

# Richtlinien Buchreihen

## Hinweise für Autorinnen und Autoren

### 1 Publizieren in der Edition Topoi

---

Autor/innen haben die Möglichkeit, ihre wissenschaftliche Arbeit bei uns innerhalb eines innovativen Publikationsmodells zu veröffentlichen. Wir publizieren Manuskripte als digitale Version und als hochwertig gedrucktes Buch. Unsere digitalen Inhalte werden im Open Access und unter einer Creative-Commons-Lizenz veröffentlicht, d.h. alle Publikationen können weltweit kostenlos und uneingeschränkt aufgefunden, abgerufen und verlinkt werden.

OPEN ACCESS  
CREATIVE COMMONS

Edition Topoi ist bemüht, einen effizienten Service für Autor/innen und Leser/innen zu bieten. Alle Manuskripte werden von Topoi redaktionell betreut und einer Qualitätsprüfung unterzogen – ein schneller und transparenter Publikationsweg ist somit gewährleistet.

### 2 Der Publikationsprozess

---

#### 2.1 Empfehlung

In der Vorbereitungsphase empfehlen wir eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit den Reihenherausgebern oder der Redaktion, um die prinzipielle Aufnahme in die Reihe zu prüfen.

#### 2.2 Antragstellung und Einreichung von Manuskripten

Publikationsanträge für Sammelbände und Monographien können von Forschungsgruppen des Exzellenzclusters Topoi gestellt werden. Das Antragsformular mit Hinweisen zur Manuskriptabgabe finden Sie unter: <http://www.topoi.org/home/service/>

ANTRAGSFORMULAR  
[http://www.topoi.org/wp-content/uploads/2017/04/ET\\_Antrag\\_Publikation.pdf](http://www.topoi.org/wp-content/uploads/2017/04/ET_Antrag_Publikation.pdf)

Download: [Antragsformular „Publikation“ \[PDF | 152 Kb\]](#)

Vorlagen erhalten Sie von:  
[publications@topoi.org](mailto:publications@topoi.org)

Bitte achten Sie darauf, dass das mit dem Antrag eingereichte Manuskript vollständig ist und den Richtlinien der Edition Topoi entspricht. Sie benötigen dafür Dateivorlagen (Listen und Formulare), die Sie von der Redaktion erhalten. Da wir unsere Tools ständig aktualisieren, fragen Sie bitte immer die neuesten Versionen aller Listen und Formulare in der Redaktion ab ([publications@topoi.org](mailto:publications@topoi.org)).

Manuskripte, die nicht den Richtlinien entsprechen, gehen an die Autor/innen zurück.

Die Reihenherausgeber entscheiden darüber, ob das Manuskript in das Begutachtungsverfahren aufgenommen wird, eine Information über den Stand der Veröffentlichung geht an die Autor/innen bzw. Herausgeber/innen.

## 2.3 Begutachtungsverfahren

Alle Manuskripte durchlaufen ein Peer-Review-Verfahren, in dem sie von jeweils zwei anonymen unabhängigen Gutachter/innen beurteilt werden. Die Empfehlung der Reviewer ist maßgeblich für die Aufnahme des eingereichten Manuskriptes in die Topoi-Reihe.

Nach dem Peer Review beurteilen Reihenherausgeber und Redaktion die in den Gutachten angeführten Kritikpunkte und schicken den Autor/innen Überarbeitungsvorschläge. Die Überarbeitung des Manuskripts wird inhaltlich überprüft, eventuell müssen noch fehlende Informationen zu Abbildungen etc. nachgereicht werden.

PEER-REVIEW  
(GUTACHTER/INNEN ANONYM)

## 2.4 Redaktionelle Phase bis Erstellung eines satzfertigen Manuskripts

Im Anschluss an das Begutachtungsverfahren unterzeichnen Autor/innen und Herausgeber/innen einen Publikationsvertrag mit dem Exzellenzcluster Topoi und den Universitätsbibliotheken der Humboldt-Universität zu Berlin und der Freien Universität Berlin.

Autor/innen und Herausgeber/innen müssen die Abdruckgenehmigungen für die in dem Manuskript enthaltenen Abbildungen schriftlich und auf eigene Kosten einholen (siehe Leitfaden Bildrechte).

Es erfolgt eine Schlussredaktion des Manuskriptes durch Topoi, bevor es in den Satz geht. Nach dem Setzen des Manuskripts korrigieren Autor/innen und Herausgeber/innen die Druckfahnen und erteilen abschließend das Imprimatur.

AUTOR/INNENVERTRÄGE

BILDRECHTE

# 3 Hinweise zur formalen Gestaltung des Textes und zur Manuskriptabgabe

Sind nicht alle aufgeführten Anforderungen erfüllt, wird das Manuskript aus formalen Gründen zur Überarbeitung an den Autor / die Autorin zurückgegeben oder abgelehnt.

Bitte achten Sie dabei darauf, dass Ihr eingereichtes Manuskript alle erforderlichen Dateien umfasst (vgl. „Checkliste für Sammelbände“ und „Checkliste für Monographien“).

Wenn Sie von den Vorgaben abweichen müssen/wollen, nehmen Sie bitte vorab Kontakt mit der Redaktion auf ([publications@topoi.org](mailto:publications@topoi.org)).

KONTAKT  
[publications@topoi.org](mailto:publications@topoi.org)

Bitte achten Sie unbedingt auf die formale und inhaltliche Einheitlichkeit des Manuskripts, beispielsweise bei der Schreibung von Namen, Begriffen oder Maßangaben, ebenso bei der Schreibung von Verlagsnamen in den Bibliographien. Verwenden Sie für alle deutschsprachigen Texte die neue deutsche Rechtschreibung gemäß Duden 26. Auflage 2013.

Für englische Texte gelten die Vorgaben des Chicago Manual of Style (16. Auflage).

### 3.1 Textteil

#### Überschriften

Bitte verwenden Sie zur Kennzeichnung der Überschriften die Formatvorlagen Ihres Textverarbeitungsprogrammes.

ÜBERSCHRIFTENFORMATE  
VERWENDEN

- Sammelbände: max. zwei Gliederungsebenen; Nummerierung von Beiträgen und Überschriften nicht zulässig
- Monographien und Dissertationen: max. drei Gliederungsebenen

#### Fließtext

Bitte formatieren Sie die Textebene mit „Standard“. Bitte beachten Sie, dass das von Ihrem Programm vorgegebene Textlayout (Schriftart, Schriftgröße, Abstand etc.) völlig gleichgültig ist und irrelevant für das spätere Aussehen des Textes. Wichtig ist nur, dass Sie die Formatvorlage „Standard“ verwenden, die am Ende vom Satzprogramm auf Topoi-Vorgaben hin angepasst werden kann.

TEXTFORMATIERUNG STANDARD

Des Weiteren sind folgende Vorgaben zu beachten:

VORGABEN ZUR FORMATIERUNG  
DES MANUSKRIPTS

- Keine Silbentrennung verwenden
- Textabschnitte nicht durch Leerzeilen voneinander trennen; stattdessen zur Strukturierung/Untergliederung des Textes Überschriften bzw. Zwischenüberschriften verwenden
- Erste Zeile von Absätzen nicht einrücken
- Einrückungen (z. B. Zitate) nur mit Tabulator ohne Formatvorlage, keinesfalls Leerzeichen verwenden
- Hervorhebungen: ausschließlich Kursivierungen verwenden, z.B. für Werktitel oder Betonung von Wörtern oder Textpassagen, keine Unterstreichungen oder Fettdruck
- Verwenden Sie typographische Anführungszeichen („...“ und ‚...‘), nicht die Akzentzeichen ( ` oder ´ ). Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt, metaphorisch oder ironisch verwendete Wörter sowie Begriffe und Namen in einfache Anführungszeichen (das Wort ‚Welt‘ ....). Wo es gute sprach- oder fachspezifische Gründe gibt, von diesem System abzuweichen, halten Sie bitte Rücksprache mit der Redaktion und stellen Sie außerdem sicher, dass die Verwendung der Anführungszeichen in sich konsistent ist

- Längere Zitate (ab 3 Zeilen) in separate Absätze stellen, links einrücken und keine Anführungszeichen verwenden
- Querverweise mithilfe der Querverweis-Funktion des Word-Programmes, bei Verwenden anderer Programme durch Setzen eines Labels oder durch Verweis auf Kapitelnummern
- Auf Querverweise zwischen Fußnoten verzichten
- Für griechischen Zeichensatz und weitere Sonderzeichen Unicode-Font verwenden; andernfalls bitte den jeweiligen Zeichensatz zusammen mit dem Manuskript einreichen

## Zitierweise und Fußnoten

Der Beleg für Zitate aus Primär- und Sekundärliteratur steht grundsätzlich in der Fußnote, nicht im Text. Platzieren Sie keine Fußnoten in den Bildunterschriften.

Publikationen finden nur Eingang in die Bibliographie, sofern sie mindestens „im Druck“ sind. Publikationen in früheren Stadien der Fertigstellung („in Vorbereitung“ u. ä.) kommen nicht in die Bibliographie, sondern werden mit allen Angaben direkt in einer Fußnote platziert.

Literatur wird mit einem Kurzzitat („Schlüssel“) zitiert. Der Schlüssel setzt sich zusammen aus dem Nachnamen der (ersten) Autorin oder des (ersten) Autors und dem Erscheinungsjahr. Im Gegensatz zu herkömmlicher Zitierweise (Anders 2001) enthält das Kurzzitat/der Schlüssel grundsätzlich kein Leerzeichen und steht in doppelten eckigen Klammern [[Anders2001]]. Anschließende Seitenangaben werden durch Komma abgetrennt, z.B. [[Anders2001]], 14–15. Bitte stellen Sie sicher, dass der jeweilige Schlüssel in der Fußnote identisch mit jenem in der Datenbank (resp. Excel-Liste) ist. Nur so ist eine eindeutige Zuordnung des Kurzzitats zum vollständigen Nachweis in Datenbank oder Excel-Liste möglich.

ZITIERSCHLÜSSEL  
[[ANDERS2001]]

Hochzahlen als Verweis auf die Fußnoten, sofern diese einen ganzen Satz oder Satzteil betreffen, bitte hinter die Satzzeichen positionieren. Nur wenn eine Fußnote sich allein auf ein Wort bezieht, steht die Fußnotenziffer direkt hinter diesem Wort, auch wenn ein Satzzeichen folgt. Verwenden Sie für Fußnoten ausschließlich die Fußnotenverwaltung der Textverarbeitungsprogramme.

HOCHZAHLEN FÜR FUSSNOTEN

- Querverweise zwischen Fußnoten sind unzulässig
- Keine unbestimmten Seitenangaben (f. oder ff.), Seitenangaben immer ausschreiben (14–15; 14–28)
- Bei Von-Bis-Angaben nicht den herkömmlichen Bindestrich (33–35), sondern unbedingt den langen Gedankenstrich (auch ‚Halbgeviertstrich‘) verwenden (33–35, 1915–1925). Tastenkombination für den Gedankenstrich/Halbgeviertstrich: „Strg“ + „-“ (Word) oder „alt“ + „-“ (Mac) (auf dem Nummernblock Ihrer Tastatur)

SEITENANGABEN  
(14–15; 14–28)

HALBGEVIERTSTRICH  
STRG + NUM [ ] (WORD WIN)  
ALT + NUM [ ] (MAC)  
ALT + [0] [1] [5] [0]

### 3.2 Register

Nehmen Sie im Vorfeld unbedingt mit der Redaktion Kontakt auf, damit das Register formal korrekt angelegt werden kann. Autoren (bei Monographien) bzw. Herausgeber (bei Sammelbänden) sind für die Erstellung des Registers selbst zuständig.

### 3.3 Literatur

Bibliographische Angaben sind über ein Literaturverwaltungsprogramm (wenn möglich Jabref, sonst auch Citavi, EndNote o.ä.) zu erfassen. Wenn Sie nicht mit einem Verwaltungsprogramm arbeiten, füllen Sie bitte alternativ die Excel-Vorlage aus, die Sie zusammen mit Erläuterungen von der Redaktion erhalten. Bitte reichen Sie keine Word-Listen ein.

Folgende Angaben sind je nach Art des Literatureintrags obligatorisch:

- **Kurzzitat/Schlüssel:** z.B. [[Anders2001]] (Achtung: hier ohne Leerzeichen und in doppelten eckigen Klammern)
- **Autor/in:** Name, Vorname
- **Herausgeber/in:** Name, Vorname
- **Titel des Beitrags, des Sammelbands, der Monographie etc.** (englische Buch- und Aufsatztitel sind groß zu schreiben (capitalization) nach den Vorgaben des Chicago Manual of Style (*nicht* zu kapitalisieren sind hingegen Überschriften von Unterkapiteln).
- **Reihe und Bandnummer**
- **Name Zeitschrift**
- **Band/Ausgabe Nr. der Zeitschrift**
- **Erscheinungsjahr**
- **Erscheinungsort(e)**
- **Seitenangabe**
- **URL/DOI** bei elektronischen Publikationen
- **Letzter Zugriff** bei elektron. Publikationen

BIBLIOGRAPHIE SEPARAT ERSTELLEN ÜBER LITERATURVERWALTUNGSPROGRAMM (JABREF, CITAVI, ENDNOTE...) ODER ALS EXCEL-LISTE

#### [[ANDERS2001]]

DER SCHLÜSSEL STEHT IN DER FUSSNOTE UND IN DER EXCEL-LISTE ODER DATENBANK.

ER DIENT DER IDENTIFIZIERUNG DES IM TEXT GEFÜHRTEN NACHWEISES IN DER BIBLIOGRAPHIE. DER SCHLÜSSEL SETZT SICH ZUSAMMEN AUS DEM NACHNAMEN DER (ERSTEN) AUTORIN UND DEM ERSCHEINUNGSJAHR. ACHTUNG: DER SCHLÜSSEL ENTHÄLT KEIN LEERZEICHEN

### 3.4 Sigelverzeichnis / Abkürzungsverzeichnis

Bitte legen Sie gegebenenfalls ein alphabetisches Sigel- und/oder ein Abkürzungsverzeichnis an, das dem Literaturverzeichnis vorangestellt wird (z.B. für fachspezifische Quellenkürzel).

### 3.5 Abbildungen (Fotografien, Grafiken, Tabellen)

Bitte achten Sie bei der Bildauswahl in Sammelbänden darauf, im Durchschnitt pro Beitrag maximal 10 Abbildungen zu verwenden. Bilder sollten nur dann verwendet werden, wenn sie zur Illustration des Geschriebenen wirklich notwendig sind. Karten und Satellitenbilder von Google (Google Maps und Google Earth) werden nicht akzeptiert, da die von Google genannten Nutzungsbedingungen nicht eindeutig formuliert sind.

Bitte reichen Sie Abbildungen und Tabellen getrennt vom Text ein, per Mail oder auf einer CD/DVD. Speichern Sie dabei jede Tabelle und Abbildung als eigene Datei und nummerieren Sie sie nach der im Text erscheinenden Reihenfolge, so dass die Tabelle/Abbildung gut zuzuordnen ist. Für Abbildungen, die zusammengehören, erstellen Sie bitte keine Bildcollagen und keine Unternummerierungen innerhalb von Abbildungen. Geben Sie hingegen Satzanweisungen dort, wo Sie die Platzierung der jeweiligen Abbildungen wünschen, z. B.: „Abb. 5, 6 und 7 untereinander auf eine Seite bringen“.

Fügen Sie bitte zusätzlich ein Abbildungsverzeichnis bei (s. Beispiel), aus dem die Bildnummern, die Bildunterschriften und die Bildnachweise zweifelsfrei hervorgehen.

ABBILDUNGSVERZEICHNIS MIT  
BILDNUMMER  
BILDUNTERSCHRIFT  
BILDNACHWEIS

Nummer	Bildunterschrift	Bildnachweis
Abb. 3	Berliner Fernsehturm bei Nacht.	Foto: Olga Teßmer.
Abb. 4	Detail des Fernsehturms.	Müller 2012, 84 Abb. 12 (Foto: Olaf Thiel).

Abbildungsvorlagen müssen je nach Abbildungstyp eine erforderliche Mindestauflösung haben (dabei die Druck-Endgröße beachten):

ABBILDUNGSQUALITÄT

- bei Fotos (s/w und Farbe): 300 dpi;
- bei Schwarzweiß-Fotos mit Strichzeichnung: mindestens 600 dpi
- bei Strichzeichnungen, Diagrammen, Plänen u. ä.: 1200 dpi
- Dateiformate: möglichst tiff (kein bitmap, keine in Worddokumente eingebetteten Bilder)
- Bei größenrelevanten Abbildungen bitte nach Möglichkeit einen Maßstabsbalken verwenden anstatt Angaben wie „1:50 000“ oder „Wiedergabe 1:3“.

Bitte heben Sie im Text die Stellen deutlich hervor, an denen die jeweiligen Abbildungen und Tabellen eingefügt werden sollen (z.B. durch gelbe Markierung) und platzieren Sie an dieser Stelle folgende Informationen: Abbildungs- bzw. Tabellenummer, Bildunterschrift sowie die gewünschte Bildgröße (viertel-, halb-, oder ganzseitig). Bildunterschriften sind mit einem Punkt abzuschließen.

Tabellen dürfen keine Fußnoten/Anmerkungsziiffern enthalten. Falls der Band Tafeln enthalten soll, erfragen Sie bitte im Vorfeld eine Vorlage bei der Redaktion ([publications@topoi.org](mailto:publications@topoi.org)).

**Bitte klären Sie vorab Bild- und Abdruckrechte. Autor/innen sind für die vollständige Quellenangabe sowie ggf. für die Einholung der schriftlichen Einwilligung Dritter verantwortlich. Die Vorgehensweise entnehmen Sie bitte dem gesonderten Leitfaden für Bildrechte.**

SÄMTLICHE BILDRECHTE KLÄREN  
SCHRIFTLICHE GENEHMIGUNGEN  
LEITFADEN BILDRECHTE BEACHTEN:  
[http://www.edition-topoi.org/  
publishing\\_with\\_us/for-authors](http://www.edition-topoi.org/publishing_with_us/for-authors)

## Checkliste für Sammelbände

---

- \_\_\_ Inhaltsverzeichnis
- \_\_\_ Umschlaginformationen
- \_\_\_ (Kurzbiographien der Herausgeber/innen, Vorschläge für Klappentext und Einbandbild)
- \_\_\_ Liste aller Bildnachweise
- \_\_\_ Pro Beitrag
- \_\_\_ Text in Word mit Fußnoten und Platzierungshinweisen für Abbildungen
- \_\_\_ Metadatenblatt mit Abstracts, Keywords, Acknowledgements, Autor/innen
- \_\_\_ Literaturverzeichnis (über Literaturverwaltungsprogramm oder Excel-Tabelle)
- \_\_\_ Abbildungsverzeichnis (Abb.-Nummern und Bildunterschriften, Abbildungsnachweis)
- \_\_\_ Abbildungen als separate Dateien gem. Formatvorgaben
- \_\_\_ Angaben zu besonderen Sprachanforderungen (z.B. hoher Textanteil an Arabisch, Hebräisch, Russisch) und sonstigen Besonderheiten des Textes (z.B. hoher Bildanteil, mehrseitige Tabellen, Formelsatz)

## Checkliste für Monographien

---

- \_\_\_ Inhaltsverzeichnis
  - \_\_\_ Umschlaginformationen (Vorschläge für Klappentext und Einbandbild)
  - \_\_\_ Text in Word mit Fußnoten und Platzierungshinweisen für Abbildungen
  - \_\_\_ Metadatenblatt mit Abstracts, Keywords, Acknowledgements, Autor/innen
  - \_\_\_ Literaturverzeichnis (über Literaturverwaltungsprogramm oder Excel-Tabelle)
  - \_\_\_ Abbildungsverzeichnis (Abb.-Nummern und Bildunterschriften, Abbildungsnachweis)
  - \_\_\_ Abbildungen als separate Dateien gem. Formatvorgaben
  - \_\_\_ Angaben zu besonderen Sprachanforderungen (z.B. hoher Textanteil an Arabisch, Hebräisch, Russisch) und sonstigen Besonderheiten des Textes (z.B. hoher Bildanteil, mehrseitige Tabellen, Formelsatz)
- 

Bitte nehmen Sie im Vorfeld Kontakt mit der Redaktion auf

- grundsätzlich bevor Sie ein Manuskript zur Einreichung fertigstellen
  - um die erforderlichen Formulare und Listen zu erhalten
  - falls Sie von den Vorgaben der Edition Topoi abweichen wollen
  - falls Ihr Band ein Register beinhalten soll
  - falls Ihr Band Tafeln enthalten soll
- 

KONTAKT  
[publications@topoi.org](mailto:publications@topoi.org)