



Mohr Siebeck

**Technische Manuskriptvorbereitung
für Satzerstellung durch den Verlag**

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 Hyperlinks entfernen, damit die Adressen nicht blau und unterstrichen dargestellt werden.

3. Zeilenumbrüche, Absätze und Zeichenabstände

Der Text sollte keine manuellen (fest eingegebenen) Silbentrennungen aufweisen.

Neue Absätze sollten durch Einrücken der ersten Zeile gekennzeichnet werden. Bitte vermeiden Sie das Setzen von Leerzeilen.

Besondere Texteinzüge und Einrückungen bitte immer mittels Tabulatoren einrichten, nicht durch mehrmaliges Betätigen der Leertaste.

Nach Möglichkeit verwenden Sie bitte zwischen bestimmten Abkürzungen und dazu gehörenden Zahlen geschützte Wortzwischenräume (in Word über die Tastenkombination Strg+Hochsteltaste +Leertaste), um an diesen Stellen Zeilenumbrüche zu vermeiden. Beispiele sind: S. 234, Nr. 5, § 3, Abs. 2. Gleiches gilt z.B. auch bei Seitenangaben mit f. und ff.: S. 5 ff.

4. Auszeichnungen

Für Auszeichnungen (Hervorhebungen) im Haupttext sollte nur *kursiv* verwendet werden.

In den Fußnoten und im Literaturverzeichnis sind die Verfasseramen 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 kapitelweise neu mit „1“ zu beginnen.

Literaturangaben, Quellen und sonstige Zitate sollten in den Fußnoten in einheitlicher Form nachgewiesen werden.

6. Querverweise

Wenn Ihr Manuskript interne Querverweise auf Seitenzahlen oder Fußnotenziffern enthält, dann ersetzen Sie diese bitte durch Blockaden ●●●. Falls Sie dynamische Querverweise oder Registercodierungen verwenden, nehmen Sie bitte Kontakt zur Herstellungsabteilung auf.

7. Abbildungen

Vor Beginn der Satzarbeiten *müssen* vom Autor 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.

8. Formale Gestaltung

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

9. Manuskriptabgabe

Zusammen mit den Textdaten sollte immer auch ein Ausdruck auf Papier oder 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.