

Hinweise
für die Autoren der Reihe
»MÜNCHENER TEXTE UND UNTERSUCHUNGEN
ZUR DEUTSCHEN LITERATUR DES MITTELALTERS«
Verlag Reichert Wiesbaden.

GRUNDSÄTZLICHES:

Ziel dieses Merkblattes ist es, eine größtmögliche Einheitlichkeit innerhalb eines Bandes und auch über die gesamte Reihe hinweg zu gewährleisten und dem Verlag die endgültige Formatierung zu erleichtern. Bitte halten Sie sich deshalb unbedingt an die folgenden Einrichtungsrichtlinien. Abweichungen müssen zwingend vorab besprochen werden.

Nachträgliche Korrekturen, die sich aus der Nichtbeachtung der hier aufgeführten Richtlinien ergeben, fallen zu Lasten des Autors.

Selbstverständlich verlangt die satztechnische Einrichtung jedes Manuskripts besondere Entscheidungen, für die die Anweisungen Spielraum lassen. Achten Sie bei der formalen Einrichtung Ihrer Datei bzw. bei manuellen Auszeichnungen eines Papierausdrucks vor allem darauf, dass diese mit absoluter Konsequenz durchgeführt werden.

Bitte reichen Sie sowohl eine bearbeitbare Datei (Word etc.) und eine PDF-Version (um korrekt dargestellte Sonderzeichen und Formatierungen zu garantieren) als auch einen Ausdruck Ihres Textes ein.

Der Textausdruck geht an folgende Adresse:

Bayerische Akademie der Wissenschaften
»Münchener Texte und Untersuchungen« (MTU)
Dr. Kristina Freienhagen-Baumgardt
80539 München
Alfons-Goppel-Str. 11.

Dateien senden Sie bitte an:

freienhagen-baumgardt@dlma.badw.de

In der Arbeitsstelle an der Akademie wird auch das endgültige Imprimatur erteilt.

1. ALLGEMEINES ZUR TEXTGESTALTUNG:

- Reichen Sie bitte zum Satz ein tadelloses (im Ausdruck nur einseitig beschriebenes) Typoskript ein sowie die Dateifassung mit Mitteilung des verwendeten Schreibprogramms. Eventuelle nachträgliche Korrekturen außerhalb der Datei müssen gut leserlich (nicht mit Bleistift!) eingefügt sein und sollten sich möglichst nicht auf dem Seitenrand – keinesfalls aber auf der gegenüberliegenden Seite – befinden, da das mühsame Aufsuchen für den Verlag Zeit kostet und somit den Satz verteuert.
- Die üblichen Korrekturzeichen sind dem Duden zu entnehmen.
- Bitte reichen Sie den Text in so wenigen Einzeldateien wie möglich ein: Sofern Textumfang und -gestaltung es erlauben, keine separaten Dateien für jedes Kapitel.
- Verwenden Sie keine automatische oder manuelle Silbentrennung. Sollte diese bereits vorgeinstellt sein, muss sie entfernt werden.
- Generell ist für den Fließtext sowie für die Fußnoten die linksbündige Einrichtung dem Blocksatz vorzuziehen. Bitte verwenden Sie die einmal gewählte Formatierung durchgehend (Ausnahme: Editionen sind natürlich den Textgegebenheiten anzupassen).

- Die Schriftgröße für den Fließtext beträgt in der Regel 12pt, Fußnoten werden (meist automatisch) in 10pt verfasst.
- Bei sehr langen Texten kann es sinnvoll sein, die Fußnoten kapitelweise neu zu zählen, um extrem hohe Zahlen zu vermeiden. Dies bitte im Voraus mit der Redaktion absprechen!
- Maßgeblich ist die neue Rechtschreibung; das ß kann auch in Großbuchstaben und Kapitälchen verwendet werden.

2. ZEILENABSTAND, ABSÄTZE, EINZÜGE:

- In der Datei gilt für den Fließtext ein Abstand von 1,5 Zeilen (auch bei Zitaten, Bibliographie usw.).
- Anmerkungen unter dem Text (Fußnoten) bitte in einzeiligem Abstand schreiben (entspricht zumeist der automatischen Einstellung).
- Bitte die Ränder, auch rechts und links, großzügig bemessen (nicht unter der 2,5 cm Normaleinstellung).
- Neue Absätze beginnen mit Einzug (entweder 3 Leeranschlüge, vordefinierter Erstzeileneinzug oder Tabstopp [diese im gesamten Dokument einheitlich formatieren]). Hierbei ist zwingend auf Einheitlichkeit im gesamten Text zu achten.
- Nicht eingezogen wird nach Überschriften oder Leerzeilen zu Beginn eines neuen Abschnitts.
- Vor und nach freigestellten längeren Zitaten, Tabellen, Aufzählungen o. ä. einen einzeiligen Abstand lassen, Text anschließend ohne Einzug fortsetzen.

3. AUFZÄHLUNGEN:

- Bei der Verwendung von Bindestrichen (-) oder Spiegelstrichen (–) auf Einheitlichkeit achten, die einmal gewählte Form durchgehend beibehalten.
- Auch bei der Formatierung auf ein durchgehendes System achten: Nach dem Aufzählungszeichen entweder einen vordefinierten Abstand, einen Tabstopp oder ein Leerzeichen verwenden, dies im gesamten Dokument beibehalten.
- Auf einheitliche Einzüge achten: Entweder nur Erstzeileneinzug verwenden (bietet sich beim nicht weiter formatierten Bindestrich an) oder eine eigene Absatzformatierung, wie z. B. im vorliegenden Merkblatt (die Variante Spiegelstrich plus definierter Einzug erleichtert dem Verlag die Arbeit, ist also von Vorteil).
 - *Beispieltext für Bindestrich ohne Einzug. Beispieltext für Bindestrich ohne Einzug. Beispieltext für Bindestrich ohne Einzug.*
 - *Beispieltext für Bindestrich ohne Einzug. Beispieltext für Bindestrich ohne Einzug.*

4. SONDERZEICHEN:

- Für sämtliche diakritischen Zeichen und altsprachlichen Buchstaben (wie etwa die überschriebenen Vokale ū, ō etc., die Ligaturen æ, æ, das Schaft-s usw.) verwenden Sie bitte aus technischen Gründen den Zeichensatz der Schriftart **mediaevum.ttf** (zu beziehen über <http://www.mediaevum.de/mhd.htm>) und nicht stattdessen die Symbolfunktion Ihres Schreibprogramms (wie etwa die Word-eigenen Sonderzeichen), um eine Übernahme der Zeichen seitens des Verlages und eine korrekte Darstellung zu garantieren. Wo dies nicht möglich ist, weil etwa die nötigen anderssprachigen Zeichen nicht vorhanden sind, muss das weitere Vorgehen zuvor mit der Akademie und dem Verlag abgesprochen werden.
- Zusätzlich sollte zum Abgleich eine separate Liste aller verwendeten Sonderzeichen (und auch speziellen Einzüge, besonderer Markierungen etc.) erstellt werden, die für Akademie und Verlag als PDF einsehbar ist.

5. KURSIVIERUNG:

- Alle mhd., ahd., evtl. auch lateinischen, altfranzösischen usw. Zitate werden kursiv gesetzt.
- Ausnahme: Texteditionen sowie längere aus der Primärliteratur entnommene Stücke, die nicht mehr bloß als Zitat zu verstehen sind, werden recte gesetzt. In solchen Fällen haben Hinzufügungen des Autors im Editionstext, im textkritischen Apparat und in den Anmerkungen kursiv zu erscheinen.

6. ANFÜHRUNGSZEICHEN: Doppelte Anführungszeichen (»...«) gelten für Zitate aus der Sekundärliteratur sowie für terminologischen und uneigentlichen Wortgebrauch.

7. ANFÜHRUNGSHÄKCHEN: Einfache Anführungshäkchen (>...<) bezeichnen Werktitel im fortlaufenden Text, im Register und in den Anmerkungen, nicht aber Titel der Sekundärliteratur.

8. KAPITÄLCHEN:

- Neuzeitliche Gelehrtennamen (VOR- und ZUNAMEN) im Text, in den Anmerkungen, den Registern und im Literaturverzeichnis, soweit sie im Zusammenhang ihrer Veröffentlichungen genannt werden (also nicht bei mündlichen oder brieflichen Auskünften, als Adressaten von Festschriften, Dankeswidmungen etc.), werden in Kapitälchen gesetzt.
- Das Genitiv-s eines Namens wird dabei nicht in Kapitälchen gesetzt!

9. SONSTIGE HERVORHEBUNGEN wichtiger Stellen werden gesperrt gesetzt. Sperrungen sollten nur sehr sparsam eingesetzt werden (besonders nicht für längere Textstücke).

10. ÜBERSCHRIFTEN / INHALTSVERZEICHNIS:

- Die Rangordnung als 1., 2., 3. Überschrift ist zu kennzeichnen (1. = Hauptüberschrift, 2. = erste Untergliederung usw.): Hervorhebung durch Mittelung (Vorsicht bei automatischem Erstzeileneinzug: Überschriften zentriert ohne vorangehenden Einzug oder Tabstopp!) und größere Abstände davor und danach (etwa zwei Leerzeilen davor, eine danach o. ä. – bitte hier auf eine einheitliche Systematik im gesamten Dokument achten).
- Bitte geben Sie Ihrem Text ein entsprechend ausgezeichnetes, klar gegliedertes Inhaltsverzeichnis bei sowie eine Aufstellung der Kolumnentitel für den Seitenumbruch. Bitte achten Sie darauf, dass die Rubriken des Inhaltsverzeichnisses mit den Überschriften im Text genau übereinstimmen.
- Zählung und Format der Überschriften: Im Normalfall Hauptüberschrift in römischen Ziffern (ab I; diese Zahl erscheint im Text nicht vor den nachfolgenden Zählungen) und GROßBUCHSTABEN, untergeordnete Überschriften mit arabischen Ziffern und normaler Schrift (altsprachliche Bestandteile kursiv setzen). Unterschriften ab der vierten Ordnung evtl. linksbündig setzen. Alternativ wäre auch möglich: Hauptüberschrift römisch, Unterüberschriften fortlaufend arabisch, dann ab a), b), c). Wichtig ist vor allem ein dem Inhalt gemäßer, systematisch eindeutiger Aufbau der Gliederung.

Beispiel:

III. HAUPTÜBERSCHRIFT

1. Überschrift zweiter Ordnung

1.1 Überschrift dritter Ordnung

1.1.1 weitere Unterüberschriften

oder:

III. HAUPTÜBERSCHRIFT

1. Überschrift zweiter Ordnung
- a) Überschrift dritter Ordnung etc.

- Sollte ein abweichender Gliederungsaufbau notwendig sein, erfordert dies eine vorherige Absprache.
- Zwischen Ziffer und nachfolgender Überschrift ein Leerzeichen setzen (ausschließlich im Inhaltsverzeichnis kann stattdessen ein Tabstopp stehen; die endgültige Abstandsformatierung übernimmt der Verlag).
- Seitenumbruch: Manuelle Seitenumbrüche wenn überhaupt, dann bitte nur vor Hauptüberschriften setzen, nicht zwischen untergeordneten Kapiteln. Diese Einteilung übernimmt der Verlag nach eigenen Maßgaben.
- Falls Sie bereits Kolummentitel erstellen, achten Sie bitte auf die gegenüber Text und Überschriften umgedrehte Formatierung: Kopfzeilentext generell kursiv, altsprachliche Bestandteile recte.

11. KLEINDRUCK, EXKURSE, ANMERKUNGEN:

- Falls ein kleinerer Schriftgrad, z. B. für Exkurse, Handschriftenbeschreibungen, umfangreiche Zitate etc. gewünscht wird, muss der betreffende Abschnitt *petit* gesetzt werden (10pt) (Einrücken zur Markierung ist möglich, aber nicht nötig, die endgültige Formatierung übernimmt der Verlag)!
- Vor und nach solchen Abschnitten sollte eine Leerzeile (als Abstandsmarke) stehen.
- Achtung: Nach kleingedruckten Abschnitten kein Erstzeileneinzug!

12. FUßNOTEN:

- Es müssen Fuß- statt Endnoten verwendet werden. Die Fußnoten werden durchnummeriert mit hochgestellten einfachen Zahlen (keine Klammern).
- Schriftgrad (meist automatisch) 10pt, einzeiliger Abstand.
- Im Anmerkungsteil: Hinter der Ziffer entweder einen Leeranschlag oder Tabstopp setzen – bitte keinesfalls beides und vor allem auf Einheitlichkeit im gesamten Dokument achten.
- Jede Anmerkung beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.
- Statt „s. o.“ u. ä. hier und generell am Satzanfang ausschreiben: „Siehe oben“, „Beispielsweise“ etc. – Ausnahme bei reinem Quellennachweis: „Vgl. XY, S. 1“ oder „Ebd., S. 1“.
- Anmerkungsnummern im Text stehen in der Regel nach dem Satzzeichen (wenn sie sich auf alles zuvor Gesagte beziehen), außer wenn sich die Fußnote nur auf ein einzelnes Wort oder ein Zitat bezieht, in diesem Fall steht die Fußnote direkt nach diesem Wort bzw. dem Zitat.
- Für reine Seiten- oder Stellenangaben, z. B. nach Zitaten aus der zuvor genannten Primärliteratur oder für textinterne Verweise auf andere Kapitel, genügen Nachweise in Klammern im fortlaufenden Text. Sie sollten, sofern sie nicht zu lang sind, keine eigene Anmerkung beanspruchen.

13. ZITATE, QUELLEN- UND ORTSNACHWEISE:

- Bitte prüfen Sie Bibliotheksangaben etc. auf Aktualität.
- Für die Zitierweise der Handschriftensignaturen gilt entweder eine durchgängig ausführliche Zitierung (Ort, Bibliotheksname, Signatur [eine ausführliche Nennung ist in der Kopfzeile der Beschreibung bei einer Edition in jedem Fall nötig, vgl. Punkt 14]). In diesem Fall kann im Handschriftenregister eine abgekürzte Form gewählt werden. Wenn im Text eine einheitlich abgekürzte Zitierweise (evtl. Ort + Signatur) unter Verwendung

gängiger Abkürzungen (UB, BSB etc. – bitte nicht „Universitätsbibl.“ o. ä.) verwendet wird, wird die Abkürzung in einem Abkürzungsverzeichnis aufgelöst. Was im konkreten Fall vorzuziehen ist, muss mit der Redaktion an der Akademie vorab abgesprochen werden. Zentral ist eine einheitliche Vorgehensweise.

Beispiele für verschiedene Möglichkeiten:

- Rom (Vatican), Biblioteca Apostolica Vaticana, Vat. Reg. Lat. 1357
oder: Rom (Vatican), BAV, Vat. Reg. Lat. 1357
 – mit Aufschlüsselung im Abkürzungsverzeichnis: BAV = Biblioteca Apostolica Vaticana
- Paris, Bibliothèque Nationale de France, Ms. lat. 25438
oder: Paris, BnF, Ms. lat. 25438 – mit Aufschlüsselung im Abkürzungsverzeichnis:
 BnF = Bibliothèque Nationale de France
- München, Universitätsbibliothek, 8o Cod. ms. 85
oder: München, UB, 8o Cod. ms. 85 – mit Aufschlüsselung im Abkürzungsverzeichnis:
 UB = Universitätsbibliothek
- München, Bayerische Staatsbibliothek, Cgm 31
oder: München, BSB, Cgm 31 – mit Aufschlüsselung im Abkürzungsverzeichnis:
 BSB = Bayerische Staatsbibliothek
oder: München, Cgm 31 – mit Aufschlüsselung in einem Handschriftenregister:
 München, Cgm 31 = München, Bayerische Staatsbibliothek, Cgm 31
oder: BSB, Cgm 31 – mit Aufschlüsselung in einem Handschriftenregister:
 BSB, Cgm 31 = München, Bayerische Staatsbibliothek, Cgm 31
- Bsp. für Abkürzung mit Siglen: Dabei ist eine Aufschlüsselung der im Text verwendeten Sigle (hier: *Ba1* und *Ba2*) im Abkürzungsverzeichnis (für UB) und einem Handschriftenregister nötig:
 Basel, UB
 – *Ba1* = Cod. E III 3
 – *Ba2* = Cod. E III 17
- Allgemein gilt eine ausführliche Zitierweise. Geben Sie bitte die üblichen Kürzel für Nummer (Nr.), Band (Bd.), Seite (S.), Spalte (Sp.) oder auch Zeile (Z.) oder Vers (V. / v.) etc. an, sowohl bei Verweisen im Fließtext als auch in den Fußnoten.
- Bei längeren Zitaten aus der Primärliteratur, die im Fließtext durch Einrückung bzw. durch Spalten dargestellt werden, kann der Titel des Werkes weggelassen werden, sofern eindeutig ist, worauf sich das Zitat bezieht.
- Bei Seiten- und Jahresangaben sind die vollen Formen zu setzen: Bsp.: S. 133–146 (nicht: S. 133–46); 1945–1947 (nicht: 1945–47 oder 1945ff.). Erlaubt ist „f.“ für eine Folgeseite (S. 3f.), „ff.“ darf ausschließlich für noch nicht abgeschlossene Reihen verwendet werden.
- Im laufenden Text bzw. in den Anmerkungen werden von Anfang an Kurztitel verwendet: NACHNAME DES AUTORS, Kurztitel, Seite (OHLY, Sünder, S. 34). Alternativ dazu kann mit AUTORNACHNAME (Erscheinungsjahr mit oder ohne Klammer), Seite zitiert werden: OHLY (1980), S. 34 / LINDEN 2007, S. 71. Bei mehreren gleichlautenden Nachnamen verschiedener Personen immer zumindest eine Initiale des Vornamens zur Unterscheidung beifügen. Wird auf das Erscheinungsjahr verwiesen und werden zu diesem Jahr mehrere Veröffentlichungen angeführt, sind diese mit Buchstaben zu unterscheiden: OHLY (1980a), S. 34 / LINDEN 2007a, S. 71 (dies muss im Literaturverzeichnis kenntlich gemacht werden: LINDEN, SANDRA: Mazadans Erben. Zum Zusammenhang von Minne und Genealogie in Wolframs von Eschenbach ›Parzival‹. In: LiLi 147 (2007), S. 71–96. = Linden 2007a).
- Lediglich im Fall von nur punktuell herangezogener Literatur wird im laufenden Text bzw. in der Anmerkung die volle Angabe zitiert; der Vorname steht dann an erster Stelle. Bei einer zweiten Zitierung in diesem Fall Kurztitel mit Verweis auf die Nummer der Anmerkung mit der ersten Nennung.
- Für wiederkehrende Nachschlagewerke o. ä. können zur Platzersparnis Abkürzungen verwendet werden, diese müssen jedoch in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeschlüsselt werden (z. B.: BMZ = Mittelhochdeutsches Wörterbuch. Mit Benutzung des Nachlasses von GEORG FRIEDRICH BENECKE ausgearbeitet von WILHELM MÜLLER und FRIEDRICH

ZARNCKE. Nachdruck der Ausgabe Leipzig 1854–1866 mit einem Vorwort und einem zusammengefaßten Quellenverzeichnis von EBERHARD NELLMANN sowie einem alphabetischen Index von ERWIN KOLLER, WERNER WEGSTEIN und NORBERT RICHARD WOLF. 5 Bde. Stuttgart 1990.)

- Mehrere Autoren sind durch Schrägstrich (zwischen Leeranschlügen) voneinander zu trennen (nicht durch Gedanken- oder Bindestrich, der Doppelnamen vorbehalten ist).
- Wird auf verschiedene Werkausgaben verwiesen, diese jeweils kenntlich machen, z. B.: ›Dietrichs Flucht‹ (MARTIN), V. 2 [oder: (hrsg. von MARTIN)] – ›Dietrichs Flucht‹ (LIENERT / BECK), V. 2 [oder: (hrsg. von LIENERT / BECK)]
- Beispiele:
 - ›Nibelungenlied‹, Str. 3, V. 2. (Alternative: ›Nibelungenlied‹, Str. 3,2.)
 - ›Iwein‹, V. 28–39.
 - LEXER, Handwörterbuch, Bd. 2, Sp. 79.
 - BMZ, Bd. 1, Sp. 2. (Achtung: Abkürzung BMZ dann im Abkürzungsverzeichnis auflösen!)
 - MÜLLER, Spielregeln, S. 100f. (alternativ: MÜLLER (1998), S. 100f. / MÜLLER 1998, S. 100f.)
 - MARTINEZ / SCHEFFEL, Erzähltheorie, S. 3. (alternativ: MARTINEZ / SCHEFFEL (2009), S. 3 oder: MARTINEZ / SCHEFFEL 2009, S. 3.)

14. ABKÜRZUNGEN:

- Im laufenden Text sollten außer den eingeführten Duden-Abkürzungen (wie d. h., d. i., s. o., u. a., u. ö., vgl., etc.) sowie etwa „ahd.“ und „mhd.“ keine Abkürzungen stehen (z. B. nicht Parz., Jh. oder Jahrh., Hs.), auch keine unausgeschriebenen Ziffern mit Ausnahmen von Jahreszahlen und Jahrhundertbezeichnungen. Bei Datierungen in Klammern und in Verbindung mit Handschriftensiglen ist die Abkürzung aber angebracht:
 - Beispiel:
 - „Alle diese Handschriften stammen aus der zweiten Hälfte des 15. Jahrhunderts.“
 - aber etwa: „Hs. E (1. H. 15. Jh.) ...; Hs. Or (Anfang 14. Jh.) ...“
- In überlieferungsgeschichtlichen Arbeiten ist die vollständige Bezeichnung von Handschriften (mit Ort, Bibliothek, Signatur) nur in der Kopfzeile der Beschreibung nötig, ansonsten genügt eine einheitliche verkürzte Nennung bzw. eine Sigle (siehe Punkt 13); die Aufschlüsselung der Siglen erfolgt im Anhang im Register der zitierten Handschriften. Abkürzungen werden im Abkürzungsverzeichnis aufgelöst.
- Bei Blattangaben ist „Bl.“ oder „f.“ verzichtbar, wenn die Blattzahl mit der Angabe r oder v verbunden ist (1^r–23^v).
- In den Fußnoten sind übliche Abkürzungen sinnvoll („Kap., Anm., vgl., Jh., etc.“), außer „Vgl.“ sollte aber keine davon am Beginn der Anmerkung stehen (also „Siehe Anm. 3“ statt „S. Anm. 3“).
- Bei der Zitierung aus demselben Werk in aufeinanderfolgenden Fußnoten kann entweder der Kurztitel wiederholt oder „Ebd., S. xy“ gesetzt werden.

15. GENERELLE FORMATIERUNGEN UND SONSTIGE FORMALIA:

- Durch Leeranschlag zu trennen sind Abkürzungen wie Bd., Nr., S., v./V. und die folgende Zahl (Bd. 3), Auslassungspunkte (...) von den umgebenden Wörtern und Satzzeichen.
- Doppelte Leerzeichen bitte entfernen (am besten per Suchfunktion).
- Abkürzungen wie d. h., d. i., s. o., u. a., u. ö., z. B., o. ä.: Bitte achten Sie unbedingt darauf, diese einheitlich zu gestalten, nämlich durchgehend mit Leeranschlag dazwischen (geschützte Leerzeichen sind dabei sinnvoll, um unschöne Trennungen zu vermeiden).
- Geschützte Leerzeichen bei Seiten- und Kapitelangaben oder bei Jahrhundertangaben o. ä., die nicht getrennt werden sollten, können gerne gesetzt werden (also etwa bei „S. 12“ oder „Kap. 3“, „14. Jh.“, „Cod. 123“, „Cgm 716“ etc.). An anderen Stellen sind geschützte

Leerzeichen hingegen fürs Layout nicht sinnvoll und sollten vermieden werden (also keinesfalls zwischen „Vgl. Anm. 3“ oder zwischen Namensbestandteilen).

- Bitte verwenden Sie zur Angabe von Seiten- und Jahreszahlen etc. Gedankenstriche ohne Leeranschlüsse: S. 23–35, 1230–1245 (also keine Bindestriche, nicht „S. 23-35“).
- Schrägstriche (zwischen Autorennamen, Begriffsalternativen etc.) generell zwischen Leeranschlüssen setzen, aber nicht zwischen geschützten Leerzeichen. Eine Ausnahme sind abgekürzte Jahreszahlen von Folgejahren: 1920/21. Auch bei Ortsangaben im Literaturverzeichnis kein Leerzeichen zwischen die Orte: Basel/Freiburg i. Br. (s. unter Punkt 17.).
- Schrägstriche zwischen Versen sind von den jeweiligen Wörtern durch Leerzeichen zu trennen.
- Beispiel:
Nu sule wir mit sinnen / sagen von den dingen, / wie die zît aneviench / daz di alte ê zergiench. (Ava, ›Johannes‹, V. 1–4)

16. EDITIONEN

- Die Editionsrichtlinien werden vom Autor festgesetzt und müssen formal durchgängig umgesetzt werden. Bei TEXTAUSGABEN müssen im textkritischen Apparat die eckigen Klammern nach den Lemmata schon als solche erscheinen; danach ist ein Leeranschlag nötig; „fehlt“ ist „f.“ vorzuziehen.
Beispiel: leit] Sorge *B*, *fehlt C*. Bei der Wahl von recte und kursiv auf ein durchgängiges System achten.)
- Apparate bitte auf keinen Fall engzeilig schreiben (1,5 Zeilen)!
- Falls Ihre Ausgabe einen Prosatext betrifft, wird sich die Zeilenzählung des Typoskripts im Satz möglicherweise noch ändern. Deshalb kann der textkritische Apparat erst in einem zweiten Arbeitsgang gesetzt werden. Der neue Zeilenzähler ist dann vom Autor selbst nach der Fahnenkorrektur einzusetzen. Möglicherweise sind farbige Markierungen sinnvoll.
- Sollte es sich um eine Edition mehrerer Texte handeln, bitte achten Sie auf eine einheitliche Systematik in den jeweiligen Apparaten und Stellenkommentaren.

17. BIBLIOGRAPHIE, LITERATURANGABEN, KURZTITEL:

- Die Bibliographie des Anhangs sollte nicht zu stark untergliedert sein. Die Untergliederung hängt von der Art der Publikation ab. Bitte die Gliederung mit der Redaktion absprechen.
- Beispiel 1: 1. Abkürzungen (1.1. Allgemeine Abkürzungen und Siglen. Das beinhaltet Siglen für Reihen, Zeitschriften, Sammelwerke, Lexika. 1.2 Handschriftensiglen, 1.3. Drucke). 2 Literaturverzeichnis. 2.1. Textausgaben. 2.2. Wörterbücher und Grammatiken 2.3. Handschriftenkataloge. 4. .Forschungsliteratur, Onlineressourcen separat auflisten.
- Beispiel 2: 1. Abkürzungsverzeichnis. 2. Literaturverzeichnis. 2.1. Textausgaben und Quellensammlungen. 2.2. Forschungsliteratur. 2.3. Archivalien.
- Die Zitierweise soll den allgemein erprobten bibliographischen Richtlinien folgen und vor allem in Anmerkungen und Anhang mit konsequenter Gleichmäßigkeit gehandhabt sein. Zeitschriftentitel und Sammelwerke (z. B. Festschriften) sind deutlich voneinander zu unterscheiden, Reihentitel sind als solche kenntlich zu machen.
- Bei Sammelbänden und Lexika sind generell die Herausgeber zu nennen (bis zu drei, sonst der erste mit dem Zusatz „u. a.“).
- Empfohlene Schemata:
 - a) selbständige Veröffentlichungen:
NAME, VORNAME: Titel. Untertitel. Ort Jahr, [ggf.]: Auflage Jahr (Reihe Band).
Bsp.: SCHULZ, ARMIN: Schwieriges Erkennen. Personenidentifizierung in der mittelhochdeutschen Epik. Tübingen 2008 (MTU 135).

- b) Veröffentlichungen in Sammelwerken (bitte nur ein Schema durchgehend verwenden):
 NAME, VORNAME: Titel. Untertitel. In: VORNAME NAME (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. [Oder: Titel des Sammelbandes. Hrsg. von ...]. Band. Ort Jahr, S. x–y.
 Bsp.: SCHMID, ELISABETH: Weg mit dem Doppelweg. Wider eine Selbstverständlichkeit der germanistischen Artusforschung. In: FRIEDRICH WOLFZETTEL (Hrsg.): Erzählstrukturen der Artusliteratur. Forschungsgeschichte und neue Ansätze. Tübingen 1999, S. 69–87. oder:
 SCHULZ, ARMIN: Fremde Kohärenz. Narrative Verknüpfungsformen im ›Nibelungenlied‹ und in der ›Kaiserchronik‹. In: Historische Narratologie. Mediävistische Perspektiven. Hrsg. von HARALD HAFFERLAND und MATTHIAS MEYER unter Mitarbeit von Carmen Stange und Markus Greulich. Berlin/New York 2010 (Trends in Medieval Philology 19), S. 339–360.
- c) Veröffentlichung von ganzen Sammelbänden:
 Die Sammelbände werden alphabetisch nach Titel eingeordnet:
 Titel. Untertitel. Hrsg. von VORNAME NAME. Ort Jahr, [ggf.]: Auflage Jahr (Reihe Band).
 Bsp.: Erzählstrukturen der Artusliteratur. Forschungsgeschichte und neue Ansätze. Hrsg. von FRIEDRICH WOLFZETTEL. Tübingen 1999.
- d) Veröffentlichungen in Zeitschriften:
 NAME, VORNAME: Titel. Untertitel. In: Zeitschrift Band oder Jahrgang (Jahr), S. x–y.
 Bsp.: SCHUMANN, MICHAEL: Die Kraft der Bilder. Gedanken zu Hans Blumenbergs Metaphernkunde. In: DVjs 69 (1995), S. 407–422.
- Mehrere Autoren sind durch Schrägstrich (zwischen Leeranschlügen) voneinander zu trennen (nicht durch Gedanken- oder Bindestrich, der Doppelnamen vorbehalten ist).
 Bsp.: MARTINEZ, MATIAS / SCHEFFEL, MICHAEL: Einführung in die Erzähltheorie. 8. Aufl. München 2009.
 - Bei Nennung mehrerer Publikationen desselben Autors wird dessen voller Name am besten jedes Mal wiederholt (nicht „Ders.“); möglich ist auch ein Wiederholungsstrich.
 - In Titeln und Untertiteln sollen keine Abkürzungen verwendet werden, es sei denn, sie stehen so im Original. Zulässig ist die Abkürzung von Zusätzen wie Festschrift, Herausgegeben, eingeleitet, übersetzt, kommentiert, völlig neu bearbeitet, besorgt von ...
 - Mehrere Orte sind durch Schrägstrich (ohne Leeranschlüge!) oder Komma zu trennen:
 Basel/Freiburg i. Br. oder: Basel, Freiburg/Br.
 New York/Cambridge (Mass.) oder: New York, Cambridge/Mass.
 - Nach- und Neudrucke sollen nur angegeben werden, wenn sie statt des Originals benutzt wurden. Wenn Neudrucke wesentliche Zusätze enthalten, müssen sie benutzt werden.
 - Bei Reihen und Zeitschriften sollen römische Zahlen möglichst durch arabische ersetzt werden. Die Angabe „Bd.“, „H.“, „Nr.“ erübrigt sich meistens.
 - Sofern bei Zeitschriften und Reihen keine üblichen Siglen gebraucht werden, schreiben Sie die Bezeichnungen bitte aus oder kürzen Sie nur leicht, aber konsequent, unter Verwendung der gängigen Abkürzungen, wie Abh., Arch., Beih., Beitr., Jb., Jbb., Stud., Veröff., Zs., dt., Gesch., -gesch., hist. Lit., nd. Spr., Wiss., -wiss., usw.
 - Die bekanntesten Fachzeitschriften und -organe sind folgendermaßen abzukürzen (und im Abkürzungsverzeichnis mit anzugeben):

Deutsche Vierteljahrsschrift	DVjs
Deutschunterricht	DU
Euphorion	Euph. bzw. DuV
Beiträge zur Geschichte der deutschen Sprache und Literatur	PBB, ggf. Zusatz (Halle) bzw. (Tüb.)
Germanisch-Romanische Monatsschrift	GRM
Niederdeutsches Jahrbuch	NdJb
Wirkendes Wort	WW
Zeitschrift für deutsche Philologie	ZfdPh
Zeitschrift für deutsches Altertum	ZfdA
Anzeiger für deutsches Altertum	AfdA
Zeitschrift für die Geschichte des Oberrheins	ZGO
Bibliothek des literarischen Vereins Stuttgart	StLV
Deutsche Texte des Mittelalters	DTM
Göppinger Arbeiten zur Germanistik	GAG

Münchener Texte und Untersuchungen	MTU
Quellen und Forschungen zur Sprach- und Kulturgeschichte der germanischen Völker	QuF
Texte des späten Mittelalters	TspMA
Wege der Forschung	WdF
Die deutsche Literatur des Mittelalters. Verfasserlexikon	¹ VL, ² VL
Deutsche Philologie im Aufriß	Aufriß
Monumenta Germaniae Historica	MGH
Repertorium der Sangsprüche und Meisterlieder	RSM
Gesamtkatalog der Wiegendrucke	GW
HAIN, L.: Repertorium bibliographicum ... usque ad annum MD typis expressi	HAIN
COPINGER, W. A.: Supplement to Hain's Repertorium ..., Part I	HC
COPINGER, W. A.: Supplement to Hain's Repertorium ..., Part II	COP.
Verzeichnis der im deutschen Sprachbereich erschienenen Drucke des 16. Jahrhunderts	VD 16

18. REGISTER:

- Jeder Band der MTU sollte durch ein oder mehrere Register im Anhang den Inhalt des Buches möglichst sorgfältig erschließen (Handschriften-, Incipit-, Namen-, Sachregister, Wortverzeichnisse). Die Register sind erst dann fertigzustellen, wenn die Umbruchkorrekturen vorliegen und die endgültigen Seitenzahlen feststehen.
- Bei den Registern werden aus Platzersparnis nur die Seitenzahlen genannt, gegebenenfalls kann auch auf die Anmerkungen verwiesen werden (etwa „A.“ oder „u. Anm.“, siehe Beispiele. Bitte beachten Sie dabei, dass niemals Anmerkungen allein gelistet werden, sondern stets nur nach Nennung der Seitenzahl).
- Werktitel werden in einfache Anführungszeichen gesetzt, Altsprachliches kursiv.
- Untergliederung durch Spiegelstriche (mehrfache Untergliederung möglich)
- Empfohlene Schemata:
 - Hartmann von Aue 8, 11, 200
 - ›Erec‹ 10, 99 A. 100, 203f.
 - ›Iwein‹ 10, 98f.
 - Löwe 98
 - Quelle 99
 - minne* 10–28
 - ›Nibelungenlied‹ 3, 8, 20–27, 30 u. A. 77
 - Treue s. *triuwe*

BAYERISCHE AKADEMIE DER WISSENSCHAFTEN

›MÜNCHENER TEXTE UND UNTERSUCHUNGEN ZUR DEUTSCHEN LITERATUR DES MITTELALTERS‹