



# Mohr Siebeck

## Hinweise zur Registererstellung

1. Grundlegendes.....	1
2. Tipps und Tricks.....	2
3. Ein Register mit der Indexfunktion von Word erstellen .....	3
4. Ein Register auf Basis der Satzzeichen erstellen .....	5
5. Zusätzliche Hinweise für den Fachbereich „Theologie und Judaistik“ .....	8

## 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. Das Ergebnis wird im Verlagsvertrag festgehalten. Falls Sie das Register nicht selbst erstellen möchten, können Sie gerne einen professionellen 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:

1. Sie nutzen die Indexfunktion eines Textverarbeitungsprogramms (z.B. Word). Hier werden die Registereinträge direkt in den Text eingebettet.
  - a) Wenn Ihr [Manuskript vom Verlag gesetzt](#) wird, müssen Sie die Indexeinträge bereits im Manuskriptstadium (vor Beginn der Satzarbeiten durch den Verlag) einfügen. Ein nachträgliches Arbeiten mit der Indexfunktion ist 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 den [Druckfahnen](#) 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 eines Lesers mit Ihrem fachlichen Hintergrund oder Kenntnissen in einer verwandten Fachdisziplin. Wählen Sie Ihre Stichworte so, dass dieser Leser anhand des Registers beurteilen kann, ob das Buch für ihn relevante Informationen enthält und die entsprechenden Stellen zügig finden kann.

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 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 einzelne Wörter oder Namen ohne weitere Information über das sie repräsentierende Thema vorkommen. Bei Monographien und Sammelbänden sollten pro Manuskriptseite etwa 2–5 Registereinträge festgelegt werden; in manchen Fällen reichen auch weniger Registereinträge aus.

## 2. Tipps und Tricks

### 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.

### Untereinträge auch als separate Haupteinträge aufführen

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

Verlag

- Kalkulation
- Kinderbuch~
- Mitarbeiter
- Wissenschafts~

Hier sollten „Kinderbuchverlag“ unter K und „Wissenschaftsverlag“ unter W als eigenständige Stichwörter erneut aufgeführt werden. Das Wort „Verlag“ kann im Untereintrag durch ~ ersetzt werden.

### Umgang mit Querverweisen (*siehe* und *siehe auch*)

Um Platz zu sparen und nicht alle Fundstellen bei allen Einstiegsstellen angeben zu müssen, kann der Leser mit Querverweisen zu anderen Einträgen gelenkt werden.

Wenn der Leser unter einem Synonym, Oberbegriff oder Schlagwort nachschlägt, bei dem selbst keine Fundstellen angegeben sind, gelangt er über den [siehe-Querverweis](#) zum relevanten Eintrag.

Wenn er unter einem inhaltlich verwandten Begriff nachschlägt, gelangt er über den [siehe auch-Querverweis](#) zu zusätzlichen relevanten Einträgen. Bitte legen Sie den *siehe auch*-Querverweis bei mehreren Untereinträgen direkt unter dem Haupteintrag an. Wenn keine weiteren Untereinträge vorhanden sind, steht der Verweis nach der letzten Fundstelle des Haupteintrags.

*siehe* und *siehe auch* sollten stets durch Kursivierung hervorgehoben werden.

#### [siehe-Querverweis:](#)

Aufzug 5, 13, 27  
Lift, *siehe* Aufzug

#### [siehe auch-Querverweis:](#)

Liberalismus 8, 12, 16  
– *siehe auch* Ultraliberalismus  
in Deutschland  
Ultraliberalismus 18, 20–24; *siehe auch* Liberalismus

### Angabe von aufeinanderfolgenden Fundstellen

Mehrere aufeinanderfolgende Seitenzahlen sollten nicht mit „ff.“ angegeben werden, da dadurch kein fester Endpunkt der relevanten Stelle erkennbar ist. Bitte geben Sie den genauen Seitenbereich an und setzen Sie zwischen den Seitenzahlen einen [bis-Strich](#) (Halbgeviertstrich; in Word für Windows mit der Tastenkombination „Strg“ + „Minus auf dem Ziffernblock“ aufrufbar). Falls gewünscht, kann „f.“ genutzt werden, um eine einzelne Folgeseite anzugeben.

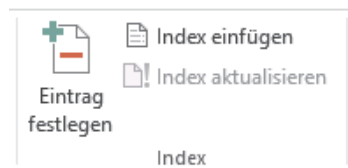
1, 2, 3 → 1–3

1, 2 → 1 f.

### 3. Ein Register mit der Indexfunktion von Word erstellen

(Ausschnitt aus <https://support.office.com/de-de/article/Erstellen-und-Aktualisieren-eines-Indexes-cc502c71-a605-41fd-9a02-cda9d14bf073>)

1. Um vorhandenen Text als Indexeintrag zu verwenden, markieren Sie den Text. Um eigenen Text als Indexeintrag einzugeben, setzen Sie den Cursor an die Textstelle, an der der Indexeintrag eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie dann in der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Index** auf **Eintrag festlegen**.



3. Bearbeiten Sie den Indexeintrag im Feld **Haupteintrag** oder geben Sie den Text ein, den Sie als Indexeintrag verwenden möchten.
4. Sie können diesen Eintrag nach Ihren Wünschen anpassen:
  - Geben Sie Text in das Feld **Untereintrag** ein, um einen Untereintrag zu erstellen.
  - Geben Sie in das Feld **Untereintrag** den ersten Untereintrag, dahinter einen Doppelpunkt (:) und danach den Text für den untergeordneten Untereintrag ein, um einen Eintrag zu erstellen, der einem Untereintrag untergeordnet ist.
  - Klicken Sie unter **Optionen** auf **Querverweis** und geben Sie dann den Text für den Querverweis im Feld ein, um einen *siehe-* oder *siehe auch-*Querverweis zu erstellen.
5. Aktivieren Sie ggf. unter **Seitenzahlenformat** die Kontrollkästchen **Fett** oder **Kursiv**, um ein Format für die Seitenzahlen im Index festzulegen. Sie können z.B. fett für besonders relevante Stellen verwenden und kursiv für Verweise auf Fußnoten. Falls Sie Seitenzahlen hervorheben, denken Sie bitte daran, Ihre Vorgehensweise in einem kurzen Text am Beginn des Registers für den Leser zu erläutern.
6. Um einen einzelnen Indexeintrag zu erzeugen, klicken Sie auf **Festlegen**. Um alle Vorkommen eines Wortes automatisch mit Registermarken zu versehen, wählen Sie die Option **Alle Festlegen**. Dann wird überall dort, wo das vorher markierte Word in Ihrem Dokument vorkommt, die soeben festgelegte Registermarke 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.
7. Setzen Sie den Cursor an die Stelle Ihres Manuskripts, an der das Register erscheinen soll. Klicken Sie dann in der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Index** auf **Index einfügen**.

## Registercodes für mehrere Register anlegen

Word ermöglicht es auch, innerhalb eines Dokuments mehrere Indizes zu erzeugen (z.B. ein Personenregister, ein Sachregister und ein Stellenregister). Damit hinterher auch klar ist, ob die Registercodes für das Stellenregister oder das Sachregister zu verwenden sind, müssen die Einträge nach dem Festlegen bearbeitet werden. Dabei können Sie z.B. so vorgehen:

- (1) Für eines Ihrer Register (z.B. das Sachregister) können Sie den regulären erzeugten Registereintrag verwenden. Word platziert für jeden Eintrag einen „ausgeblendeten“ Text in dieser Form {XE "Sache"} in Ihrem Dokument. Wenn diese Einträge nicht dargestellt werden, rufen Sie zunächst über Datei → Optionen die Einstellungen des Programms auf. Im Abschnitt [Anzeige](#) aktivieren Sie entweder [Alle Formatierungszeichen anzeigen](#) oder Sie setzen einen Haken bei [Ausgeblendeter Text](#).

Möglicherweise müssen Sie auch die Anzeigeeoptionen für Felder bearbeiten. Diese finden Sie unter Datei → Optionen → Erweitert. Setzen Sie hier den Haken bei [Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen](#).

- (2) Wenn Sie nun einige Einträge einem zweiten Register (z.B. dem Personenregister) zuordnen möchten, müssen Sie den angelegten Eintrag manuell nachbearbeiten. Klicken Sie dazu direkt hinter die schließenden Anführungszeichen im Registercode und geben Sie die Zeichenfolge `\f p` ein. Der bearbeitete Eintrag lautet dann z.B.:

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

Den Buchstaben nach `\f` können Sie nach Belieben wählen. Hier steht das `p` für Personenregister. Stellen Sie sicher, dass vor und nach dieser Zeichenfolge jeweils ein Leerzeichen gesetzt ist, nie aber nach dem Backslash.

- (3) Um später den Index zu erzeugen, nutzen Sie im Menüband unter [Verweise](#) die Funktion [Index einfügen](#). Dieses Feld müssen Sie nun ebenfalls bearbeiten, indem Sie `\f "p"` hinter dem Wort **INDEX** einfügen. Das Feld sollte dann so erscheinen:

```
{INDEX \f "p" }
```

Etwas ausführlicher finden Sie die Anleitung auch im Internet, z.B. unter <https://www.derlifehacker.de/2013/01/mehrere-index-verzeichnisse-in-word-2011/>.

## 4. Ein Register auf Basis der Satzfarben erstellen

Wenn Sie die Register nicht mit der automatischen Funktion eines Textverarbeitungsprogramms erstellen möchten oder Ihr Manuskript bereits professionell gesetzt wurde, können Sie Ihr Register auf der Basis der PDF-Datei des gesetzten und bereits auf den richtigen Umbruch geprüften Manuskripts erstellen. Bitte nehmen Sie die Zuordnung von Fundstellen erst vor, wenn nach dem ersten Korrekturdurchgang die endgültige Seitenzählung feststeht oder es im ersten Korrekturdurchgang keine Korrekturen gibt, die den Seitenumbruch beeinflussen.

Wenn Sie möchten, können Sie aber bereits auf Basis Ihres Manuskripts oder der ersten Fahnen eine Stichwortliste anlegen. Es ist auch möglich, bereits die Seitenzahlen aus dem Manuskript zu übernehmen. 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.

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**<sup>1</sup>. 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“ + „Umschalttaste“ + „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

Bei Stichworten, die als Untereintrag erscheinen sollen, 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

*Siehe*-Querverweise stehen in derselben Zeile wie der Eintrag und sind durch ein Komma abgetrennt.

Richter, *siehe* Gericht

---

<sup>1</sup> 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, den Leser in einem einführenden Satz darauf hinzuweisen, was die Fettsetzung oder Kursivierung bedeutet und gehen Sie sparsam mit den Hervorhebungen um.

*Siehe auch*-Querverweise notieren Sie ebenfalls in derselben Zeile. Sie werden durch einen Schrägstrich abgetrennt und erscheinen später als Untereintrag.

Gericht / *siehe auch* Judikative

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

Gericht / bewegliche Gerichtsstände<sup>oo</sup>123, 193  
Gerichtsstände, bewegliche<sup>oo</sup>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 die Wordfunktion „Sortieren“. Die Beispielanträge sehen nach der Sortierung so aus:

Gericht / bewegliche Gerichtsstände<sup>oo</sup>123, 193  
Gericht / freiwillige Gerichtsbarkeit<sup>oo</sup>215, 562  
Gericht / *siehe auch* Judikative  
Gericht 1, 2, 3, 27  
Gerichtsstände, bewegliche<sup>oo</sup>123, 193  
Richter, *siehe* Gericht

3) Sortieren Sie nun die angelegten Untereinträge. Stellen Sie den Haupteintrag ganz nach oben und, falls vorhanden, *siehe auch*-Querverweise direkt darunter.

Gericht 1, 2, 3, 27  
Gericht / *siehe auch* Judikative  
Gericht / bewegliche Gerichtsstände<sup>oo</sup>123, 193  
Gericht / freiwillige Gerichtsbarkeit<sup>oo</sup>215, 562  
Gerichtsstände, bewegliche<sup>oo</sup>123, 193  
Richter, *siehe* Gericht

4) Entfernen Sie als nächstes die mit Schrägstrich vorangestellten Haupteinträge. Die Schrägstriche sollten jedoch stehen bleiben, denn Sie markieren die Einträge als Unterpunkte und können im Satz in die verlagsüblichen Halbgeviertstriche umgewandelt werden.

Gericht 1, 2, 3, 27  
/ *siehe auch* Judikative  
/ bewegliche Gerichtsstände<sup>oo</sup>123, 193  
/ freiwillige Gerichtsbarkeit<sup>oo</sup>215, 562  
Gerichtsstände, bewegliche<sup>oo</sup>123, 193  
Richter, *siehe* Gericht

5) Fassen Sie nun ggf. die Seitenzahlen zusammen.

Gericht 1–3, 27

6) Prüfen Sie nun die Einträge gründlich. Achten Sie dabei auf fehlende oder zusätzliche Kommas und Leerzeichen und die korrekte alphabetische Einordnung der Haupt- und Untereinträge, bevor Sie Ihr Register zum Satz an den Verlag schicken oder das Register eigenständig formatieren. Die oben aufgelisteten Einträge ergeben noch dem Satz folgendes Register:

Gericht 1–3, 27

– *siehe auch* Judikative

– bewegliche Gerichtsstände<sup>o</sup>123, 193

– freiwillige Gerichtsbarkeit<sup>o</sup>215, 562

Gerichtsstände, bewegliche<sup>o</sup>123, 193

Richter, *siehe* Gericht



## 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 Autor und/oder Werk erfolgt.