



1. Textüberarbeitung

Bevor Sie die Arbeit zum Satz an den Verlag schicken, bringen Sie diese bitte auf den endgültigen Stand hinsichtlich Aktualität, Rechtschreibung und Grammatik. Bitte beachten Sie, dass nachträgliche Korrekturen im Satz, die 10 % der Satzkosten übersteigen und nicht auf Verschulden des Verlages zurückzuführen sind, Ihnen in Rechnung gestellt werden.

2. Texterfassung

Innerhalb der gesamten Arbeit sollte mit dem Textverarbeitungsprogramm einheitlich gearbeitet werden, d.h. für gleiche Textarten bitte immer dieselben Formate oder Befehle verwenden. Bei der Verwendung von Fremdalphabeten (z. B. griechisch, hebräisch) prüfen Sie bitte, ob Sie den verwendeten Schriftfont (Unicode) korrekt installiert haben. Längere Zitate im Haupttext (mehr als drei Manuskriptzeilen) bitte als Kleindruck erfassen. Internetadressen bitte vollständig erfassen und nicht nur mit der Hauptseite; zitiert wird außerdem jeweils das Datum des letzten Abrufs.

3. Zeilenumbrüche, Absätze und Zeichenabstände

Der Text sollte keine manuellen (fest eingegebenen) Silbentrennungen aufweisen. Bitte vermeiden Sie das Setzen von Leerzeilen. Besondere Textinzüge und Einrückungen bitte immer mittels Tabulatoren einrichten, nicht durch mehrmaliges Betätigen der Leertaste.

4. Auszeichnungen

Für Auszeichnungen (Hervorhebungen) im Haupttext sollte nur *kursiv* verwendet werden. In den Fußnoten und im Literaturverzeichnis sind die Verfassernamen je nach Buch- oder Reihenvorgabe *kursiv* oder mit KAPITÄLCHEN auszuzeichnen. Für einzelne Schriftenreihen liegen spezielle Vorgaben vor, bitte klären Sie dies mit dem Lektorat ab.

5. Fußnoten

Die Fußnotenzählung ist je oberste Gliederungsebene (z.B. Teil, Kapitel, §) neu mit „1“ zu beginnen. Fußnotenrückverweise sind insb. in Monographien möglichst zu vermeiden. Literaturangaben, Quellen und sonstige Zitate sollten in den Fußnoten in einheitlicher Form nachgewiesen werden.

6. Querverweise

Wenn Ihr Manuskript nicht-dynamische interne Querverweise auf Seitenzahlen oder Fußnotenziffern enthält, dann ersetzen Sie diese bitte durch Blockaden ●●●.

7. Abbildungen

Vor Beginn der Satzarbeiten *müssen* vom Autor bzw. von der Autorin alle Bildrechte eingeholt werden. Für eine professionelle Weiterverarbeitung wird eine Auflösung von mindestens 300 dpi benötigt. Geeignete Formate sind tif, jpg oder bmp. Da Farbabbildungen hohe Kosten verursachen, werden Abbildungen in der Regel schwarz/weiß gedruckt.

Die Bilder können im Manuskript an entsprechender Stelle eingefügt werden, oder ein Platzhalter. Bitte liefern Sie die Bilder also separate Bilddateien mit eindeutiger Dateibezeichnung.

8. Formale Gestaltung

Zur formalen Gestaltung beachten Sie bitte die jeweiligen Vorgaben der Lektorate.

9. Manuskriptabgabe

Zusammen mit den Textdaten sollte immer auch eine mit den Textdaten identische PDF-Datei eingereicht werden, damit anhand dieser Referenz in Zweifelsfällen das Ergebnis der Datenübernahme in das Satzprogramm geprüft werden kann.

10. Zeitlicher Ablauf nach Manuskriptabgabe

Nach dem Ihr Manuskript bei uns eingereicht wurde, wird es von der Herstellung für die Satzarbeiten vorbereitet und ein Satzauftrag erteilt. Nach ca. 3–4 Wochen erhalten Sie vom Verlag eine PDF und auf Wunsch auch einen Korrekturabzug der gesetzten Seiten, in den Sie Ihre Korrekturen eintragen können. Wenn die noch notwendigen Änderungen keine Seitenverschiebungen mehr verursachen, können Sie anhand dieses Abzugs auch alle eventuellen Seitenverweise auflösen und das Registermanuskript erstellen.

Nachdem die Setzerei die Änderungen vorgenommen hat, werden Sie noch einmal Gelegenheit haben, die richtige Ausführung zu überprüfen. Außerdem werden Sie dann auch Korrekturabzüge des Registers und des Umschlages erhalten. Der anschließende Druckprozess dauert ungefähr 4–6 Wochen.