

## Hinweise für das Verfassen von Beiträgen für die Südasiens-Chronik

### Einreichung des Manuskriptes:

Die Einreichung eines Manuskripts setzt voraus, dass die Arbeit noch nicht veröffentlicht wurde, dass sie nicht zur Veröffentlichung an anderer Stelle in Erwägung gezogen wird und, dass die Veröffentlichung von allen Mitautor\*innen, falls vorhanden, sowie von den zuständigen Stellen - stillschweigend oder ausdrücklich - des Instituts, an dem die Arbeit durchgeführt wurde, genehmigt worden ist. Für etwaige Schadensersatzansprüche ist die Südasiens-Chronik rechtlich nicht verantwortlich.

### Genehmigungen:

Autor\*innen, die Abbildungen, Tabellen oder Textpassagen einfügen möchten, die bereits an anderer Stelle veröffentlicht wurden, müssen die Erlaubnis der Urheberrechtsinhaber\*innen sowohl für das Druck- als auch für das Online-Format einholen und bei der Einreichung ihrer Beiträge nachweisen, dass eine solche Erlaubnis erteilt wurde. Bei Materialien, die ohne diesen Nachweis eingehen, wird davon ausgegangen, dass sie von den Autor\*innen stammen.

### Length:

Die Länge der Beiträge kann zwischen 8.000-10.000 Wörtern, beziehungsweise 55.000-80.000 Zeichen, betragen. Bitte speichern Sie Ihren Beitrag in üblichen Textformaten (.doc; .docx; .odt). Wir behalten uns das Recht zur redaktionellen Bearbeitung oder Kürzung von eingesandten Beiträgen vor.

### Information about the author:

Die Angaben zum/zur Verfasser\*in beinhalten: Ihren Namen (ohne akademischen Titel) und Ihre E-Mail-Adresse.

### Keywords:

Geben Sie 4-6 Keywords an.

### Textformatierung:

- Font: Verdana, 11pt., einfacher Zeilenabstand; nutzen Sie die „Standard“ template
- Highlighting: Zur Hervorhebung nutzen Sie bitte doppelte Anführungszeichen.
- Buch-, Journal-, Lyrik-, Konferenz- oder Film-Titel werden im laufenden Text kursiv geschrieben.
- „Artikel-Titel“ werden in Anführungszeichen gesetzt. Rechtsfälle und Namen von rechtlichen Dokumenten werden nur bei ihrem vollständigen Titel kursiv gesetzt.
- Namen von Organisationen, Parteien, Institutionen, internationale Abkommen sollen weder kursiv noch in Anführungszeichen gesetzt werden.

### Überschriften:

Bitte nutzen Sie folgende Form von Überschriften/Zwischenüberschriften (Nutzen Sie nicht die Überschriften-Templates von Word):

#### **Hauptüberschrift**

*Zwischenüberschrift*

Zwischenüberschrift (Dritte Ebene)



### **Endnoten:**

Bitte verwenden Sie Endnoten **nur** für Erklärungen, zur Angabe weiterer Informationen oder zur Quellenangabe von Internetquellen. Das Einfügen der Endnoten erfolgt vor Kommas<sup>1</sup>, direkt nach „Zitaten“<sup>2</sup> und nach dem Punkt.<sup>3</sup> Wenn Sie mehrere Angaben in einem einzelnen Verweis anführen wollen, nutzen Sie Semikola, um diese voneinander zu trennen. Alle Endnoten enden mit einem Punkt.

### **Rechtschreibung:**

Wir verwenden die Neue Rechtschreibung (2006).

- *Sonderzeichen*  
Bitte verwenden Sie keine Sonderzeichen im Text, wie \$, %, §, etc. Schreiben Sie diese bitte aus: Prozent, Euro, Dollar. Aber nutzen Sie die Sonderzeichen zur Erklärung von Tabellen und Abbildungen.
- *Ländernamen*  
Bitte verwenden Sie die originalen oder englischen Ländernamen. Also Bangladesh statt Bangladesch, damit Probleme bei der Schreibweise von z. B. „Bangladeshi“ vermieden werden.
- *Zahlen*  
Zahlen werden bis „zwölf“ ausgeschrieben und dann als Nummern behandelt, also: „zwölf Tage“, „13 Tage“, „elf Prozent“. Bitte verwenden Sie folgende Schreibweise bei Zahlen: 1.000 10.000 etc.
- *Jahresangaben und Daten*  
Bitte schreiben Sie 19. Jahrhundert statt neunzehntes Jahrhundert. Bitte schreiben Sie 80er Jahre, 50er Jahre usw. mit Nummern und ohne Bindestrich. Daten schreiben Sie bitte im Text aus: „12. März 1888“ oder im „März 1888“. Jahreszählung: v. u. Z./n. u. Z. Zeiträume: 1914-18.
- *Abkürzungen*  
Zur Gewährleistung einer besseren Verständlichkeit bitten wir Sie, Abkürzungen zu vermeiden. Sollten Sie dennoch Abkürzungen verwenden, bitten wir Sie, den Begriff bei der ersten Nennung auszuschreiben und in Klammern die Abkürzung anzugeben, die Sie im weiteren Textverlauf verwenden werden.

### **Übersetzungen:**

Begriffe oder Titel in gängigen Wissenschaftssprachen werden im Text nicht übersetzt. Begriffe oder Titel in fachspezifischen Sprachen, beispielsweise in Hindi oder Urdu, werden erst im Original angeführt und danach (in Klammern) übersetzt. Bei der ersten Nennung werden diese Wörter kursiviert, danach in normaler Schriftart geschrieben. Bitte verwenden sie keine Diakritika, also einfach z.B. bhasa statt bhāṣā.

### **Zitate:**

Nutzen Sie doppelte Anführungszeichen für Zitate. Nutzen Sie [...] für Auslassungen. Nutzen Sie einfache Anführungszeichen für Zitate innerhalb von Zitaten. Bitte rücken Sie Zitate, die länger als vier Zeilen sind, um 0,5cm beidseitig ein.

#### Beispiele:

- Obwohl die East India Company als Handelsgesellschaft florierte, zeigte sich auch, „that the organization became overambitious and reckless“ (Lawson 1993, 43).
- Michel-Rolph Trouillot (1995, 7) fasst daher passenderweise zusammen: „As befits comparison between the West and the many subaltern others it created for itself, the field was uneven from the start; the objects contrasted were eminently incomparable.“



## Literaturangaben:

Wenn Sie wörtlich zitieren oder Informationen anführen, geben Sie im Text den Namen und das Jahr in Klammern an. Geben Sie eine Seitenzahl an, wenn Sie bestimmte Informationen zitieren. Bei Verweisen mit zwei Autoren schreiben Sie X & Y. Referenzen mit mehr als zwei Autoren können mit X et al. abgekürzt werden.

### Beispiele:

- Aufgrund der rassifizierten Strukturen der Rechtsprechung hatten weiße Siedler wenige bis gar keine rechtlichen Konsequenzen bei Gewaltausübungen zu befürchten (Kolsky 2010).
- Während dieser Zeit war die East India Company ein elementarer Bestandteil des politischen Lebens in Großbritannien (Chatterjee 2013, 55-6).
- Das Verhältnis zwischen einer Archivarin und einer Forschenden kann erheblichen Einfluss auf die Zugangsmöglichkeiten zu bestimmtem Material für letztere bedeuten (Johnson & Duff 2005).
- Während die meisten Befragten die Verlässlichkeit einer Quelle infrage stellten, zweifelten lediglich 18 Prozent an ihrer Authentizität (Duff et al. 2004, 67-81).

## Bibliographie:

Alle Einträge in der Bibliographie werden mit einem hängenden Einzug (1,25 cm) formatiert. Nutzen Sie bitte für englische Titel minimum capitalisation. Geben Sie in der Bibliografie alle Autor\*innen an (kein et al.). Bitte geben Sie, wenn möglich, den vollständigen Vornamen an.

### **Monografie:**

- Nach-, Vorname. Jahr. *Titel: Untertitel*. Ort: Verlag.

#### Beispiel:

Steedman, Carolyn. 2001. *Dust*. Manchester: Manchester University Press.

### **Sammelband:**

- Einzelne\*r Herausgeber\*in: Nach-, Vorname, Hg. Jahr. *Titel: Untertitel*. Ort: Verlag.

#### Beispiel:

Burton, Antoinette, Hg. *After the imperial turn: Thinking with and through the nation*. Durham/London: Duke University Press.

- Zwei oder mehr Herausgeber\*innen: Nach-, Vorname (1), Vor- und Nachname (2) & Vor- und Nachname (3), Hg. *Titel: Untertitel*. Ort: Verlag.

#### Beispiel:

Foscarini, Fiorella, Heather MacNeil, Bonnie Mak & Gillian Oliver, Hg. 2016. *Engaging with records: Histories and theories*. London: Facet Publishing.

### **Aufsatz in einem Sammelband:**

- Nach-, Vorname. Jahr. „Titel.“ In Herausgeber\*in Nach-, Vorname, Hg. *Titel und Untertitel des Sammelbandes*. Ort: Verlag, Seitenzahlen.

#### Beispiel:

Breakell, Sue. 2011. „Encounters with the self: Archives and research.“ In Hill, Jennie, Hg. *The future of archives and recordkeeping*. London: Facet Publishing, 23-36.

### **Aufsatz in einem Journal:**

- Nach-, Vorname. Jahr. „Titel.“ *Titel des Journal* Volume (Nummer): Seitenzahlen.

#### Beispiel:

van Meeresbergen, Guido. 2017. „Writing East India Company history after the cultural turn: Interdisciplinary perspectives on the seventeenth-century East India Company and Verenigde Oostindische Compagnie.“ *Journal for early modern cultural studies* 17 (3): 10-36.



### **Zeitungs- oder Magazinartikel**

- Mit Autor\*in: Nach-, Vorname. Jahr. „Titel.“ *Zeitungstitel*, Datum. URL.

Beispiel:

Castle, Stephen. 2025. „Britain’s anticorruption minister resigns.“ *New York Times*, 14 January. <https://www.nytimes.com/2025/01/14/world/europe/britain-tulip-siddiq-resigns.html>.

- Ohne Autor\*in: *Zeitung*. Jahr. „Titel.“ Datum. URL.

Beispiel:

*Hindustan Times*. 2025. „Veteran Kannada actor R Vijaykumar, popularly known as Sarigama Viji, dies at 77.“ 15 January. <https://www.hindustantimes.com/entertainment/others/veteran-kannada-actor-r-vijaykumar-popularly-known-as-sarigama-viji-dies-at-77-101736951089315.html>.

### **Thesis oder Dissertation**

- Nach-, Vorname. Jahr. „Titel der Dissertation.“ (unveröffentl.) PhD diss., Universität.

Beispiel:

Fraas, Arthur Mitchell. 2011. „‘They have traveled into a wrong latitude’: The laws of England, Indian settlements, and the British imperial constitution 1726-1773.“ Unveröffentl. PhD diss., Duke University.

### **Archivmaterial**

- Kollektion: Kollektionsname, Repositorium, Standort. URL.  
In-text-citation: (Kollektionsname Datum)

Beispiel:

Henry Davies Hicks fonds. Dalhousie University Archives, Halifax, Nova Scotia.

- Einzelnes Dokument: Nach-, Vorname. Datum. Titel. Nummer, Standort. Kollektionsname, Repositorium, Standort. URL.

Beispiel:

Hicks, Henry Davies. 24 October 1956. Letter from Henry Davies Hicks to the Annapolis County electorate. MS-2-511, Box 15, Folder 9, Henry Davies Hicks fonds. Dalhousie University Archives, Halifax, Nova Scotia.

### **Informationen für einen Forschungsbericht**

Wenn Sie einen Review Essay (Forschungsbericht) verfassen, führen Sie bitte am Anfang Ihres Textes nach den Autoreninformationen die besprochenen Bücher unter der Überschrift „Rezensierte Werke“ auf. Die Angabe muss ISBN-Nr., Seitenzahl und Preis in der unten aufgeführten Form beinhalten.

Liebau, Heike. 2008. Die indischen Mitarbeiter der Tranquebarmission (1706- 1845): Katecheten, Schulmeister, Übersetzer. Tübingen: Verlag der Franckeschen Stiftungen im Max-Niemeyer-Verlag (Hallesche Forschungen, 26), 482 S., ISBN: 9783939922070, €79,95.

Mann, Michael (Hg.). 2008. Aufgeklärter Geist und evangelische Missionen in Indien. Heidelberg: Draupadi Verlag, 229 S., ISBN: 9783937603292, €19,80.