



Hinweise für Sammelbände (Theologie)

Mohr Siebeck

1. Verantwortlicher Herausgeber

Gibt es mehrere Herausgeber, legen Sie bitte untereinander fest, wer von Ihnen der gegenüber dem Verlag verantwortliche Herausgeber und Ansprechpartner ist.

2. Erstveröffentlichung / Rechteübertragung

Bitte weisen Sie die Beitragenden darauf hin, dass alle Artikel eines Sammelbandes unveröffentlichte Originale sein müssen.

Mit der Veröffentlichung in einem Sammelband überträgt die Autorin bzw. der Autor dem Verlag Mohr Siebeck das ausschließliche Verlagsrecht. Bestandteil des Verlagsrechts ist das exklusive Recht, den Beitrag zu vervielfältigen und zu verbreiten, sowie öffentlich zugänglich zu machen. Die Autorin behält das Recht, den digitalen Sonderdruck des eigenen Beitrags zum privaten Gebrauch zu vervielfältigen und zu verbreiten (z.B. per E-Mail). Öffentlich zugänglich machen (z.B. im Internet, Intranet oder Repository) darf sie ihren Beitrag jedoch nicht.

Für Beiträge in Sammelbänden und Festschriften entfällt die Exklusivität nach 24 Monaten.

Dementsprechend können Autoren dann (a) den Beitrag anderweitig vervielfältigen und in gedruckter Form verbreiten; (b) einem anderen Verlag eine einfache Abdruckgenehmigung erteilen; (c) die Daten des eigenen Beitrags in der Druckfassung öffentlich zugänglich machen, sofern dies nicht kommerziellen Zwecken dient. In allen Fällen muss vollständig auf die bei Mohr Siebeck erschienene Version referenziert werden.

3. Beitragstitel und Zwischenüberschriften

Die Beiträge des Sammelwerks sollten mit dem Titel, sofern vorhanden dem Untertitel und darunter mit dem Vor- und Zunamen des Autors (ohne akademische Titel und Wirkungsort) überschrieben werden.

Die Beiträge sollten durch Zwischenüberschriften gegliedert sein, mit für jede Gliederungsebene einheitlicher Formatierung. Die Zwischenüberschriften sollten nach Bedarf mit römischen Ziffern, arabischen Ziffern und Kleinbuchstaben mit runder Klammer versehen werden. Eine weitere Untergliederung sollte vermieden werden. Das Gliederungsprinzip und die Nummerierung sollten für alle Beiträge, soweit sachlich möglich, einheitlich sein.

4. Stil und Sprache der Beiträge

Wenn der Sammelband auf eine Tagung zurückgeht, müssen die Vorträge von den Beitragern in eine entsprechende Schriftform gebracht werden. Anrede, situationsbedingte Kontextualisierungen und andere Vortragselemente sind zu tilgen.



5. Formalia / Literaturverzeichnis

Um die Geschlossenheit der Sammlung zu betonen, ist darauf zu achten, dass Beiträge innerhalb derselben Publikationssprache formal einheitlich gestaltet werden (also deutschsprachige Beiträge nach den formalen Vorgaben des Lektorats, englischsprachige nach den Richtlinien des *SBL Handbook* oder des *Chicago Manual*).

Dabei ist einheitlich für alle Beiträge festzulegen, ob

- a) die Literaturangaben in den Fußnoten durchgängig mit Kurztiteln gemacht werden und jedem Beitrag ein Literaturverzeichnis beigelegt wird *oder*
- b) innerhalb eines Beitrags in der ersten Fußnote die vollständige Literaturangabe geboten wird und in den folgenden Fußnoten auf die erste Nennung rückverwiesen wird (Bsp.: SCHUBERT, Sünde (s. Anm. 3), 81–83).

Bei der Verwendung von Fremdalphabeten (z. B. griechisch, hebräisch) prüfen Sie bitte, ob Sie den verwendeten Schriftfont (Unicode) korrekt installiert haben.

Hervorhebungen innerhalb des Textes nur *kursiv*, nicht fett, halbfett oder unterstrichen. Rhetorische Kursivierungen sollten wohl dosiert eingesetzt werden.

Zitate, die mehr als drei Druckzeilen umfassen, sollten freigestellt und in Petit gesetzt werden. Sie stehen dann ohne Anführungszeichen.

6. Abbildungen

Es können nur Abbildungen oder Karten aufgenommen werden, die sachlich für das Verständnis des Textes unverzichtbar sind. Es sollten keine Abbildungen aufgenommen werden, die eine nur illustrierende Funktion haben oder die dem Leser aus Servicegründen geboten werden. Ebenso kann auf die Abbildungen verzichtet werden, die den Lesern wohlbekannt und leicht zugänglich sind.

In der Regel sind nur schwarz-weiß Abbildungen möglich, Farbabbildungen sind mit zusätzlichen Kosten verbunden, die nicht vom Verlag übernommen werden.

Abbildungen können nur abgedruckt werden, wenn vorher alle Bildrechte eingeholt wurden. Für die Einholung der Bildrechte ist grundsätzlich die Autorin verantwortlich. Die Kosten für eventuell anfallende Lizenz- oder Verwaltungsgebühren kann der Verlag nicht übernehmen.

Bitte achten Sie bei der Bildunterschrift oder im Abbildungsverzeichnis auf einen den Vorgaben des Lizenzgebers entsprechenden Bildnachweis.

Enthält ein Manuskript mehrere Abbildungen, ist dem Buch ein Abbildungsverzeichnis beizugeben, das die Quellen und Rechteinhaber benennt.

Wenn das Manuskript vom Verlag gesetzt wird, benötigen wir alle Abbildungen als einzelne Dateien mit eindeutiger Dateibezeichnung und Nummerierung. Für eine professionelle Weiterverarbeitung wird eine Auflösung von mindestens 300 dpi (600 dpi bei Strichzeichnungen) benötigt. Geeignete Formate sind tif, jpg oder bmp.

7. Inhaltsverzeichnis

Bitte stellen Sie dem Manuskript ein Inhaltsverzeichnis voran, das die Autoren und Beitragstitel sowie mögliche Untergliederungen aufführt. Wenn Sie die Beiträge in Einzeldateien einreichen (was gut möglich ist), nummerieren Sie diese bitte anhand des Inhaltsverzeichnisses: 00_Vorwort, 01_Inhaltsverzeichnis; 02_Beitrag1, etc.



8. Vorwort/Einleitung

Bitte stellen Sie dem Manuskript sowohl ein kurzes Vorwort, in dem Hinweise zum Anlass, zu Zuschussgebern und Dankesworte Platz haben, sowie eine Einleitung voran, die inhaltlich in den Band und die Beiträge einführt und die leitende Forschungsfrage darstellt.

9. Register

Der verantwortliche Herausgeber erstellt die reihenüblichen Register (Namen und Sachen, ggf. Stellen). Nähere Informationen zur Registererstellung finden Sie hier:

https://www.mohrsiebeck.com/fileadmin/user_upload/Autoren/2022/Hinweise_zur_Registererstellung_Aug2022.pdf

10. Autorenverzeichnis

Dem Manuskript ist ein Autorenverzeichnis beizugeben, das die Beitragenden in alphabetischer Reihenfolge sowie deren aktuelle Position und Tätigkeitsort auflistet und zwar in folgender Form:

Beispiel

Lieschen Müller ist Professorin emeritus für Kirchengeschichte an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster.

Manfred Mustermann ist Lehrbeauftragter für Praktische Theologie an der Universität Oslo.

11. Abgabetermine

Die verantwortliche Herausgeberin trägt dafür Sorge, dass die mit dem Verlag vereinbarten Termine für die Abgabe der Beiträge eingehalten werden. Sofern das Sammelwerk bis zu einem bestimmten Termin vorliegen soll (z.B. Festschriftübergabe, Tagungstermin), müssen alle Beiträge neun Monate vor dem geplanten Termin beim Verlag eingegangen sein.

12. Kontaktdaten

Dem Manuskript ist bei Abgabe an den Verlag eine Liste mit den Kontaktdaten der Autoren (postalische Anschriften und E-Mail-Adressen) beizugeben. Die E-Mail-Adressen werden für den Fahnensand benötigt, die Postadressen für den Versand der Freixemplare.

13. Korrekturfahnen

a) bei Satztiteln

Der Verlag verschickt die Korrekturfahnen nach dem ersten Satzlauf direkt an alle Autorinnen und Autoren und gleichzeitig an den verantwortlichen Herausgeber. Der verantwortliche Herausgeber trägt dafür Sorge, dass die vereinbarten Termine für die Abgabe der Korrekturfahnen eingehalten werden, sammelt die bei ihm nach der Autorenkorrektur eingegangenen Korrekturen und schickt diese an den Verlag.

b) bei Druckvorlagen

Wenn die Herausgeber eine Druckvorlage erstellen, sind sie auch für den Fahnensand an die Autorinnen und Autoren zuständig. Jedem Beitragenden sollte vor Drucklegung die Möglichkeit gegeben werden, den Beitrag final zu prüfen und freizugeben.

14. Revision und Imprimatur

Die verantwortliche Herausgeberin erhält vom Verlag die Umbruchfahnen, überprüft die Ausführung der Autorenkorrekturen, erstellt die vereinbarten Register und erteilt das Imprimatur.

