



Mohr Siebeck

Hinweise zur Registererstellung

1. Grundlegendes.....	2
Wann sollte das Register erstellt werden?	2
Was muss ins Register aufgenommen werden?	2
2. Ein Register mit der Indexfunktion von Word erstellen	3
Einträge für ein Register im Text einbetten	3
Index generieren	4
Registercodes für mehrere Register anlegen	5
3. Ein Register auf Basis der Satzfarben erstellen	6
4. Erstelltes Register prüfen und überarbeiten	8
Wann und wie sollten Änderungen vorgenommen werden	8
Einträge prüfen	8
Angabe von aufeinanderfolgenden Fundstellen	9
Anzahl der Fundstellen pro Eintrag begrenzen	9
Umgang mit Untereinträgen	9
Querverweise (<i>siehe</i> und <i>siehe auch</i>)	10
Suchläufe für Erfassungsfehler	10
5. Zusätzliche Hinweise für den Fachbereich „Theologie und Judaistik“	11
Stellenregister	11
Autorenregister	11

1. Grundlegendes

Die Aufgabe eines guten Registers ist es, im Buch enthaltene Informationen auffindbar zu machen, verstreutes Wissen zusammenzuführen und Beziehungen zwischen Einträgen wiederzugeben. Im Index wird Wissen aus seinem individuellen Kontext herausgelöst und nach neuen Kriterien angeordnet.

Welche Register Ihr Buch erhalten soll, ist entweder durch die Reihe, in der Sie veröffentlichen oder durch Absprache mit dem zuständigen Lektorat festgelegt. Welche Register zu erstellen sind, wird im Verlagsvertrag festgehalten. Falls Sie das Register nicht selbst erstellen möchten, können Sie gerne eine Indexerin oder einen Indexer beauftragen.

Wann sollte das Register erstellt werden?

Wann der richtige Zeitpunkt zum Erstellen des Registers ist, hängt von Ihrer bevorzugten Arbeitsweise ab. Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Register zu erstellen:

1. Sie nutzen die Indexfunktion eines Textverarbeitungsprogramms (z.B. Word), um Ihr Register zu erstellen. Bei dieser Methode werden Registerinträge direkt in den Text eingebettet. Auf Basis dieser Einträge wird schließlich automatisiert ein Register generiert.
 - a) Wenn Ihr **Manuskript vom Verlag gesetzt** wird, müssen Sie die Indexeinträge bereits im Manuskriptstadium (vor Beginn der Satzarbeiten im Verlag) einfügen. Ein nachträgliches Arbeiten mit der Indexfunktion ist meist nicht möglich.
 - b) Falls Sie Ihr **Manuskript selbst formatieren** und dem Verlag eine druckreife Vorlage liefern, können Sie die Registerfunktion des Textverarbeitungsprogramms in jedem Stadium der Formatierung/Überarbeitung nutzen.
2. Sie erstellen das Registermanuskript, nachdem die Korrekturarbeiten an **Satzlauf 1** abgeschlossen sind und der endgültige Seitenumbruch feststeht. Vorher können Sie allenfalls eine Liste der Einträge ohne Seitenzahlen führen.

Zu beiden Varianten finden Sie unten nähere Hinweise zum Vorgehen.

Was muss ins Register aufgenommen werden?

Versetzen Sie sich in die Perspektive von Leserinnen und Lesern mit Ihrem fachlichen Hintergrund oder Kenntnissen in einer verwandten Fachdisziplin. Wählen Sie Ihre Stichworte so, dass diese anhand des Registers beurteilen können, ob das Buch für sie relevante Informationen enthält und die entsprechenden Stellen zügig finden können.

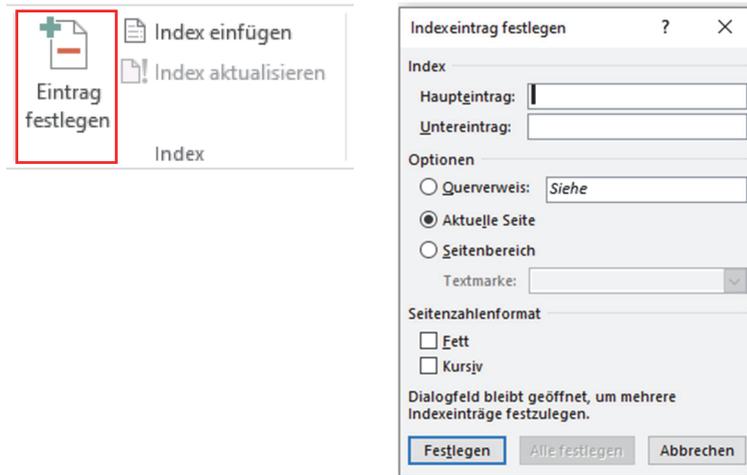
Denken Sie bitte daran, auch Wörter, die nicht im Text vorkommen, aber das eigentliche Thema eines Abschnitts benennen (sog. Schlagwörter), ins Register aufzunehmen. Bitte berücksichtigen Sie – wo sinnvoll – auch Abbildungen und Tabellen im Register.

Achten Sie darauf, nicht jedes Vorkommen eines Wortes ungeprüft ins Register aufzunehmen, sondern wählen Sie relevante Stellen aus. Nehmen Sie keine beiläufigen Erwähnungen auf, bei denen im Text einzelne Wörter oder Personen genannt werden, ohne dass weitere Informationen dazu.

2. Ein Register mit der Indexfunktion von Word¹ erstellen

Einträge für ein Register im Text einbetten

1. Um ein im Text vorhandenes Wort für einen Indexeintrag zu verwenden, markieren Sie das Wort. Um einen eigenen Begriff als Indexeintrag einzugeben, setzen Sie den Cursor an die Textstelle, an der der Indexeintrag eingefügt werden soll.²
2. Klicken Sie dann in der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Index** auf **Eintrag festlegen**,³ um die Eingabemaske für Registerinträge zu öffnen.



3. Bearbeiten Sie falls nötig den Indexeintrag im Feld **Haupteintrag** oder tippen Sie von Hand den Text ein, den Sie als Indexeintrag verwenden möchten.
4. Falls gewünscht, können Sie im Feld **Untereintrag**⁴ einen Untereintrag festlegen. Wenn Sie die Option **Querverweis** auswählen, können Sie die Formulierung für einen Querverweis – beginnend mit *siehe* oder *siehe auch* – eingeben. Bitte verzichten Sie auf die Verwendung der Funktionen **Seitenbereich**⁵ und **Seitenzahlenformat**, da diese Informationen im Satz meist nicht übernommen werden können.
5. Um einen Indexeintrag zu erzeugen, klicken Sie auf **Festlegen**.⁶ Dadurch wird ein Registereintrag in Form eines Feldes im Text eingefügt. Er steht in geschweiften Klammern und beginnt mit **XE**.

¹ Die Anleitung und die Screenshots basieren auf Word 2013 (für Windows). In neueren Wordversionen können die Bezeichnungen und die Darstellungen abweichen. In Word 365 finden Sie die Indexfunktion z.B. im Bereich **Referenzen** (statt **Verweise**); anstelle von **Eintrag festlegen** lautet die Bezeichnung **Eintrag markieren**.

² Vermeiden Sie es, Registerinträge direkt vor Satzzeichen oder in Überschriften zu setzen, da dies zu technischen Problemen führen kann. Stellen Sie die Einträge besser hinter Satzzeichen oder an den Anfang des auf die Überschrift folgenden Absatzes.

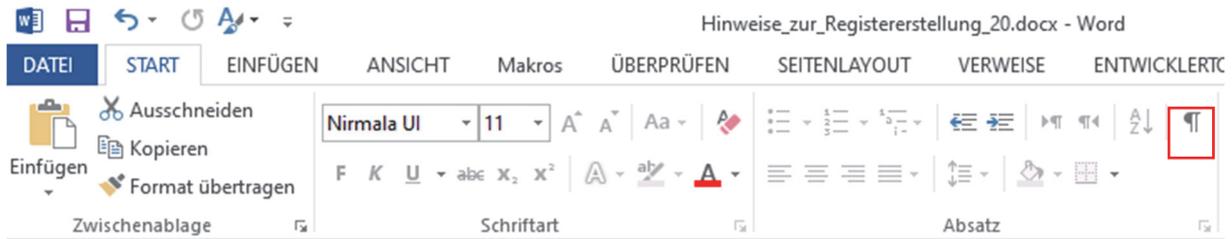
³ Alternativ können Sie die Tastenkombination **Alt + Umschalt + X** (Word für Windows) verwenden.

⁴ Es können auch Untereinträge zu Untereinträgen angelegt werden. Versuchen Sie das jedoch soweit möglich zu vermeiden und verwenden Sie nie noch tiefer untergeordnete Ebenen. Um einen Untereintrag zu einem Untereintrag anzulegen, geben Sie in das Feld **Untereintrag** den ersten Untereintrag, dahinter einen Doppelpunkt (:), und danach den Text für den untergeordneten Untereintrag ein. Beispiel: Haupteintrag **Schule**, Untereintrag **Grundschule:Mathematik**.

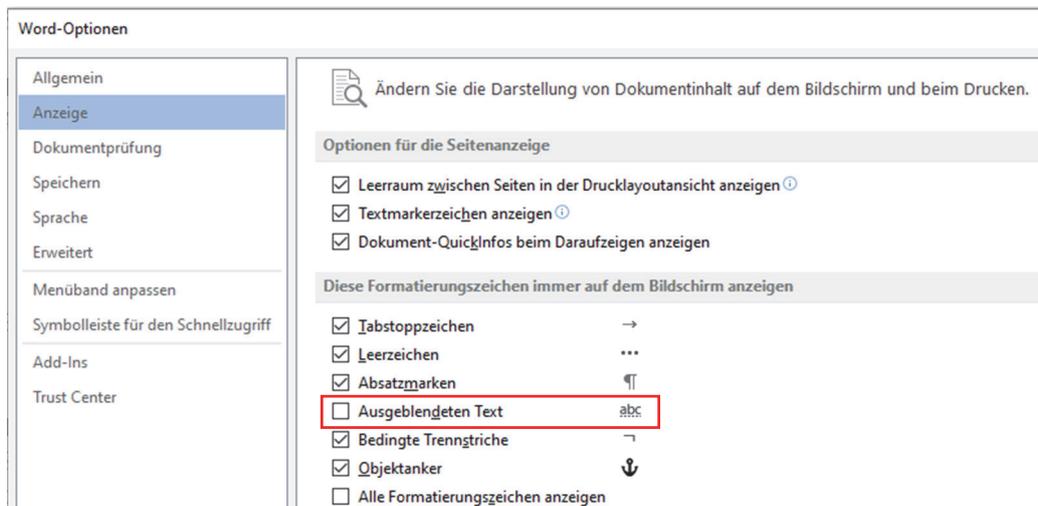
⁵ Bei der Option **Seitenbereich** werden Textmarken in den Text eingefügt, die von den Satzprogrammen nicht übernommen werden können. Falls es sinnvoll ist, im Register einen Seitenbereich anzugeben, fügen Sie bitte den Registereintrag in allen Absätzen ein, die später im Register als Fundstelle erscheinen sollen. Bei sehr langen Absätzen oder Absätzen mit vielen Fußnoten sollte der Eintrag mehrmals im Absatz eingefügt werden.

⁶ Um alle Vorkommen eines Wortes automatisch mit Registerinträgen zu versehen, wählen Sie die Option **Alle Festlegen**. Dann wird überall dort, wo das vorher markierte Wort in Ihrem Dokument vorkommt, ein Registereintrag eingefügt. Falls Sie mit **Alle Festlegen** arbeiten, sollten Sie hinterher auf jeden Fall prüfen, ob auch alle Vorkommen des Wortes relevant sind und beiläufige Erwähnungen aussortieren. Oft ist das aufwändiger, als jeweils manuell an allen relevanten Stellen einen Registereintrag anzulegen. Außerdem ist zu berücksichtigen, dass ggf. nicht alle grammatischen Formen des Wortes berücksichtigt wurden. **Alle festlegen** findet z.B. alle Instanzen von „Garten“ nicht aber „Gärten“.

Sollten Sie nach dem Klick auf **Festlegen** keinen Eintrag in Ihrem Text erkennen können, sind die Registerinträge möglicherweise noch ausgeblendet. Um sie einzublenden, klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Ab-satz** auf das Symbol ¶.

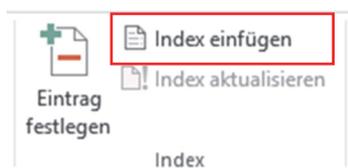


Eventuell muss in den **Word-Optionen** im Bereich **Anzeige** noch ein Haken bei **Ausgeblendetem Text** gesetzt werden.



Index generieren

Nachdem Sie Einträge festgelegt haben, können Sie nun den Index generieren. Setzen Sie dazu den Cursor an die Stelle, an der der Index eingefügt werden soll. Klicken Sie in der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Index** auf **Index einfügen**. Im **Dialogfeld Index** können Sie das Layout des Registers verändern.⁷ Klicken Sie auf **OK**.



⁷ Wenn Ihr Manuskript vom Verlag gesetzt wird, ist nicht relevant, welche Formatierungsvorgaben Sie auswählen, da das Register im Satz neu generiert wird. Wenn Sie Ihr Manuskript selbst formatieren, sollte das Layout des Register erst dann finalisiert werden, wenn die Formatierung des Textes bis auf den Index abgeschlossen und diese im Verlag geprüft worden ist.

Registercodes für mehrere Register anlegen

Falls Ihr Buch mehrere Register (z.B. ein Personenregister, ein Sachregister und ein Stellenregister) erhalten soll und Sie die Einträge direkt einem bestimmten Register zuordnen möchten, müssen Sie die Einträge nach dem Festlegen noch weiter bearbeiten.

Wenn Sie einen Eintrag für ein Namens- und Personenregister erstellen möchten, klicken Sie direkt hinter die schließenden Anführungszeichen im Registereintrag⁸ und geben Sie die Zeichenfolge `\f n` ein. Der bearbeitete Eintrag lautet dann z.B.:

```
{XE "Mustermann, Max" \f n }
```

Wenn Sie einen Eintrag für das Sachregister erstellen möchten, klicken Sie direkt hinter die schließenden Anführungszeichen im Registereintrag und geben Sie die Zeichenfolge `\f s` ein. Der bearbeitete Eintrag lautet dann z.B.:

```
{XE "Verlag" \f s }
```

Folgende Schalter können Sie verwenden:

<code>\f s</code>	Sachregister
<code>\f n</code>	Namens- und Personenregister
<code>\f t</code>	Stellenregister
<code>\f o</code>	Ortsregister
<code>\f a</code>	Autorenregister

Stellen Sie bei der Anpassung der Registereinträge bitte sicher, dass vor und nach den oben genannten Schaltern jeweils ein Leerzeichen steht, nie aber nach dem Backslash.

Um später den Index zu generieren, gehen Sie bitte wie oben unter [Index generieren](#) beschrieben vor. Wenn alle Registereinträge mit einem Schalter versehen sind, wird nun folgender Text ausgegeben:

[Keine Indexeinträge gefunden.](#)

Stellen Sie den Cursor in diesen Text und ändern Sie die Feldanzeige mit der Tastenkombination **Umschalt + F9**. Nun wird Ihnen Folgendes⁹ angezeigt:

```
{ INDEX \c "2" }
```

Dieses Feld müssen Sie nun ebenfalls bearbeiten, indem Sie für ein Namens- und Personenregister `\f "n"`¹⁰ hinter dem Wort **INDEX** einfügen. Das Feld sollte dann so erscheinen:

```
{INDEX \f "n" \c "2" }
```

Für ein Sachregister wäre dann entsprechend `{INDEX \f "s" }` anzugeben usw. Um das Register sehen zu können, kann mit **Umschalt + F9** erneut die Feldanzeige geändert werden.

⁸ Wie ein Registereintrag angelegt werden kann und was zu tun ist, wenn die Registereinträge in Ihrem Dokument nicht angezeigt werden, können Sie oben unter [2. Ein Register mit der Indexfunktion von Word erstellen](#) nachlesen.

⁹ Oder bei abweichenden Layouteinstellungen eine ähnliche aufgebaute Angabe. `\c "2"` steht hier für ein zweispaltiges Register.

¹⁰ Bitte beachten Sie, dass hier anders als beim Abändern der Registereinträge Anführungszeichen mit eingegeben werden müssen.

3. Ein Register auf Basis der Satzfarben erstellen

Wenn Sie die Register nicht mit der automatischen Funktion eines Textverarbeitungsprogramms erstellen möchten oder Ihr Manuskript bereits vom Verlag gesetzt wurde, können Sie Ihr Register auf der Basis der Satzfarben¹¹ erstellen. Bitte nehmen Sie die Zuordnung von Fundstellen erst vor, wenn der Verlag signalisiert, dass der endgültige Seitenumbruch feststeht und ggf. noch nötige Korrekturen keine Verschiebungen verursachen werden.¹² Es empfiehlt sich beim Erstellen von Sachregistern aus den Satzfarben folgendes Vorgehen:

1. Legen Sie ein neues Dokument in einem Textverarbeitungsprogramm an. Gehen Sie nun Ihren Text Seite für Seite durch und notieren Sie sich Stichworte und die entsprechenden Seitenzahlen. Jedes **Stichwort** wird dabei in eine neue Zeile eingetragen. Vermeiden Sie Einträge, die mit Zahlen beginnen und Begriffe in Anführungszeichen, da diese aus der A-Z-Sortierung fallen und dann händisch nachsortiert werden müssen. Notieren Sie hinter dem Eintrag die entsprechenden **Seitenzahlen**.¹³

Um den Satz Ihres Registers zu erleichtern, sollten Sie zwischen Eintrag und Fundstelle zwei **geschützte Leerzeichen** [°] setzen. Geschützte Leerzeichen können Sie in Word für Windows mit der Tastenkombination **Strg + Umschalt + Leertaste** erzeugen.

Bitte achten Sie auf die einheitliche Erfassung des Registers: Setzen Sie jeweils ein **Komma und ein Leerzeichen** zwischen den einzelnen Fundstellen.

Gericht°1, 2, 3, 27

Um einen Untereintrag anzulegen, notieren Sie am Beginn der Zeile jeweils den Haupteintrag. Setzen Sie in derselben Zeile nun einen Schrägstrich und notieren Sie dahinter den gewünschten Untereintrag.

Gericht / bewegliche Gerichtsstände°123, 193
Gericht / freiwillige Gerichtsbarkeit°215, 562

Querverweise stehen in derselben Zeile wie der Eintrag. *Siehe* und *siehe auch* werden kursiv gesetzt.

Richter *siehe* Gericht
Gericht *siehe auch* Judikative

Bitte legen Sie relevante Untereinträge auch als separate Haupteinträge an und denken Sie daran, vorhandene Adjektive nachzustellen.

Gericht / bewegliche Gerichtsstände°123, 193
Gerichtsstände, bewegliche°123, 193

Sortieren Sie die Einträge zunächst nicht alphabetisch, sondern notieren Sie die Stichworte in der Reihenfolge, in der sie im Text vorkommen. Dadurch muss nicht so häufig im Dokument gesprungen werden.

2. Nachdem Sie alle Einträge und die entsprechenden Seitenzahlen notiert und Untereinträge auch als Haupteinträge angelegt haben, sollten Sie nun die Stichwörter alphabetisch ordnen. Nutzen Sie dazu z.B. die Wordfunktion **Sortieren**. Die Beispieleinträge sehen nach der Sortierung so aus:

Gericht / bewegliche Gerichtsstände°123, 193
Gericht / freiwillige Gerichtsbarkeit°215, 562
Gericht *siehe auch* Gewaltenteilung
Gericht *siehe auch* Judikative
Gericht°1, 2, 3, 27
Gerichtsstände, bewegliche°123, 193
Richter *siehe* Gericht

¹¹ Die Fahnen können Sie bei Bedarf als durchsuchbare PDF-Datei bei der Herstellungsabteilung anfordern.

¹² Wenn Sie möchten, können Sie aber bereits auf Basis Ihres Manuskripts oder der ersten Fahnen eine Stichwortliste anlegen. Es ist auch möglich, die Seitenzahlen aus dem Manuskript vorläufig zu notieren. Dann können Sie sich, sobald Ihnen die Datei mit dem endgültigen Seitenumbruch vorliegt, beide Dokumente nebeneinander auf den Bildschirm legen und die entsprechenden Abschnitte abgleichen.

¹³ Wenn Sie eine zentrale Fundstelle hervorheben möchten, setzen Sie die entsprechende Seitenzahl fett. Wenn Sie zwischen Fundstellen in den Fußnoten und im Haupttext unterscheiden wollen, können Sie Seitenzahlen, die sich auf Fußnoten beziehen, kursiv setzen. Bitte denken Sie in diesem Fall daran, die Leserinnen und Leser in einem einführenden Satz darauf hinzuweisen, was die Fettsetzung oder Kursivierung bedeutet und gehen Sie sparsam mit den Hervorhebungen um.

3. Sortieren Sie nun die angelegten Untereinträge. Stellen Sie den Haupteintrag ganz nach oben.

Gericht^o1, 2, 3, 27
Gericht / bewegliche Gerichtsstände^o123, 193
Gericht / freiwillige Gerichtsbarkeit^o215, 562
Gericht *siehe auch* Gewaltenteilung
Gericht *siehe auch* Judikative
Gerichtsstände, bewegliche^o123, 193
Richter *siehe* Gericht

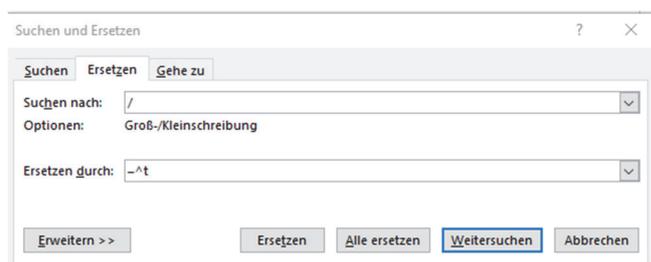
4. Falls vorhanden, stellen Sie *siehe auch*-Querverweise abgetrennt durch ein Komma hinter die letzte Fundstelle des jeweiligen Haupteintrags.¹⁴ Bei mehreren Verweisen setzen Sie einen Strichpunkt zwischen den Einträgen, auf die verwiesen wird.

Gericht^o1, 2, 3, 27, *siehe auch* Gewaltenteilung; Judikative
Gericht / bewegliche Gerichtsstände^o123, 193
Gericht / freiwillige Gerichtsbarkeit^o215, 562

5. Entfernen Sie als nächstes die mit Schrägstrich vorangestellten Haupteinträge, nicht aber die Schrägstriche.

Gericht^o1, 2, 3, 27, *siehe auch* Gewaltenteilung; Judikative
/ bewegliche Gerichtsstände^o123, 193
/ freiwillige Gerichtsbarkeit^o215, 562
Gerichtsstände, bewegliche^o123, 193
Richter *siehe* Gericht

6. Ersetzen Sie nun alle **Schrägstriche + Leerzeichen** durch einen **Halbgeviertstrich** und einen **Tabstopp**.¹⁵



7. Fassen Sie nun ggf. die Seitenzahlen zusammen.¹⁶ Nutzen Sie dafür ebenfalls den **Halbgeviertstrich**.

Gericht 1–3, 27

8. Fügen Sie eine Leerzeile ein, wenn der erste Buchstabe der Einträge wechselt. Die oben aufgelisteten Einträge ergeben folgendes Register:

Gericht^o1–3, 27, *siehe auch* Gewaltenteilung; Judikative
– bewegliche Gerichtsstände^o123, 193
– freiwillige Gerichtsbarkeit^o215, 562
Gerichtsstände, bewegliche^o123, 193

Richter *siehe* Gericht

¹⁴ Sind beim Haupteintrag selbst keine Fundstellen angegeben, stehen die Verweise ohne Komma hinter dem Haupteintrag.

¹⁵ Tastenkombination in Word für Windows für einen Halbgeviertstrich: **Strg + Minus auf dem Ziffernblock**; Eingabe des Tabstopps in der Suche: **^t**.

¹⁶ Mehr als zwei aufeinanderfolgende Seitenzahlen sollten nicht mit „ff.“ angegeben werden, da dadurch kein fester Endpunkt der relevanten Stelle erkennbar ist. Falls gewünscht, kann „f.“ genutzt werden, um eine einzelne Folgeseite anzugeben.

4. Erstelltes Register prüfen und überarbeiten

Unabhängig davon, nach welchem Vorgehen Sie Ihr Register erstellt haben, sollten Sie das Registermanuskript nun gründlich prüfen und wo nötig überarbeiten.

Wann und wie sollten Änderungen vorgenommen werden

- a) Bei Registererstellung mit Hilfe der [Indexfunktion eines Textverarbeitungsprogramms](#) (wie oben unter [Punkt 2](#) beschrieben):
Nachdem Sie alle Registereinträge im Text eingebettet haben, können Sie wie unter [Index generieren](#) beschrieben, eine Vorschau Ihres Registers generieren. Bitte nehmen Sie Änderungen jedoch direkt an den Registereinträgen vor, nicht aber in der Vorschau. Das Register wird im Satz neu generiert und alle manuell vorgenommenen Änderungen und Formatierungen gehen verloren.¹⁷
Wenn Änderungen nötig sind, die nicht an den Registereinträgen selbst vorgenommen werden können (z.B. wenn Probleme bei der alphabetischen Sortierung oder der Darstellung von Sonderzeichen auftreten), kann nach Erstellung des finalen Seitenumbruchs Ihres Manuskripts in Absprache mit der Herstellungsabteilung ein Register exportiert werden, das Sie manuell überarbeiten können.
- b) Registererstellung [auf Basis des Satzlaufes](#) (wie oben unter [Punkt 3](#) beschrieben)
Wenn Sie Ihr Register manuell erstellt haben, sollten Sie alle Änderungen vornehmen, bevor Sie Ihr Register zum Satz an den Verlag schicken.

Einträge prüfen

Prüfen Sie jetzt ihre Einträge und achten Sie z.B. darauf, dass Einträge nicht minimal unterschiedlich sind und daher mehrfach erscheinen. Hier einige Beispiele:

Schule Schule(n)	Singular und Plural vereinheitlichen
Schule – weiterführend – weiterführende – Weiterführende	Groß- und Kleinschreibung vereinheitlichen
Schülerinnen SchülerInnen Schüler/innen	Schreibweise vereinheitlichen (übereinstimmend mit der Schreibweise in Ihrem Manuskript). Achten Sie bitte auch auf Tippfehler.
regionale Verbände <i>Johannes Gutenberg-Universität</i>	Adjektive nachstellen, wenn es sich nicht um eine feststehende Wendung handelt → Verbände, regionale Wörtern, die im Text immer kursiv gesetzt sind, sollten auch im Register kursiv gesetzt werden ¹⁸

¹⁷ Wenn Sie Ihr Manuskript selbst formatieren, sollten Sie ebenfalls abwarten, bis der finale Seitenumbruch von der Herstellungsabteilung geprüft und freigegeben wurde. Erst dann können Sie auch manuelle Änderungen am generierten Register vornehmen.

¹⁸ Bei der Arbeit mit Registereinträgen in einem Textverarbeitungsprogramm muss besonders sauber gearbeitet werden. Die Indexeinträge müssen genau gleich angelegt werden, auch in Bezug auf die Kursivierung oder Leerzeichen. Der Eintrag {XE "Johannes Gutenberg-Universität"} und der Eintrag {XE "Johannes Gutenberg-Universität"} unterscheiden sich zwar nur in der Kursivierung, werden aber dennoch im Register als separate Einträge aufgelistet. Selbst ein Unterschied in der Kursivierung des Bindestrichs führt zu separaten Einträgen. Wenn der gesamte Registereintrag in Ihrem Text kursiv gesetzt ist ({XE "Johannes Gutenberg-Universität"}), erscheint der Eintrag im Register später nicht kursiv. Um einen kursiven Eintrag zu erzeugen, darf innerhalb des Feldes nur der kursiv zu setzende Begriff kursiv sein, nicht aber die geschweiften Klammern, die Anführungszeichen und XE ({XE "Johannes Gutenberg-Universität"}). Ähnlich verhält es sich bei Leerzeichen: Die beiden Einträge {XE "Johannes Gutenberg-Universität"} und {XE "Johannes Gutenberg-Universität "} unterscheiden sich nur durch ein Leerzeichen nach [Universität](#). Im generierten Register werden dadurch aber zwei separate Einträge ausgegeben.

- Schule
- Grundschule
- weiterführende Schule
- Schüler

Haupteinträge und Untereinträge sind jeweils alphabetisch zu sortieren

Angabe von aufeinanderfolgenden Fundstellen

Wenn Informationen zu einem Eintrag auf mehreren aufeinanderfolgenden Seiten zu finden sind, sollten die Seitenangaben nicht einzeln, sondern zusammengefasst angegeben werden. Bitte geben Sie den genauen Seitenbereich an und setzen Sie zwischen den Seitenzahlen einen **Halbgeviertstrich**.¹⁹

1, 2, 3, 4 → 1–4²⁰

Anzahl der Fundstellen pro Eintrag begrenzen

Die Auswahl relevanter Textstellen ist die eigentliche Kunst beim Indexieren. Ideal sind nicht mehr als 5–7 Fundstellen pro Eintrag. Wenn mehr Fundstellen vorhanden sind, sollten Untereinträge gebildet oder eine bessere Auswahl getroffen werden. Sollte es einmal nötig sein, sehr viele Seitenzahlen anzugeben, können besonders relevante Fundstellen fett hervorgehoben werden.

Umgang mit Untereinträgen

Bitte verwenden Sie maximal zwei Untereintragungsebenen, damit das Register nicht unübersichtlich wird. Vermeiden Sie es, das Hauptthema Ihres Buches als Haupteintrag zu wählen. Bitte bündeln Sie außerdem keine Begriffe unter einem Haupteintrag, die nichts miteinander zu tun haben.

Vermeiden Sie unnötige Wiederholungen des Haupteintrags in den Untereinträgen.

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Buchwissenschaft – Buchwissenschaft als Studiengang – Buchwissenschaft in Erlangen – Buchwissenschaft in Mainz | ➔ | <ul style="list-style-type: none"> Buchwissenschaft – als Studiengang – in Erlangen – in Mainz |
|---|---|--|

Für sich relevante Untereinträge sollten stets auch als eigenes Stichwort aufgeführt werden, da es sein kann, dass Leserinnen und Leser den Untereintrag selbst suchen, ohne den von Ihnen jeweils verwendeten Kontext zu kennen:

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Verlag – Kalkulation – Kinderbuchverlage – Wissenschaftsverlage | ➔ | <p>Hier sollten Kinderbuchverlage unter K und Wissenschaftsverlage unter W als eigenständige Stichwörter erneut aufgeführt werden.</p> |
|--|---|--|

Wenn hinter einem Haupteintrag keine Fundstellen angegeben sind, sollten Untereinträge nicht einzeln verwendet werden.

- | | | |
|--|---|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Verlage – in Deutschland 1, 6 | ➔ | <p>Verlage in Deutschland 1, 6</p> |
|--|---|------------------------------------|

Die spezifischere Angabe des Untereintrags kann direkt im Haupteintrag erfolgen, solange keine weitere Region aufgeführt wird.

¹⁹ Halbgeviertstrich: Kann in Word für Windows mit der Tastenkombination **Strg + Minus auf dem Ziffernblock** erzeugt werden.

²⁰ Mehr als zwei aufeinanderfolgende Seitenzahlen sollten nicht mit „ff.“ angegeben werden, da dadurch kein fester Endpunkt der relevanten Stelle erkennbar ist. Falls gewünscht, kann „f.“ genutzt werden, um eine einzelne Folgeseite anzugeben.

Querverweise (*siehe* und *siehe auch*)

Wenn Leserinnen und Leser unter einem Synonym, Oberbegriff oder Schlagwort nachschlagen, bei dem selbst keine Fundstellen angegeben sind, sollten sie über einen [siehe-Querverweis](#) zum relevanten Eintrag gelangen. [Siehe-Querverweise](#) sind vor allem dann sinnvoll, wenn der Eintrag, auf den verwiesen wird, mehrere Untereinträge enthält, denn so lässt sich Platz sparen. Wenn nur wenige Fundstellen relevant sind, können diese bei beiden Einstiegsstellen angegeben werden und ein Verweis ist unnötig.

Jura *siehe* Rechtswissenschaft

- Rechtswissenschaft 5, 13, 27
- in Deutschland 19
- in Frankreich 46

Wenn Leserinnen und Leser unter einem inhaltlich verwandten Begriff nachschlagen, sollten sie über einen [siehe auch-Querverweis](#) zu zusätzlichen²¹ relevanten Einträgen geleitet werden. Bitte stellen Sie den [siehe auch-Querverweis](#) hinter die Fundstellen und setzen Sie ein Komma davor. Mehrere [siehe auch-Querverweise](#) sind durch einen Strichpunkt zu trennen.

- Wissenschaftsverlage 5, 13, 27, *siehe auch* Mohr Siebeck; Universitätsverlage
- in Deutschland 19
- in Frankreich 46

Siehe und *siehe auch* werden stets durch Kursivierung hervorgehoben. Bitte prüfen Sie abschließend, dass keine Querverweise ins Leere führen und die Schreibweise des Verweises identisch mit dem Verweisziel ist.

Suchläufe für Erfassungsfehler

Mit der Suchfunktion von Textverarbeitungsprogrammen lassen sich Erfassungsfehler finden. Suchen können Sie z.B. nach

Wissenschaftsverlage 5 f., 13 f, 27	fehlenden Punkten bei f.
Wissenschaftsverlage 5, 13., 27	Leerzeichen vor Kommata
Wissenschaftsverlage 5 f., 13,, 27	doppelten Punkten oder Kommata
Wissenschaftsverlage 5, 13, 27,¶	Kommata hinter der letzten Fundstelle
Wissenschaftsverlage 5, 13., 27	Kommata gefolgt von einem Punkt
<i>Siehe</i> <i>siehe</i>	Groß- und Kleinschreibung von <i>siehe</i> vereinheitlichen

²¹ Ein *siehe auch*-Verweis kann nur dort stehen, wo mindestens eine Fundstelle angegeben ist.

5. Zusätzliche Hinweise für den Fachbereich „Theologie und Judaistik“

Stellenregister

Bitte gliedern Sie das Stellenregister mit passenden Unterüberschriften (z.B. Altes Testament, Neues Testament, Frühchristliche Autoren, Rabbinische Schriften, Griechische und lateinische pagane Autoren etc.).

Werkbezeichnungen sind kursiv zu setzen. Autoren sind ggf. über der Werkbezeichnung in gerader Schrift anzugeben. Achten Sie darauf, dass durch Leerzeilen die jeweilige Zugehörigkeit von Schriften zu Autoren auf den ersten Blick erkennbar ist. Setzen Sie bitte zwischen der Stellenangabe und den Seitenzahlen einen Tabulator.

Aristoteles
Poetik
1450a 20

Cicero
In Verrem
2,1,66 64
Pro Caelio
20,44–47 93

Bitte ordnen Sie die Fundstellen innerhalb eines Werkes nach folgenden Regeln an:

- a) Verweise auf ganze Kapitel stehen immer vor Verweisen auf einzelne Verse im selben Kapitel:

Genesis
15 8, 15, 23
15,1 7–9, 23

- b) Wenn zwei Fundstellen den gleichen Beginn haben, ist die Stelle, die mehrere Verse umfasst, vor den einzelnen Vers zu stellen.

Genesis
15,1–3 16, 18
15,1 47

- c) Wenn zwei Stellen den gleichen Beginn haben und mehrere Verse umfassen, ist die Stelle mit dem späteren Endpunkt voranzustellen.

Genesis
15,1–7 5, 123 f.
15,1–3 16, 18

Autorenregister

Bitte nennen Sie im Autorenregister immer den vollständigen Autorennamen. Verwenden Sie keine abgekürzten Vornamen und keinesfalls nur den Nachnamen. Bitte nehmen Sie im Autorenregister nur Fundstellen auf, an denen im Text oder in der Fußnote eine Diskussion oder ausführliche Behandlung von Autorinnen und Autoren und/oder deren Werken erfolgt.