

## Hinweise zur Einrichtung des druckfertigen Manuskripts

1. Die Herausgeberinnen bitten um die Einsendung von Manuskripten in zweifacher Form, und zwar wie weiterhin beschrieben und zudem für die Weiterleitung zur Begutachtung in anonymisierter Form, d.h. ohne Nennung oder Hinweise auf d. Verf.

Bitte verzichten Sie auf jeden eigenen Formatierungsversuch (Seitenformat, Kopfzeile u.ä.). Zulässig sind nur folgende Schriftweisen: *kursiv*, **fett** (vgl. Punkt 8) und KAPITÄLCHEN (vgl. Punkt 11 und 12), außerdem, bei längeren Zitaten (vgl. Punkt 6), eine kleinere Schriftgröße.

2. Zeichnungen, Graphiken, schematische Darstellungen usw. müssen als gesonderte Dateien geschickt werden. Die Auflösung muss mindestens 300 dpi (pixel pro inch) betragen.
3. **Maximaler Manuskriptumfang:** 45.000 Zeichen inkl. Leerzeichen und inkl. Fußnoten
4. Dem Manuskript ist eine kurze **Zusammenfassung** in polnischer, deutscher und englischer Sprache (samt Übersetzung des Titels) voranzustellen. Sie sollte acht Zeilen (pro Sprache) nicht überschreiten.
5. Folgende **Zusatzinformationen** werden benötigt: Vor- und Zuname d. Verf. auf der ersten Manuskriptseite. In einer gesonderten Datei bitten wir um kurze biobibliographische Angaben d. Verf. mit Informationen zu beruflichem Werdegang und wichtigsten Veröffentlichungen (am Ende jeder Jahrbuch-Ausgabe erscheinen die Kurzbiographien d. Verf.).
6. **Zitate.** Längere Zitate (über drei Zeilen), die eine syntaktische Einheit bilden, können als gesonderte Absätze eingerückt im Petit-Druck erscheinen. Anführungszeichen entfallen dann. Zusätze d. Verf. stehen in eckigen Klammern. Kürzungen innerhalb von Zitaten werden ebenfalls durch eckige Klammern [...] kenntlich gemacht.
7. **Anführungszeichen.** Zitate im laufenden Text stehen in doppelten Anführungszeichen („...“). In einfachen Anführungszeichen („...‘) stehen Zitate im Zitat, Definitionen, uneigentliche Rede, zentrale Begriffe und Übersetzungsäquivalente einzelner Wörter und Wendungen.
8. **Auszeichnungen.** Objektsprachliches und Literaturtitel im laufenden Text werden kursiv gesetzt. Hervorgehobenes und neu eingeführte Termini werden fett gesetzt. Weitere Auszeichnungen wie Sperrungen, Unterstreichungen o.ä. sind nicht zulässig.
9. **Anmerkungen.** Auf Anmerkungen wird im Text durch hochgestellte Ziffern ohne Klammer hingewiesen. Die Ziffern stehen grundsätzlich nach satzschließenden Zeichen und werden durchgezählt. Im Druck erscheinen die Anmerkungen am Fuß der Seite.
10. **Absatzgestaltung.** Auf Einzug ist zu verzichten. Absätze werden mit zusätzlichem Durchschuss markiert.

11. **Bibliographische Hinweise** im Text und in den Fußnoten sollen in Kurzform wie folgt geschrieben werden:

LEISI (1975:142).  
... ALTMANN (1988) und REIS (1977) haben gefordert...  
... die Beiträge in BOLINGER (1972c)...  
... vor kurzem ausführlich erörtert (LIPKA 1990:171f.)...  
... wie bei QUIRK / GREENBAUM (1973:406-429) besprochen...

**Literaturhinweise auf Websites** (vgl. auch Punkt 12) werden nicht in den Text integriert, sondern in Fußnoten ausgewiesen. Mit der Angabe „online verfügbar“ sind Texte zu kennzeichnen, die **auch** in gedruckter Form zugänglich sind.

Die Namen der Verfasserinnen und Verfasser können in KAPITÄLCHEN oder in Normalschrift, **keinesfalls** jedoch in GROSSBUCHSTABEN geschrieben werden. Die Belegstellen für ungedruckte oder einmalig zitierte **Quellen** können in den Fußnoten vollständig aufgeführt werden (vgl. auch Punkt 12 und 13).

12. **Literaturverzeichnis.** Am Ende eines jeden Beitrags ist ein Literaturverzeichnis unter dem Titel **Literatur** zu erstellen. Die Einträge sind alphabetisch nach den Nachnamen d. Verf. bzw. Hrsg. zu ordnen. Mehrere Werke derselben Verfasserin / desselben Verfassers sind chronologisch zu ordnen, bei demselben Erscheinungsjahr zu unterscheiden mit a, b, c usw. Der zitierten bzw. aktuellen Auflage sollte möglichst die erste Auflage vorangestellt werden. Folgeauflagen werden nach Möglichkeit mit Exponentenziffern angegeben. Bei Zeitungen sind das Datum und ggf. die Ausgabe zu nennen. Polnischen Titelangaben muss eine deutsche Übersetzung in eckigen Klammern (nicht kursiv) nachgestellt werden. Bei der Verwendung von Übersetzungen ist der Name der Übersetzerin oder des Übersetzers zu nennen.

Beispiele:

ALTMANN, HANS (1981): *Formen der Herausstellung im Deutschen. Rechtsversetzung, Linksversetzung, Freies Thema und verwandte Konstruktionen.* Tübingen (=Linguistische Arbeiten 106).

– (ed.) (1988): *Intonationsforschungen.* Tübingen (=Linguistische Arbeiten 200).

BOLINGER, DWIGHT (1972a): *Degree Words.* The Hague/Paris.

– (1972b): *Accent is Predictable (if you're a Mind-Reader).* In: *Language* 48:633-644.

GALLMANN, PETER / SITTA, HORST (1997): *Zum Begriff der orthographischen Regel.* In: AUGST, GERHART / BLÜML, KARL / NERIUS, DIETER / SITTA, HORST (eds.): *Zur Neuregelung der deutschen Orthographie. Begründung und Kritik.* Tübingen, 93-109.

LEISI, ERNST (1952 / <sup>4</sup>1975): *Der Wortinhalt. Seine Struktur im Deutschen und Englischen.* Heidelberg.

WITKIEWICZ, STANISŁAW IGNACY (1986): *Unersättlichkeit.* Aus dem Polnischen von Walter Tiel. München.

**Literaturangaben auf Websites** erfolgen in folgender Form: AUTOR: *Titel:* Adresse (Datum).

Beispiel: ADLER, OLIVIA: *Café Nirvana:* <http://www.cafe-nirvana.com/> (11.02.2002).

13. **Quellenverzeichnis.** Werden im Artikel ungedruckte Quellen zitiert, so wird unter dem Titel **Quellen** zwischen Haupttext und Literaturverzeichnis ein Quellenverzeichnis eingeschoben und alphabetisch nach den Namen der Fundorte geordnet. Die einzelnen Titel bestehen aus:  
 NAME DES ARCHIVS / DER SAMMLUNG ETC. (MIT ORTSANGABE): Name der Abteilung. Name der Unterabteilung(en) in hierarchischer Reihenfolge. *Name des Bestandes*. Faszikelnummer und/oder -bezeichnung.  
 Beispiel:  
 INSTITUT FÜR STADTGESCHICHTE FRANKFURT a. M.: Acten des Magistrats der Stadt Frankfurt a. M. 1762/1. *Kaufmännische Vereine*. Band 1 1873-1904.
14. **Zahlen** und **Daten** werden im Fließtext bis zwölf ausgeschrieben, über 13 als Ziffern angegeben. Ausnahmen: fünfzig, hundert, tausend, eine Million, eine Milliarde. Monatsnamen werden ausgeschrieben.  
 In den Anmerkungen werden alle Zahlen als Ziffern geschrieben. Ausnahmen s. o.
15. **Abkürzungen.** Es soll einheitlich wie folgt abgekürzt werden:
- |              |                  |      |                |           |               |
|--------------|------------------|------|----------------|-----------|---------------|
| Anm.         | Anmerkung(en)    | f.   | folgende Seite | usw.      | und so weiter |
| Bd./Bde.     | Band/Bände       | ed.  | Herausgeber    | V.        | Vers          |
| bzw.         | beziehungsweise  | eds. | herausgegeben  | vgl.      | vergleiche    |
| d.h.         | das heißt        | Hs.  | Handschrift    | Z.        | Zeile         |
| (ed.)/(eds.) | (editor/editors) | S.   | Seite          | z.B.      | zum Beispiel  |
| et alii      | und andere       | s.   | siehe          | zit. nach | zitiert nach  |
- Alles andere ist auszuschreiben. **Nicht zulässig ist die Abkürzung „ff.“**; bitte genaue Seitenzahlen!
16. **Vermeidung des generischen Maskulinums:** Es wird um Verwendung einer der gebräuchlichen Formen wie Autorinnen und Autoren gebeten.
17. **Querverweise** innerhalb des Manuskripts müssen farbig eingerahmt werden.
18. **Korrekturen.** Die Herausgeberinnen bitten darum, die Manuskripte in druckfertigem Zustand einzureichen.
19. **Belegexemplare.** Autorinnen und Autoren erhalten zwei Belegexemplare.
20. **Online-Edition von CONVIVIUM.** Da die Rechte an den Artikeln bei den Autorinnen und Autoren bleiben, werden alle Verfasserinnen und Verfasser gebeten, ihr Einverständnis zu erklären, dass der Text ebenfalls in der Online-Edition veröffentlicht werden kann. Diese Erklärung findet sich im Formular zur allgemeinen AutorInnenerklärung.