

## ZUR ERSTELLUNG EINER DRUCKVORLAGE IN DEUTSCHER SPRACHE

Der Verlag und Reihenherausgeber bitten darum, die folgenden Hinweise von Anfang an bei der Vorbereitung Ihrer Druckvorlage zu berücksichtigen. Wir empfehlen insbesondere für jene Aspekte, die nicht in diesem Merkblatt und anderen Hinweisblättern des Verlages und Herausgebers angesprochen werden, die einschlägige Fachliteratur zum wissenschaftlichen Schreiben und Formattieren.<sup>1</sup> Dieses und weitere Dokumente der Buchreihe eignen sich ebenfalls als Modelle für die Gestaltung des Layouts Ihrer Druckvorlage.

Sie können auch andere Zitierweisen und Gestaltungsstile für die Fußnoten als die unten empfohlenen verwenden unter der Bedingung, daß:

- (a) Ihr gewähltes Format wissenschaftlichen Standards entspricht und
- (b) Ihr einmal gewähltes Format einheitlich, durchgehend und konsequent im gesamten Text angewendet wird.

Die Eindeutigkeit und Uniformität des gewählten Stils für die Literaturverweise in den Fußnoten ist von größerer Bedeutung, als die Art und Weise der Zitaton.

---

<sup>1</sup> Albrecht Behmel/Thomas Hartwig/Ulrich A. Setzermann: Manuskripte druckreif formatieren. Know-How für erfolgreiches Studieren. – Stuttgart: ibidem, 2001; Nata-scha Nicol/Ralf Albrecht: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word. Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. – München: Addison-Wesley, 2004.

## 1 Technische Aspekte

Ihre Druckvorlage soll im Format A4 erstellt werden. Diese wird dann vom Verlag auf A5, das Format des Buches, verkleinert. Daher müssen alle verwendeten Texttypen und Abbildungen deutlich und groß genug sein, um auch nach dieser Verkleinerung noch lesbar im Buch zu erscheinen.

Ihr Manuskript beginnt in der Regel auf Seite 5. Die Titelei auf den ersten vier Blättern wird vom Verlag erstellt. Bei einer Widmung des Buches beginnt Ihre Druckvorlage auf Seite 7. Der Text der Widmung muß in das gesonderte Infoblatt für die Titelei und den Umschlag (siehe WWW-Seite der Buchreihe) eingefügt sein. Ihre Druckvorlage beginnt in der Regel mit dem Inhaltsverzeichnis und einem „Abstract“ in Englisch (näheres zum Abstract weiter unten).

**Seitengestaltung:** Unter „Datei – Seite einrichten – Papierformat“ das Format A4 (Hoch) wählen. Die Seitenränder sollten ringsum 2 cm betragen; kein Bundsteg. Im Seitenlayout die Funktion "Gerade/ungerade anders" einstellen.

Die **Schriftgröße** sollte 14-, die der Fußnoten 12-Pkt.-Größe betragen.

Wir benutzen in der Regel den **Schrifttyp** „Arial“ für alle Textteile außer für den Kurztitel und Ihren Namen in der Kopfzeile, der in „Bookman Old Style“ (Großschrift, 12 Punkte) erscheinen sollte, wie im hiesigen Dokument. Näheres dazu unten.

Der **Zeilenabstand** sollte im Haupttext 1,3-fach sein. Sie erhalten diese Einstellung, wenn Sie Ihren Haupttext vollständig markieren (Strg+Alt) und im Menü „Format – Absatz“ unter "Zeilenabstand" die Funktion "mehrfach" einstellen und als Wert im Kästchen daneben "1,3" eingeben.

In den Fußnoten (Arial, 12 Punkte, schwarz) entweder einfacher Zeilenabstand oder „1,1“, d.h. den gesamten Fußnotentext markieren und in „Format – Absatz“ unter "Zeilenabstand" die Funktion "mehrfach" einstellen und als Wert im Kästchen daneben "1,1" eingeben.

Die **Seitenzahlen** müssen außen – also auf geraden Seiten links, auf ungeraden rechts – angebracht sein. Hierzu muß das Seitenlayout unter „Datei – Seite einrichten“ auf "gerade-ungerade anders" eingestellt werden. Wir bevorzugen die Platzierung der Seitenzahlen oben, wie in dem hier vorliegenden Text. Fügen Sie die Seitenzahlen nicht über die Funktion "Einfügen – Seitenzahlen" ein, sondern plazieren Sie die Zahlen direkt in der Kopfzeile.

Hierfür unter „Ansicht“ die Funktion „Kopf- und Fußzeile“ öffnen und mit dem Cursor in die Kopfzeile gehen. Dann im neu erschienen Funktionsmenü für die Kopf- und Fußzeile mit dem rechten, dritten kleinen Button für die Funktion „Seitenzahlen formatieren“ unter „Seitennummer“ den Beginn der Nummerierung auf 5 (ohne Widmung des Buches) oder 7 (bei einer Widmung des Buches) einstellen. Danach mit dem linken, ersten kleinen "#"-Button („Seitenzahl einfügen“) die Seitenzahlen zunächst für die ungeraden Seiten und dann nochmals für die geraden Seiten einfügen.

Im Anschluß mit der Funktion „Rechtsbündig“ die Seitenzahlen der ungeraden Seiten nach rechts schieben und mit der Funktion „Linksbündig“ die Seitenzahlen der geraden Seiten nach links schieben. Die Seitenzahlen müssen mit dem Text auf gleicher Höhe abschließen. Zum Schluß die Seitennummern sowohl rechts als auch links in den Schrifttyp „Arial“, 14 Punkte setzen und eine gleichgroße Freizeile (14 Punkte) unter der Seitenzahl in beide Kopfzeilen (gerade und ungerade) einfügen.

Manchmal beginnt auf der 6., 8. oder einer weiteren geraden Seite die Nummerierung von vorn, d.h. von neuem mit der Seitennummer 5 oder 7. In diesem Fall unter „Ansicht“ die Funktion „Kopf- und Fußzeile“ öffnen, mit dem Cursor in die fehlerhafte Kopfzeile gehen, die falsche Nummer anklicken und dann wieder unter „Ansicht“ den dritten kleinen Button zur Festlegung der Seitennummerierung („Seitenzahlen formatieren“) wählen. Nun jedoch für die betreffende, fehlerhafte Seite die Funktion „Fortsetzen vom vorherigen Ab-

schnitt“ aktivieren. Dann setzt das Programm die Nummerierung der geraden Seiten normal, d.h. mit den Nummern 6, 8 usw., fort. Eine ähnliche Prozedur gilt, wenn im weiteren Text die Seitennummerierung plötzlich neu beginnt.

Als Abstand der **Kopf- und Fußzeile** vom Seitenrand bitten wir darum, statt der bei Word standardmäßig eingestellten 1,25 cm besser 0,7 cm Abstand einzustellen, und zwar im Menü "Datei – Seite einrichten – Seitenränder – Abstand vom Seitenrand". Bitte achten Sie hier darauf, daß unter "Anwenden auf" die Funktion "Gesamtes Dokument" gewählt ist.

In die Kopfzeile der ungeradzahligen, rechten Seiten den Kurztitel Ihres Buches in Großbuchstaben einsetzen und mit fünf Leerzeichen von der Seitennummer trennen. In die Kopfzeile der geradzahligen, linken Seiten Ihren Namen in Großbuchstaben einsetzen und mit fünf Leerzeichen von der Seitennummer trennen, wie im hiesigen Dokument. Den Kurztitel und Ihren Namen sodann in den Schrifttyp „Bookman Old Style“ (oder ein ähnlicher Schrifttyp), 12 Punkte setzen. Selbstverständlich brauchen Sie diese Operationen nur jeweils ein Mal durchzuführen. Die beiden Kurztexte erscheinen dann automatisch auf allen Seiten Ihres Dokuments in den beiden Kopfzeilen. Das hiesige Dokument zeigt an, wie Ihre Kopfzeilen im Endeffekt aussehen sollen.

Bitte im Gegensatz zum vorliegenden Dokument im eigentlichen Text ihres Buches selbst nie die **Fettschrift** benutzen. Die Fettschrift ist nur für die Überschriften bestimmt. Hervorhebungen im Text erfolgen in der Regel durch Kursivschrift. Unterstreichungen sollten generell vermieden werden.

**Längere Zitate** bilden gesonderte Textblöcke und sollten links- oder beidseitig um ca. 0,7 cm eingerückt sein; ein kleinerer Zeilenabstand (z.B. 1,1-fach) für die Zitate wäre optisch schöner. Als Schriftgröße für diese längeren Zitate empfehlen wir 12- oder 13-Pkt.-Schrift.

Die **Trennhilfe** sollte aktiviert sein. Bitte unter „Extras – Sprache –Silbentrennung“ die Funktion "automatische Silbentrennung" aktivieren.

Bitte achten Sie darauf, daß als **Sprache "Deutsch (Standard)"**, für anderssprachige Passagen die entsprechende Fremdsprache eingestellt ist.

**Lange Hyperlinks** (Webadressen), die oft gerade in den Fußnoten auftauchen, sollten ohne Bindestrich manuell mit „Shift+Return“ (gleichzeitig) am geplanten Zeilenende umgebrochen werden. Auf diese Weise wird der Text auf der vorhergehenden Zeile nicht unnötig weit gestreckt. Siehe das Modellmanuskript.

Die **Textfarbe** muß durchgehend schwarz sein, also auch bei Hyperlinks bzw. im Inhaltsverzeichnis.

**Abschnittsumbrüche:** Hauptkapitel sollen stets auf einer rechten, also ungeradzahligen Seite beginnen. Word hat hierfür eine spezielle Funktion, die neue Hauptabschnitte mittels eines Abschnittsumbruches auf der nächsten rechten (ungeradzahligen) Seite beginnen läßt. Unter „Einfügen“ die Funktion „Manueller Wechsel“ und dann unter „Abschnittswechsel“ die Funktion „Ungerade Seite“ wählen.

Im normalen Text verschwinden dann die nichtbeschriebenen geraden Seiten vor dem jeweiligen Abschnittswechsel (was bei der Seitennummerierung zu entsprechenden Diskontinuitäten, die ja gewollt sind, führt). Diese vollständig weißen Seiten, die auch keine Kopfzeilentexte enthalten, vor dem jeweiligen Abschnittsumbruch werden erst bei Anschauen der Druckseiten mittels „Datei – Seitenansicht“ sichtbar. Die vollständig weißen Seiten entstehen allerdings nur in jenen Fällen, in denen die vorherige geradzahlige, linke Seite nicht mit Text gefüllt ist.

Bei Sammelbänden empfiehlt es sich, die Sammelbandbeiträge mit Abschnitts- und nicht Seitenumbrüchen voneinander zu trennen. Auf diese Weise kann man durch entsprechende Einstellung der Fußnotennummerierung erreichen, daß die Fußnoten in jedem Sammelbandbeitrag (d.h. Abschnitt) neu mit der Nummer 1 beginnen, was bei Sammelbänden dem Standard entspricht.

Die Funktion des Abschnittsumbruches auf der nächsten ungeraden Seite sollte auch zur Trennung der verschiedenen Sektionen vor und nach dem eigentlichen Text Ihrer Studie verwendet werden, also etwa für das Abstract, die Danksagung, die verschiedenen Verzeichnisse (Inhalt, Abbildungen, Abkürzungen, etc.), Bibliographie, den Anhangsteil und eventuelle Register und Glossare.

Der an und für sich sehr bequeme Automatismus der Abschnittsumbrüche auf ungeraden Seiten funktioniert aber nicht immer zuverlässig; daher nach Einfügung der Umbrüche nachkontrollieren.

**Unterkapitel** sollten durch einfache Seitenumbrüche Mittels der Funktion „Einfügen“ und „Manueller Wechsel“ gegliedert werden. Derartige manuelle Seitenwechsel empfehlen sich manchmal auch vor längeren Tabellen oder Illustrationen.

Nützliche **Sonderzeichen** in Word:

- "weicher Trenner": Strg + "-" (Minuszeichen bzw. Bindestrich)
- Zeilenwechsel ohne neuen Absatz: Umschalttaste (Shift) + Returntaste (z.B. bei langen WWW-Adressen)
- geschütztes Leerzeichen (sollte z.B. zwischen Zahl und Prozentzeichen bei "23 %" gesetzt werden; bewirkt, daß die Zahl bei einem Zeilenwechsel nicht vom Prozentzeichen getrennt wird; ein anderer Anwendungszweck sind Seitenangaben: "S. 23"): Umschalttaste + Strg + Leerzeichen (Space).

In den **Fußnoten** soll die erste Zeile mit den folgenden Zeilen linksseitig bündig sein. Das Fußnotenzeichen wird dadurch abgesetzt.

Sie erreichen dies, indem Sie zunächst ein Leerzeichen und dann einen einfachen Tabulator (auf dem Keyboard: →| ) in der ersten Zeile einer jeden Fußnote zwischen die Fußnotennummer und dem ersten Wort des Fußnotentextes setzen. Danach markieren Sie einfach den gesamten Text aller Fußnoten auf einmal mit der Funktion „Bearbeiten – Alles Markieren“ (oder Strg+Alt). Im Anschluß bringen Sie mit dem Cursor in der Leiste über der ersten Seite, die

eine Fußnote enthält, den unteren sogenannten „Hängenden Einzug“ (das untere kleine Dreieck) auf eine Höhe mit dem zuvor gesetzten Tabstop in den jeweils ersten Fußnotenzeilen, also z.B. auf den Wert 1,5. Es müßte sich automatisch der Text aller Fußnoten nach rechts verschieben und ein Fußnotentextblock, der einen einheitlichen Abstand zu den Fußnotennummern hat, entstehen. Das entspricht akademischen Standards und ist optisch ansprechend. Sie sehen in diesem und anderen Dokumenten der Buchreihen-[WWW](#)-Seite, die Fußnoten enthalten, wie das Endprodukt aussieht. Leider müssen Sie, wie schon beschrieben, den Tabulator einzeln zu Beginn des Fußnotentextes in jeder Fußnote in der ersten Zeile manuell einfügen, was bei vielen Fußnoten ein erheblicher Arbeitsaufwand ist.

**Umschlaggestaltung:** Auf einem gesonderten Blatt bitte den vollständigen Titel, die Zusammenfassung der Studie, das Titelbild sowie die dazugehörige Annotation, Ihre Kurzbiographie und Informationen zum Vorwortautor angeben. Hierfür gibt es ein gesondertes Infoblatt. Siehe [WWW](#) der Buchreihe.

## 2 Überschriftenformate für Monographien und Sammelbände

### 2.1 Bei Monographien

Nach dem Abschnittsumbruch stets auf einer ungeradzahligen Seite: Kapitelüberschrift: fett, 18 Pkt., Nummerierung mit römischer oder arabischer Ziffer (z.B. **IV** oder **4**), nach Kapitelnummer den Überschriftentext mittels Tabulator (auf dem Keyboard: →| ) absetzen. Danach drei Leerzeilen.

Nach einem Seitenumbruch: Abschnittsüberschrift: fett, 14 Pkt., mit arabischer Ziffer (z.B. **IV.2**, **2.2**). Nach der Abschnittsnummer den Überschriftentext mittels Tabulator (auf dem Keyboard: →| ) absetzen. Zwei Leerzeilen davor und eine Leerzeile danach.

Unterabschnittsüberschrift: Kursivschrift, 14 Pkt., keine Nummerierung. Eine Leerzeile davor. Keine Leerzeile danach.

### 2.2 Bei Sammelbänden

Nach dem Abschnittsumbruch stets auf einer ungeradzahligen Seite: Kapitelüberschrift: fett, 18 Pkt., Nummerierung mit römischer oder arabischer Ziffer (z.B. **IV** oder **4**), nach Kapitelnummer den Überschriftentext mittels Tabulator (auf dem Keyboard: →| ) absetzen. Danach drei Leerzeilen.

Nach einem Abschnittsumbruch: Beitragsüberschrift: fett, 16 Pkt., keine Nummerierung. Danach eine Freizeile. Autorennamen: Kursivschrift, 16 Punkte. Danach zwei Freizeilen.



Abschnittsüberschrift: fett, 14 Pkt., mit arabischer Ziffer (z.B. **2.**). Nach der Abschnittsnummer den Überschriftentext mittels Tabulator (auf dem Keyboard: →| ) absetzen. Zwei Leerzeilen davor und eine Leerzeile danach.

Unterabschnittsüberschrift: Kursivschrift, 14 Pkt., keine Nummerierung. Eine Leerzeile davor. Keine Leerzeile danach.

Bei stärker gegliederten Texten kann dieses Format variiert werden.

### 3 Der Stil der Fußnotengestaltung

Die verwendeten Primär- und Sekundärquellen müssen vollständig in Fußnoten am jeweiligen Seitenende angegeben werden. In der Regel gilt folgendes Format, welches der Zitierweise der Zeitschrift „Osteuropa“ ähnelt. Abweichende Zitationsweisen sind zulässig soweit sie wissenschaftlichen Standards entsprechen, einheitlich gestaltet und eindeutig sind sowie durchgehend im ganzen Text konsequent angewendet werden. Es gelten die wissenschaftlichen Transliterationsregeln für Wörter in kyrillischer Schrift.

- bei **Zeitschriftenaufsätzen/Zeitungsartikeln**: *vollständiger Name des/der Autors/en (Trennung mehrerer Namen durch Schrägstriche), Doppelpunkt, Leerzeichen, vollständiger Titel des Aufsatzes/Artikels (zwischen Haupt- und Untertitel ggf. ein Punkt), Komma, Leerzeichen, „in:“, Leerzeichen, Titel der Zeitschrift/Zeitung, Komma, Leerzeichen (soweit vorhanden: Jahrgangsnummer, Punkt, „Jg.“, Komma, Leerzeichen), Heft-/Ausgabenummer, Schrägstrich, Datum oder Jahr, Komma, Leerzeichen, genaue Seitenangaben (bitte kein f. oder ff. verwenden), Punkt oder Semikolon* – Beispiele:

1. Ann Barbara Stolz: Teaching Democratic Principles in a Traditional Russian University. Fomenting a Quiet Revolution, in: PS. Political Science & Politics, 29. Jg., 3/1996, S. 592-597, hier S. 594.
2. Markus Mathyl: „Die offenkundige Nisse und der rassenmäßige Feind“. Die National-Bolschewistische Partei als Beispiel der Radikalisierung des russischen Nationalismus, in: Halbjahresschrift für südosteuropäische Geschichte, Literatur und Politik, 9. Jg., 2/1997, S. 7-15 sowie 10. Jg., 1/1998, S. 23-36.
3. Vladimir Kolossov/Rostislav Turovsky: Russian Geopolitics at the Fin-de-siecle, in: Geopolitics, 6. Jg., 1/2001, S. 141-164.

- bei **Büchern**: *vollständiger Name des/der Autor/en bzw. Herausgeber/s (Trennung der Namen durch Schrägstriche, bei Sammelband: Komma, „Hg.“*

oder „Hgg.“), *Doppelpunkt, vollständiger Titel des Buches, Punkt, (eventuell: Auflagennummer und „Aufl.“, Punkt, „Hrsg. von ...“, Punkt), Leerzeichen, Querstrich, Leerzeichen, Verlagsort (bei mehreren Verlagsorten: erster Ort und „u.a.“), Doppelpunkt, Verlag, Komma, Jahr, Komma, Seitenangabe, Punkt oder Semikolon* – Beispiele:

4. Civic Education Project, Hg.: Education for Transition Part II. Social Science Teaching at Central and East European Universities. A Needs Assessment. – Budapest: CEP in association with the Institut für die Wissenschaften vom Menschen, 1997.
5. Vladimir Žirinovskij: Poslednij brošok na jug. 1. Aufl. Hrsg. von Aleksej Mitrofanov. – Moskau: Bukvica, 1993.

- bei **Sammelbandbeiträgen**: *vollständiger Name des/der Autors/en (Trennung der Namen durch Schrägstriche), Doppelpunkt, vollständiger Titel des Aufsatzes, Komma, „in:“ Name der HerausgeberInnen (bei mehr als drei HerausgeberInnen nur den/die erste/n Herausgeber/in sowie „u.a.“), „Hg.“, bei mehreren HerausgeberInnen: „Hgg.“, Doppelpunkt, vollständiger Titel des Buches (bei Jahrbuch zusätzlich: Komma, Jahrgangsnummer, „Jg.“; bei mehrbändiger Ausgabe: Komma, „Bd.“, Bandnummer), Punkt, Leerzeichen, Querstrich, Leerzeichen, Verlagsort, Doppelpunkt, Verlag, Komma, Jahr, Komma, genaue Seitenangabe (bitte kein „f.“ oder „ff.“ verwenden), Punkt oder Semikolon* – Beispiele:

6. Sergej Laboda: Die Entwicklung des Hochschulwesens in Belarus in den 90er Jahren: „Back to the Future?“, in: Tristan Coignard u.a., Hgg.: Ost-West Perspektiven. Eine Schriftenreihe des Promotionskollegs Ost-West, Bd. 1. – Bochum: Institut für Deutschlandforschung & Lotman-Institut für russische und sowjetische Kultur, 2002, S. 85-94.
7. V.L. Cymburskij: „Novye pravye“ v Rossii. Nacional'nye predposylki zaimstvovanija ideologii, in: Tatjana I. Zaslavskaja, Hg.: Kuda idët Rossija? Al'ternativy obščestvennogo razvitija, Bd. 2. – Moskau: Aspekt Press, 1995, S. 472-482.
8. Bernice Glatzer Rosenthal: Political Implications of the Early

Twentieth-Century Occult Revival, in: dies., Hg.: *The Occult in Russian and Soviet Culture*. – Ithaca: Cornell University Press, 1997, S. 379-418.

- bei Verweis auf **Nachrichten oder Aufätze aus Tageszeitungen**: *vollständiger Name des Autors, Doppelpunkt, Haupttitel und ggf. Untertitel des Beitrages, Komma, „in:“ Name der Zeitung, Komma, Datum der Zeitungsausgabe* – Beispiel:

9. Markus Mathyl: Die größte weiße Nation Europas – Geburt des Nationalismus aus dem Geist der Pop-Kultur. Wie der russische Schriftsteller und Politiker Eduard Limonow die Herzen der Jugendlichen erobert, in: *Süddeutsche Zeitung*, 30. September 2002.

- bei **Magisterarbeiten, Dissertationen oder Habilitationsschriften**: *vollständige Namen der AutorInnen, Doppelpunkt, vollständiger Titel des Textes, Punkt, Typ des Textes (siehe Beispiele unten), Punkt, Institution, Komma, Jahr, Komma, Seitenangabe, Punkt oder Semikolon* - Beispiel:

10. Petra Gebhard: Eine Brücke zwischen Europa und Asien. Die Lehre der Eurasier in der gegenwärtigen Diskussion um die russische Identität. Unveröffentlichte Magisterarbeit. Johannes Gutenberg-Universität Mainz, 1994, S. 35-71.
11. Walerij Afanasjew: Nichtmarxistische russische Geschichtsphilosophie des 19. und 20. Jahrhunderts am Beispiel der slawophilen und eurasischen Philosophie. Phil. Diss. Freie Universität Berlin, 2001.

- bei **Vorträgen**: *vollständige Namen der AutorInnen, Doppelpunkt, vollständiger Titel des Vortrages, Punkt, „Vortrag gehalten auf .....“, Ort, Datum, Monat, Jahr, in der Regel keine Seitenangaben, Punkt oder Semikolon* - Beispiel:

12. Stefan Wiederkehr: „Kontinent Evrazija“. Alexander Dugin's Reading of Classical Eurasianism and Geopolitics. Vortrag ge-

halten auf der 33. Jahrestagung der American Association for the Advancement of Slavic Studies, Arlington, Virginia, 15.-18. November 2001.

- bei **unveröffentlichten Texten**: *vollständige Namen der AutorInnen, Doppelpunkt, vollständiger Titel des Textes, Punkt, „Unveröffentlichtes Manuskript“, Punkt, Institution, Komma, Jahr, in der Regel keine Seitenangaben, Punkt oder Semikolon* - Beispiel:

19. John B. Dunlop: Alexander Dugin's Foundations of Geopolitics. Unveröffentlichtes Manuskript. Hoover Institution on War, Revolution and Peace, 2001.

- bei **WWW-Seiten**: *Autor/en, Doppelpunkt, Titel der Site oder des Artikels, Komma, Internetadresse (ohne Unterstreichung sowie in schwarzer und nicht in blauer Schrift), Klammer auf, „zuletzt geöffnet am [Datum]“, Klammer zu, Punkt oder Semikolon* – Beispiel:

20. Ray Johns: Academic Corruption in Ukraine, <http://www.fulbright.kiev.ua/newsletters/06/p04en.html> (zuletzt geöffnet am 02.09.2002).

- bei **wiederholtem Verweis** auf zuvor zitierte Quellen verkürzte Zitierweise anwenden: *Nachnahme der AutorInnen, Komma (HIER KEIN DOPPELPUNKT), Kurztitel, Komma, Seite/n, Punkt oder Semikolon* - Beispiel:

21. Stolz, Teaching Democratic Principles, S. 595-597.
22. Kolossov/Turovsky, Russian Geopolitics, S. 142.
23. Mathyl, Die größte weiße Nation Europas.
24. Ders., „Die offenkundige Nisse und der rassenmäßige Feind“, S. 8.
25. Ebd., S. 25.

Die Formulierung "in dieser Magisterarbeit/Dissertation" sollte ggf. durch "in der vorliegenden Studie", „in diesem Buch“ o.ä. ersetzt werden.

## 4 Title and Abstract in English

One of the first pages of your submitted non-English manuscript (e.g. the seventh or ninth page of your non-English book) should include the English translation of your book's title and a short English-language abstract of your book. It should be half a page to one page long. Add to the abstract a short English-language information about yourself (author, editor) and the foreword-author.

The abstract may be simply an English-language translation of your back-cover text (plus the translated book title). The first entry in your list of contents should therefore be: "Abstract in English Language."

The abstract should usually not be more than three pages altogether.

Below is an example for such an abstract page:

---

### Abstract in English Language

#### *Nation-Building and Minority Politics in Post-Socialist States: Interests, Influence and Identities in Estonia and Latvia*

Abstract:

Despite socialism's best efforts, ethnic identity remained a salient feature in Central and Eastern Europe. Not only did ethno-nationalism help to bring about the fall of the socialist regimes in this region, but it also characterised much of the post-socialist politics. *Nation-Building and Minority Politics* examines the issue of minority politics in post-socialist states within this dual structure. In particular, it offers an in-depth analysis of post-restoration politics in Estonia and Latvia, covering four issues. First, it looks at the historical context of the current group relations. Second, the study explores the domestic nature of minority politics in Estonia and Latvia by looking at domestic poli-

tics and policies. Third, it examines the role of the Russian Federation as an 'external national homeland' through illustrating developments within Russian foreign policy. Finally, the book analyses the role of three significant European organisations, namely the OSCE, EU and the Council of Europe as agents of "conditionality." Overall, this study combines old and new theoretical approaches to nation-building and minority politics to exhibit the changing nature of the relationship between majority, minority, external national homeland, and international organisations in today's Europe.

The author:

David J. Galbreath, PhD (Leeds '04), is Lecturer of Politics and International Relations at the University of Aberdeen. In 2002-2003, he was a J. William Fulbright Research Fellow to Latvia. Galbreath's publications include papers in *Perspectives on East European Politics and Society* as well as *Politics*. He is co-author of *Democratization: A Critical Introduction* (Basingstoke: Palgrave 2006) with Jean Grugel.

The foreword author:

David J. Smith is editor of the *Journal of Baltic Studies*, and co-convenor of the Baltic Research Unit as well as Lecturer in Central and East European studies at the University of Glasgow.

---

## 5 Zur Erzeugung von PDF- oder PostScript-Dateien

Bitte schicken Sie mir Ihren Text zunächst in Word oder RTF. Sie sollten mir das einheitliche Dokument für das gesamte Buch (als komprimierte ZIP-Datei) dann schicken, wenn Sie meinen, sämtliche nötige redaktionelle, stilistische, technische und Formatierarbeit im Haupttext, den Fußnoten, Anhängen, Tabellen usw. abgeschlossen zu haben—also dann wenn Sie mit Ihrer gesamten Arbeit fertig sind. Jedoch sollten Sie auf dieser Stufe noch nicht die Seitenzahlen in das Inhaltsverzeichnis und eventuelle weitere Listen (Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, usw.) eingetragen haben. Meistens mache ich dann noch ein paar kleine technische Verbesserungen bzw. weise Sie auf noch nötige Verbesserungen oder Korrekturen hin und schicke Ihnen das Dokument mit Kommentaren zu dieser eventuellen Endbearbeitung zurück. Erst ganz am Ende macht es Sinn, die Seitenzahlen ins Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse einzutragen.

Wir können gerne ggf. für Sie die nunmehr vollständig abgeschlossene Word-Datei in PDF umwandeln.

Falls Sie diese Umwandlung selbst vornehmen möchten, aktivieren Sie in Ihrem Word Dokument nun bitte zunächst folgende Funktion: „Extras – Optionen – Speichern – TrueType-Schriftarten einbetten“. Diese Funktion ermöglicht es normalerweise, bei einer Umwandlung in einen anderen Dokumententyp wie PDF alle Besonderheiten Ihres Manuskripts, wie es in Word oder RTF vorlag, zu erhalten.

Mit pdf995 (kostenlos downloadbar von [www.pdf995.com](http://www.pdf995.com)) können Sie selbst recht gute PDF-Dateien erzeugen; mit Grafiken gibt es aber gelegentlich Probleme. Mit Open Office (kostenlos downloadbar von [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org)) können Sie Word-Dokumente recht problemlos öffnen (Frames bereiten gelegentlich Probleme); OpenOffice bietet einen direkten PDF-Export.



PostScript-Dateien (PS) können Sie mit jedem beliebigen PS-Druckertreiber erzeugen; wir können diese in PDF umwandeln (ohne Qualitäts-Verlust oder Änderung der Formatierung). Entsprechende Druckertreiber befinden sich bereits im Lieferumfang jeder Windows-Installation; Sie benötigen dazu nur die Windows-CD. Ist diese nicht vorhanden, können Sie von HP ([www.hewlett-packard.de](http://www.hewlett-packard.de)) oder Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)) einen entsprechenden Treiber downloaden. Wir empfehlen die Verwendung des HP-Druckertreibers "HP LaserJet 5 Si / 5 Si MX PostScript".

Die PS-Datei erzeugen Sie, indem Sie nach Installation des Druckertreibers in Word in den Druck-Dialog gehen, diesen Drucker auswählen, "in Datei drucken" ankreuzen und "drucken". Die so erzeugte Datei ist bereits die PS-Datei.

PS-Dateien können Sie, wenn gewünscht, mit GSView (kostenlos downloadbar von <http://www.cs.wisc.edu/~ghost/>) betrachten und damit auch selbst in PDF-Dateien umwandeln.

## 6 Summary of Technical Issues in English

This document itself is, in some regards, an example for how your final manuscript should approximately look like.

### *Paper Format*

Please, submit in DIN-ISO A4. In Word, enter “File – Page setup –Paper” and choose “A4.” Apply to whole document. Note that the finished book size will, however, be in A5, i.e. half the size of A4.

### *Margins*

In Word, enter “File – Page Setup – Margins” and choose for the top, bottom and sides margins of at least 2 cm (symmetric). Apply to whole document.

### *Layout*

In Word, enter “File – Page Setup – Layout – Headers and Footers,” and choose “different odd and even.” Apply to the whole document.

### *Font Size*

Chapter Heading: 18-point. Heading of contribution in collected volume: 16-point. Normal text: 14-point. Footnotes: 12-point. Longer quotes (in separated text blocks): 13- or 12-point.

### *Paragraph Line Spacing*

Normal text: multiple 1.3. Footnotes: multiple 1.1. Go to menu “Format – Paragraph – Line spacing,” and choose under “Spacing” – “multiple” and under “at” – “1.3” or “1.1.” Spacing before and after paragraphs: 0 pt.

### *Font*

We recommend, but do not insist on, “Arial” for both the main text and footnotes (but not for the header’s texts).

### *Page numbers*

Please take into account the standard four title and publishing information pages plus perhaps an additional sheet for a dedication, at the beginning of the book. These four to six pages at the start of book's body will be created not by you, but by the publisher. Thus, your master copy should begin on page five – or on page seven, if you want to include a dedication. Usually, it will start with the list of contents with all the page numbers for all the chapters given. If your manuscript is not in English, it should start with the English-language abstract as described above.

Like in this document, the page numbers should be placed on the outside of the header of the page. To do this, you should, as mentioned, first set „different odd and even“ under “File – Page Setup – Layout.” Second, insert page numbers *not* by using the function “Page Numbers” under “Insert,” but by entering the header directly by way of going, in Word, to “View – Header and Footer,” and then using the function “Format Page Number” (in order to let your manuscript start on page 5 or 7, and not on page 1) and then the # button to insert the page number first for the odd pages (starting with 5 or 7), and then for the even pages (starting with 6 or 8). The programme should apply the correct page numbers automatically, if you have formatted the layout and page-numbering correctly before. The first page of your final manuscript to be submitted should have either the number 5 or the number 7 on it.

Numbers of even pages are always aligned to the left, and of uneven to the right. Page numbers should have the same size and font as the normal text (like in this document). In this book series, we do not need the footer at all.

### *Header's Text*

Like in the present document, insert, via “View – Header and Footer,” into the header of the even pages your name (aligned to the left), and of the odd pages a very short main title of your book (aligned to the right). Use capital letters only, the font-size 12-point, and the font “Bookman Old Style” or “Book antiqua.” Circa eight empty spaces should separate your page number (14 pt font-size) from your header's texts (12 pt font-size), like in this document.

If you like and have the technical skills to do so, you may also insert the book's very short title in the header of the even pages, and, from chapter to chapter, your respective chapters' titles into the header of the odd pages, as it is done in many academic books. In collected volumes, you may insert the respective contributors'/s name/s in the header of the even pages, and the respective contribution's title in the header of the odd pages. However, this is an option only.

### *Section Breaks in Monographs*

While it does not always work reliably, you may still want to try to use, in Word, the "Break"-function under "Insert." Use it always *after* having inserted all the page numbers (via "View – Header and Footer – #").

Go to the start of your chapter. Choose for every new chapter under "Insert – Section break types" the function "Odd page." This will let this new section start on the next odd page. If the previous section (chapter) before this ended on an odd page, the program will automatically enter an empty page (without headers and page numbers) while continuing the page numbering correctly. These completely white and always even pages (but without the actual number on the page) may not be visible in your working file, but should appear in your final print preview.

If the Break function in your Word program does not work reliably, you will have to create such breaks manually, i.e. by using empty spaces for separating chapters from each other and inserting white pages, if possible.

### *Section Breaks in Collected Volumes*

In collected volumes, use the sections breaks function in combination with the footnote-inserting function. That means that, in Word, you first insert the section breaks as described above. You may now make a distinction between larger chapters (parts) that should always start on an uneven (odd) page, on the one hand, and smaller sections (like individual contributions) that may start just on the next page, on the other hand. However, use in this case not the page break, but the section break, i.e. choose in "Insert – Break – Section break types" (and not "Page breaks") the function "Next page."

Then go again to “Insert” and enter the function “Reference – Footnotes and Endnotes – Numbering” where you choose the option “Restart each section.” This way your footnote-numbering should start anew with footnote-number 1 in each new contribution to your collected volume.

If your break function does not work reliably, you could let the footnote numbering restart on every new page. This way you avoid continuous footnote numbering through all your collected volume’s contributions.

### *Page Breaks*

You may use page breaks to make sure that subsections do not begin at the end of a page, to avoid empty lines at the beginning of the page, or for letting tables or pictures appear on new pages – as well as for other purposes. In Word, use under “Insert” the “Breaks” function.

### *Acronyms*

Abbreviations or acronyms may be used in footnotes and text. Their first mention must be in spelled-out form: Popular Movement for the Revolution (MPR).

### *Dates*

Use one standard form for dates uniformly in both your footnotes and the text, such as, for instance: 8 May 1945.

### *Quotation Marks*

Put quotation marks either mostly outside or mostly inside commas and periods. If there are quotation marks within quotation marks (for instance, within quotations or within journal titles), use “...” for the outer and ‘...’ for the inner quotation marks. Use a uniform format for the quotation marks, i.e. one of the following options consistently: «...», or “...”, or "...", or "...”.

### *Longer Quotes*

If your quotes are over three lines long, they should appear as separate, indented text-blocks in smaller font-size (12 or 13 points) and/or with smaller

line spacing (e.g. 1.1). You may use other standards frequently found in academic books.

### *Hyphenation*

Enable the hyphenation function for, if possible, all the languages that are used in your document, or, at least, for the major language of your document. In Word, you find this function under “Tools – Language.”

### *Index*

You may, as the very last step before submitting your book, create an index or various indexes as you find them in many academic books. Note, however, that in this case you need to be especially careful that the pages in your submitted PostScript or PDF document fully correspond to those in your working file, i.e. that the page numbers in the index(es) correctly state the pages where the respective words can be found. In any way, we do not require that you add an index. This is an option.

### *Embedding Font Types*

All font types have to be fully embedded in the electronic document. In Word, for instance, under “Tools – Options – Save,” the function “Embed TrueType Fonts” should be enabled.