

Manuskriptrichtlinien

Bitte füllen Sie den Autorenfragebogen stets vollständig aus und senden diesen zurück an den Verlag.

1. Formatierung Manuskript:

- Bitte ausschließlich als Worddokument
- Bitte Seitennummerierung einfügen
- 1800 Zeichen mit Leer pro Seite
- Schriftgröße: 12 pt, Zeilenabstand: 1,5
- Keine Formatierungen (kein Blocksatz, unterschiedliche Schriften und Größen, Tab-Stops, Aufzählungszeichen, Sperrungen und gehäufte Leerzeichen)

2. Bilddaten:

- Als jpg oder tiff
- Datengröße: Farbabbildungen: 300 dpi im auszugebenden Format, s/w-Abbildungen: 600 dpi im auszugebenden Format, s/w-Strichabbildungen: 1200 dpi im auszugebenden Format

3. Schreibweise:

- Nach der neuen Rechtschreibung
- Bei mehreren Schreibweisen, immer die vom Duden empfohlene nutzen (gelb markiert)
- Ausnahmen sind die Schreibungen bestimmte Stilarten, wie z. B. „Pop Art“ (nach Duden „Pop-Art“)
- Anführung im Fließtext:
 - Zitate: doppelte Anführung »...«
 - Anführung im Zitat: einfache Anführung »...>...<.....«
 - Werktitel, Buchtitel, Filmtitel: kursiv (ohne Anführung)
 - Ausstellungstitel: doppelte Anführung »...«
 - Spezielle Begriffe, Ironisierungen etc.: einfache Anführung >...<; nach sogenannte kommen keine Anführungen
 - Begriffe aus anderen Sprachen: kursiv ohne Anführung und klein (z. B. *villa rustica*)
- Zahlen:
 - Zahlen von 1 bis 12 werden im Text ausgeschrieben; alle anderen Zahlen bitte als Ziffern schreiben, vor allem Formatangaben und Jahrhundertangaben.
 - Darüber hinaus: 1960er-Jahre, 1980er-Jahre
 - Datierungen: 1934/35, 1954–85, im Fließtext aber ausschreiben, z. B.: Er lebte von 1985 bis 1998 auf Rügen. Lebensdaten 1985–2010

- Zwischen Seitenzahlen oder auch Jahreszahlen, z. B. bei Lebensdaten, steht ein Gedankenstrich (sog. Halbgeviertstrich), kein Bindestrich (sog. Viertelgeviertstrich).
- Eigennamen:
 - Bei Personennamen werden Vor- und Nachname zumindest bei der ersten Nennung im Text vollständig angegeben, zusätzlich können noch Lebensdaten in Klammern ergänzt werden.
 - Eigennamen von Institutionen, Firmen, Künstlergruppen etc. sollen ebenfalls vollständig erscheinen, und zwar nicht in Anführungszeichen oder kursiv.
- Abkürzungen:
 - Achten Sie unbedingt **immer** auf Einheitlichkeit!

4. Sonderzeichen und gewollte Kursivierungen/Fettungen:

- Bitte markieren Sie Sonderzeichen und Kursivierungen und Fettungen, die beim Erstellen des Layouts übernommen werden sollen, um diese einfacher aufzufinden

5. Abbildungsverweise:

- Bitte denken Sie an die Erstellung der Abbildungsverweise im Text
- Verwenden Sie als Abbildungsverweis die Schreibweise: „Abb. XX“ oder „Kat. XX“. Diese muss im Fließtext unbedingt einheitlich sein, idealerweise vor dem Punkt oder Satzende. Wird innerhalb eines Satzes auf eine Abb. verwiesen, darf der Vermerk auch mittendrin stehen.
- Nummerieren Sie Ihre Abbildungen fortlaufend im Text
- Geben Sie Abbildungsunterschriften in einer gesonderten Datei ab
- Abbildungsunterschriften können enthalten : Objekt, Datierung, Sammlungs- oder Fundort
- Abbildungsunterschriften enden mit einem Punkt

6. Tempus im Fließtext:

- Bitte innerhalb eines Textes vereinheitlichen
- Vorschlag: Perfekt/Präteritum für Zurückliegendes, Präsens für Aktuelles und für Beschreibungen des heute noch Sichtbaren, Präsens auch als Ausnahme, wenn ein einzelner Absatz besonders »lebendig« erscheinen soll.

7. Zitierweisen:

- Alle Anmerkungen enden mit einem abschließenden Punkt, auch wenn es sich nur um bibliografische Angaben handelt und nicht um ganze Sätze.
- Die in einer separaten Bibliografie im Anhang der Publikation aufgeführten Werke, Glossar und Abbildungsnachweis enden nicht mit einem Punkt.
- Zwischen Seitenzahlen oder auch Jahreszahlen, z. B. bei Lebensdaten, steht ein Gedankenstrich (sog. Halbgeviertstrich), kein Bindestrich (sog. Viertelgeviertstrich).

- Verweise auf bereits zitierte Literatur innerhalb eines Aufsatzes: Panofsky (wie Anm. 36), S. 18ff.
- S. 18f. meint S. 18 und S. 19, S. 18ff. meint S. 18, S. 19 und S. 20
- Bei mehreren Literaturverweisen in derselben Anmerkung werden die einzelnen Titel durch Semikola voneinander abgesetzt.
- Bei aufeinanderfolgenden Titeln in einer Anmerkung oder in direkt aufeinanderfolgenden Anmerkungen desselben Verfassers wird der Autor/die Autorin mit Ders. bzw. Dies. zitiert.
- Beispiele zur Zitierweise von Publikationen für die Bibliografie bzw. die Anmerkungen:
- **Einzelpublikationen:**
- Dieter Arnold: Lexikon der ägyptischen Baukunst, Mannheim 2000
- Ludwig Richter, Lebenserinnerungen eines deutschen Malers, Leipzig 1909, S 173 ff.
- **Editionen:**
- Else Lasker-Schüler, Gesammelte Werke, 3 Bde., hrsg. v. Friedhelm Kemp (Bd. 1/2) u. Werner Kraft (Bd. 3), München 1959–1962, Bd. 1, S. 87–90
- **Standard-Nachschlagewerke:**
- Lexikon für Theologie und Kirche, Bd. 9, hrsg. v. Josef Höfer u. Karl Rahner, Freiburg 1957, Sp. 1147
- Kindlers Malerei Lexikon, Bd. 1, Zürich 1974, S. 24
- **Reihentitel:**
- Serapio Dionyssij, Das grüne Gesicht, Wien 1899 (= Werke der jungen Literatur, Bd. 75), S. 197
- Andreas Gräser, Die Philosophie der Antike. Sophistik und Sokratik, Plato und Aristoteles, München ²1993 (= Geschichte der Philosophie, Bd. 2, hrsg. v. Walter Roed)
- (Zwischen Titel und Untertitel ein Komma setzen; jede weitere Auflage wird hochgestellt, es sei denn, sie wurde im Vergleich zur ersten verändert: z. B. 3., durchges. u. erw. Aufl.)
- **Sammelschriften:**
- Frank Büttner, »Die Kunst, die Künstler und die Mäzene. Die Dekoration zum römischen Künstlerfest von 1818«, in: Ulrich Bischoff (Hrsg.), Romantik und Gegenwart. Festschrift für Jens Christian Jensen zum 60. Geburtstag, Köln 1988, S. 19–32, hier: S. 20f.
- **Zeitschriftenartikel:**
- Christoph Heilmann, »»Ostende«, ein Gemälde aus Turners Spätzeit für München«, in: Zeitschrift für Kunstgeschichte 34, 1976, S. 20–29
- **Ausstellungskataloge:**
- Hans von Marées. Gemälde und Zeichnungen, hrsg. v. Christian Lenz, Ausst.-Kat. Neue Pinakothek, München 1987, S. 58

Liste Abkürzungen:

Abbildung: Abb.
allgemein: allg.
Anmerkung: Anm.
Auflage: Aufl.
Ausstellung: Ausst.
Ausstellungskatalog: Ausst.-Kat.
Band, Bände: Bd., Bde.
bearbeitet: bearb.
Beiblatt: Beibl.
Beiheft: Beih.
Beitrag: Beitr.
Bestandskatalog: Best.-Kat.
bezeichnet: bez.
beziehungsweise: bzw.
das heißt: d. h.
datiert: dat.
Derselbe: Ders.
Dieselbe: Dies.
Dissertation: Diss.
Ebenda: Ebd.
Farbabbildung: Farbabb.
Farbtafel: Farbtaf.
genannt: gen.
Hälfte: H.
Heft: H.
Herausgeber: Hrsg.
herausgegeben von: hrsg. v.
illustriert: illustr.
Jahrbuch, Jahrbücher: Jb., Jbb.
Jahrgang: Jg.
Jahrhundert (auch im Genitiv): Jh.
Kapitel: Kap.
Katalog: Kat.
Literatur: Lit.
Mitte: M.
monogrammiert: monogr.
Nummer/Nummern: Nr.
oben links: o. l.
oben rechts: o. r.
ohne Jahr: o. J.
ohne Ort: o. O.
ohne Titel: o. T.
Professor: Prof.
Reprint: Repr.
Sammlung: Slg.
Schwarzweiß-Abbildung: s/w-Abb.
Schwarzweiß-Tafel: s/w-Taf.
Seite: S.
(siehe bitte in den Anmerkungen nicht abkürzen, könnte sonst mit Seite verwechselt werden)
signiert: sign.
Spalte: Sp.

Tafel: Taf.
und andere Orte: u. a. O.
und so weiter: usw.
unten links: u. l.
unten rechts: u. r.
und Ähnliche/s: u. Ä.
unter anderem(n): u. a.
vergleiche: vgl.
Verzeichnis: Verz.
vor allem: v. a.
wissenschaftlich: wiss.
zitiert nach: zit. nach
zum Beispiel: z. B.
zum Teil: z. T.
zur Zeit: z. Zt.