

Hinweise zur Registererstellung

Ein gutes Register zeichnet sich dadurch aus, dass es die im Buch enthaltene Information nach alphabetischen, numerischen, chronologischen und systematischen Prinzipien schnell zugänglich macht und sollte deshalb mehr sein als eine reine Wortkonkordanz, die undifferenziert jedes Vorkommen eines Wortes verzeichnet. Vielmehr müssen Schlüsselbegriffe gefunden, Schlagworte und Oberbegriffe gebildet, Textpassagen darunter eingeordnet und gewichtet werden. Zur Vermeidung von endlosen Fundstellenangaben sollte immer die Angabe von Unterstichwörtern erwogen werden. Die Erstellung eines sinnvollen Registers ist deshalb automatisch nicht möglich, sondern immer Ergebnis einer gründlichen Durcharbeitung des Textes.

Hinweis: Moderne Satzprogramme übernehmen in der Regel die Registermarkierungen, die mit der Registerfunktion von Word in einen Text eingebracht wurden. Wenn Sie also bereits in den eingereichten Manuskriptdaten solche Markierungen gesetzt haben, übernimmt das Satzprogramm nach Erstellung des neuen Seitenumbruchs die Anpassung der Seitenverweise. Bitte weisen Sie bei Abgabe des Manuskripts ausdrücklich darauf hin, wenn Ihre Arbeit Registermarkierungen enthält, um einen Verlust dieser Informationen zu vermeiden.