bildunterschrift endet mit einem Punkt, also: Abb. 1.1: Text.

Abdruckanfragen

Wenn Sie Material, das dem Urheberrecht unterliegt, in einer Mimesis Verlag Publikation verwenden wollen, so holen Sie bitte mittels der Abdruckanfrage die Genehmigung des Rechteinhabers ein. Das vorgefertigte Formular können Sie bei uns anfragen.

Korrekturen

Bitte reichen Sie nur ein sorgfältig korrigiertes und druckreifes Manuskript ein. Es findet ein Umbruchkorrekturgang statt. Alle inhaltlichen Änderungen und Ergänzungen sollten vor dem Setzen des Manuskriptes vorgenommen werden.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich jederzeit zur Verfügung.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!