

HINWEISE ZUR VERÖFFENTLICHUNG

Abgabefrist

31. Januar 2009

Umfang

Bitte schicken Sie uns:

- Ihren Text;
- mit einem Verzeichnis zitierter Literatur am Ende (s. unten);
- ein englischsprachiges Abstract am Beginn des Textes, das die Fragestellung, das Material und das Ergebnis des Beitrages klar zusammenfaßt, Umfang maximal 80-100 Wörter;
- die Abbildungen;
- eine Liste der Abbildungen und Bildunterschriften

Druckfahne

Zum gegebenen Zeitpunkt erhalten Sie in Form von Pdf-Dateien **eine** Fahne Ihres Beitrages zur Durchsicht mit der Bitte, eventuelle Korrekturen binnen zwei Wochen zurückzusenden.

Generelles

Jeder Autor ist für den Inhalt und die formale Korrektheit seines Beitrages allein verantwortlich.

Bitte stellen Sie für Ihr Manuskript sicher, daß es den formalen Vorgaben entspricht, insbesondere:

- der Text sorgfältig Korrektur gelesen wurde, sprachlich und orthographisch einwandfrei ist;
- die Zitierweise den Vorgaben (siehe unten) entspricht;
- Zitate exakt sind;
- bibliographische Angaben korrekt sind;
- die verwendete Transliteration konsistent ist;
- gegebenenfalls ein/e Muttersprachler/in den Text Korrektur gelesen hat.

Jeder Beitrag wird vor Veröffentlichung von den Herausgebern geprüft, wenn nötig unter Beiziehung von Fachkollegen. Beiträge können zurückgewiesen oder zur Überarbeitung zurückgegeben werden.

Textformat

Bitte schicken Sie eine digitale Version (Datenträger oder Email) und einen Ausdruck. Die **digitale Version** ist in jedem Fall unabdingbar.

Wir können **ausschließlich** Texte im **Word**-Format akzeptieren. Sollten Sie ein anderes Textprogramm verwenden, konvertieren Sie ihren Beitrag bitte in das Word-Format.

Verwenden Sie als Standardfont „Times New Roman“ oder „Times Beyrut Roman“.

Schicken Sie Ihren Text so **unformatiert** wie möglich, d.h. in einem einzigen Standard-Font, ohne Silbentrennung, ohne spezielle Formatierung von Überschriften, Absätzen etc. Verwenden sie nicht die „Mark-up“-Funktion von Word.

Der Text, den Sie einsenden, darf **keine** „Mark-up“s enthalten.

Die Word-Datei muß im Format RTF gespeichert sein, nicht im Standard-DOC-Format. (Wählen Sie das RTF-Format beim Speichern der Datei im entsprechenden Pull-Down-Menü.)

Wenn Sie neben der Lateinschrift andere Schriften verwenden (Arabisch, Kyrillisch, Griechisch etc.), schicken Sie bitte unbedingt auch einen Ausdruck Ihres Textes.

Der Beitrag wird mit Fußnoten veröffentlicht.

Verwenden Sie Zwischenüberschriften in maximal zwei Ebenen.

Umschrift

Die Wahl des Systems der Transliteration oder Transkription steht jedem Autor frei. Sie muß innerhalb des Beitrages konsistent sein.

Abbildungen

Bitte geben Sie unveröffentlichten Abbildungen den Vorzug. Die Zahl der Abbildungen muß in einem vertretbaren Rahmen sein. Wir bemühen uns, Ihren Vorgaben bestmöglich zu entsprechen. Wir bitten aber um Verständnis, daß wir uns aus technischen und finanziellen Gründen die Entscheidung über Anzahl, Größe und Platzierung der Abbildungen vorbehalten.

Bitte schicken sie Abbildungen **digital**, entweder als Digitalfoto oder als Scan mit einer Auflösung von mindestens 600dpi. Benennen Sie die Bilddateien mit den Abbildungsnummern, also: „Abb 1“.

Schicken Sie eine **Liste der Abbildungen** mit den Bildunterschriften. Nummerieren die Abbildungen in der Reihenfolge, in der sie im Druck erscheinen sollen. Stellen Sie sicher, daß die gleichen Nummern im Text verwendet wurden. Geben Sie an, ob die Abbildungen halbseitig (Standard) oder (in begründeten Fällen) ganzseitig erscheinen sollen.

Jede **Bildunterschrift** muß abschließend die **Quelle** des Bildes und das **Copyright** nennen, bei eigenen Fotos möglichst das Jahr der Aufnahme. Verwenden Sie bei Abbildungen nach Publikationen einen Kurztitel, dessen volle Bibliographie im Literaturverzeichnis erscheint, analog den Anmerkungen (s. unten).

Mit der Einsendung von Abbildungen hat der/die Autor/in die grundsätzliche Erlaubnis zum Abdruck erteilt. **Der/Die Autor/in alleine ist für die Einhaltung des Copyrights dieser Abbildungen verantwortlich.** Zum Zeitpunkt ihrer Einsendung hat er/sie alle gegebenenfalls nötigen Erlaubnisse zum Abdruck eingeholt und dafür etwaig anfallende Kosten übernommen.

Wien, im September 2008

