

Richtlinien zur Manuskriptgestaltung

Allgemeines

1. Das einheitliche Layout und die typographische Konzeption unserer Bücher werden im Verlag ausgeführt. Wir bitten daher die Autorinnen und Autoren, in ihrer Manuskriptgestaltung keine eigene Satzeinrichtung oder von den untenstehenden Vorgaben abweichende Auszeichnungen vorzunehmen. Andernfalls ergeben sich umfangreiche redaktionelle Nachbearbeitungen und damit erhebliche Zusatzkosten.
2. Texte bearbeiten Sie am besten in Microsoft Word, aber auch (fast) jedes andere Format können wir weiterverwenden – bei besonders exotischen Programmen speichern Sie sicherheitshalber die Texte im RTF-Format ab.
3. Erfassen Sie den Text als Fließtext, d.h. verwenden Sie Absatzzeichen wirklich nur am Ende eines Absatzes, und nehmen Sie keine manuellen Trennungen vor.
4. Wir bitten unbedingt um folgende Autorenangaben:
 - Anschrift und Telefon / Fax / E-Mail – für die Adressdatei des Verlags bzw. Rückfragen, Fahnenkorrekturen usw.
 - vollständiger akademischer Titel, Geburtsjahr, derzeitige Tätigkeit (was und wo) – für die Seite »Die Autoren«.

Rechtschreibung

1. Da die Diskussion um die »alte« und »neue« Rechtschreibung einigermaßen abgeschlossen scheint (aber so gut wie keine sinnvollen Ergebnisse gebracht hat), haben wir uns dazu durchgerungen, unsere Bücher neuerdings nach den Regeln der »neuen« deutschen Rechtschreibung zu produzieren, jedoch strikt nur in deren korrigierten, zurückgenommenen Fassung gemäß Duden – Die deutsche Rechtschreibung, 25. Auflage 2009. Unsäglichkeiten wie »hier zu Lande«, »klar stellen«, »Not tun«, »selig preisen«, »viel versprechend«, »Fassette« oder »Tee-nager« sind nicht erlaubt. In Zweifelsfällen bzw. bei möglichen Varianten (»essenziell/essentiell«, »aufwändig/aufwendig«) gilt stets die konservative Regelung! Auch die Interpunktion folgt in jedem Fall den bewährten »alten« Regeln. Es muss heißen: »Er ging einkaufen, und seine Frau kochte das Essen«, oder: »Er hatte vorgehabt, am Manuskript zu arbeiten, las dann aber doch lieber ein Buch und öffnete eine Flasche guten Weines, und auch seine Frau, die er im Übrigen noch immer sehr liebte, verzichtete heute darauf abzuwaschen.«
2. Sofern von den Autoren und Herausgebern ausdrücklich gewünscht und mit diesen so verabredet, sind nach wie vor auch Bücher nach den Regeln der »alten« deutschen Rechtschreibung möglich.

Auszeichnungen im Manuskript

1. Titelei
 - Vorname und Name des Autors
 - Hauptüberschrift (möglichst nur 1 Zeile)
 - Unterüberschrift
2. Zwischenüberschriften
 - ohne Nummerierung, jedoch mit Angabe der hierarchischen Ebene (max. drei) – z.B. Ü1, Ü2, Ü3
3. Zahlen
 - im fortlaufenden Text: eins bis zwölf ausgeschrieben (elf Angestellte, fünf bis sechs Tage), 13 bis zwanzig fakultativ, ab 21 in aller Regel numerisch (24 bis 30 Tage), Ausnahmen: volle Zehner, Hunderter usw. (zwanzig Bauern, vierhundert Jahre)
 - vor Einheiten: als Ziffern (5,75 m², 5–6 km), vergleiche aber: (rund) zweihundert Meter
4. Datumsangaben stets in dieser Form:
 - 1469/70; 1469–85; 1469–1513
 - zweite Hälfte des 13. Jahrhunderts oder (ungern) 2. H. 13. Jh.
 - »1920er Jahre« anstatt »zwanziger Jahre des 20. Jahrhunderts«
5. Zitate
 - in „doppelten“ Anführungen, Zitate in Zitaten in ‚einfachen‘ Anführungen (Anführungen werden vom Verlag in »französische« bzw. »französische« umgewandelt)
 - keine Kursivierungen (evtl. Ausnahme: lateinische o.ä. Zitate), sondern die zitierten Textstellen wie normalen Fließtext behandeln
 - Auslassungen in eckigen Klammern [...]
6. Sonderzeichen
 - Benötigen Sie spezielle Sonderzeichen (oder Akzentbuchstaben oder nicht-lateinische Alphabete), welche nicht in der standardmäßigen ASCII-Tastaturbelegung vorgesehen sind, merken Sie diese bitte sicherheitshalber auf einem Ausdruck des Manuskripts farbig mit Leuchtstift an. Im Manuskript die Stellen nötigenfalls auch durch Rauten #### hervorheben.
 - Falls nötig und vorhanden, liefern Sie uns bitte die entsprechenden Schriften mit. Dabei aber beachten: Wir benötigen Open-Type-Fonts (*.otf) oder Postscript-Fonts (Endungen: *.pfb und *.pfm); TrueType-Schriften (*.ttf) können hingegen Probleme bereiten.
7. Fußnoten

Bei Sätzen stehen die Fußnotenziffern stets hinter dem Punkt.⁴⁵ Anders liegen die Dinge bei einer Fußnote im Zusammenhang mit einem Semikolon, einem Komma oder einem Doppelpunkt⁴⁶, denn dort steht sie davor.
8. Der Hinweis auf Abbildungsnummern erfolgt in Klammern nach dem entsprechenden Satz und somit auch nach dem Punkt. (Abb. 15)
9. Orts- oder/und Namensregister

Sofern ein Register erstellt werden soll, müssen die aufzunehmenden Begriffe auf einem beigefügtem Ausdruck mit farbigem Leuchtstift markiert und gegebenenfalls handschriftlich ergänzt worden sein (Vornamen, Jahreszahlen etc.). Komfortabler ist es natürlich, wenn die Erstellung eines Index bereits autorensseitig innerhalb der Textverarbeitung geschieht.

10. Gedankenstriche

- Als Gedankenstrich (auch bei Parenthesen) sowie für »bis«-Angaben wird ein langer Strich (der sog. Halbgeviertstrich) verwendet: 1871–1918. Der »kurze« Strich wird dagegen als sog. Divis, d.h. als Trennzeichen oder als Durchkoppelungsbindestrich, verwendet.
- Grundregel: Bedeutet der lange Bindestrich »bis«, wird er ohne Leerzeichen davor und danach verwendet (12–17 Uhr); bedeutet er »gegen«, dann stehen vor und nach ihm je ein Leerzeichen (z.B. beim Fußballspiel Hertha BSC – 1. FC Hansa Rostock).

11. Sonstiges

- Aus stilistischen Gründen hervorzuhebende Begriffe: *kursiv* (niemals fett)
- Sperrungen sind zu vermeiden. Falls unumgänglich, bitte unbedingt auf dem beigefügten Ausdruck mit farbigem Leuchtstift markieren!

Zitierweise

Gerade die sehr unterschiedlich praktizierten, oft uneinheitlichen Zitierweisen bereiten uns immer wieder sehr viel Ärger und Verdruss. Bitte befolgen Sie daher unbedingt die folgenden Richtlinien äußerst genau:

- Die **vollständigen** Werkangaben erfolgen in einem gemeinsamen Literaturverzeichnis im **Anhang** Ihres Textes bzw. des Buches nach folgendem Schema:
AGTHE/BECKER/WETZEL 1991: Agthe, Markus; Becker, Bernd; Wetzel, Günter: Romanische Holzkirchen im archäologischen Befund, in: Zeitschrift für Archäologie 25, 1991, S. 67–112.
BÖTHIG 1997: Böthig, Peter: Grammatik einer Landschaft. Literatur aus der DDR in den 1980er Jahren, Berlin 1997, S. 245ff.
CDB 2.2: Riedel, Adolph Friedrich: Codex diplomaticus Brandenburgensis, T. 2, Bd. 2, Berlin 1845.
DONATH 2003: Donath, Matthias: Zur Außenfarbigkeit mittelalterlicher Backsteinbauten, in: Badstübner, Ernst; Schumann, Dirk (Hg.): Backsteintechnologien in Mittelalter und Neuzeit (= Studien zur Backsteinarchitektur, Bd. 4), Berlin 2003, S. 178–206.
- **Im Text bzw. in den Fußnoten** steht nur jeweils eine **Kurzangabe**, hier also wie folgt:
BÖTHIG 1997, S. 25ff. – DONATH 2003, S. 190–204, insbesondere S. 201. – CDB 2.2, S. 175, Anm. 11. – AGTHE/BECKER/WETZEL 1991.
- Wenn einzelne Autoren mehrere Titel im selben Jahr verfasst haben, wird die Jahreszahl durch einen Buchstaben ergänzt: BÖTHIG 1997A bzw. BÖTHIG 1997B.

Bitte beachten Sie außerdem:

- Für die Namen sind unbedingt KAPITÄLCHEN zu verwenden, niemals VERSALIEN (Großbuchstaben)
- Bei S. 155ff. steht zwischen Zahl und ff. kein Leerzeichen, jedoch ein Punkt hinter f. bzw. ff.;
- Sowohl die Fußnoten als auch die Literaturangaben werden stets durch einen Punkt abgeschlossen.
- Unklare Verweise wie »a.a.O.« bzw. »op.cit.« sind zwingend zu vermeiden – die Fußnote/ Stelle, auf die sich bezogen wird, ist so konkret wie möglich zu bezeichnen – etwa so: BÖTHIG 1997 (wie Anm. 58).
Verweise wie »ebd.« bzw. »ibidem« gehen notfalls in Ordnung.

Abbildungen

- Mit dem Manuskript erbitten wir Ihre Abbildungsvorschläge in Gestalt von Originalvorlagen, Klein- und Großbilddias, Schwarzweiß- oder Farbphotographien, die sämtlich einem hohen

- Für die Beibringung der Rechte an den gelieferten Abbildungen sind die Autoren alleinverantwortlich. Der Verlag übernimmt bei urheberrechtlichen Verstößen keine Haftung!
Bitte nehmen Sie die Urheber- und Vervielfältigungsrechte Dritter unbedingt ernst!
- Von den Autoren gescannte Abbildungen oder Photos aus der Digitalkamera sind erfahrungsgemäß oft nicht hinreichend. Auf jeden Fall muss (gerechnet auf das Endformat) eine echte, physikalische (d.h. nicht interpolierte) Auflösung von mindestens 400 dpi bei Graustufen- oder Farbabbildungen sowie von 1000 dpi bei Strichgraphiken (Bitmap) gewährleistet sein.
- Wenn Sie uns trotzdem digitale Vorlagen zur Verfügung stellen, beachten sie bitte:
Sind Ihre (TIFF-)Dateien deutlich kleiner als ca. 10 MB (Farbe – CMYK) bzw. 2,5 MB (Graustufen), stimmt etwas nicht! Scannen Sie lieber mit einer möglichst hohen Auflösung; herunterrechnen können wir Ihre Dateien am Ende aller Bildbearbeitung immer noch. Dasselbe gilt für das Photographieren mit Digitalkameras: Bitte verwenden sie die jeweils höchstmögliche physikalische Auflösung.
JPG-Dateien aus der Kamera oder vom Scanner mit einer Größe unter 1 MB sind ebenfalls fast immer unbrauchbar.
Irgendwo aus dem Internet heruntergeladene Bilddaten können sowohl aus rechtlichen als auch aus technischen Gründen nicht akzeptiert werden.
- Formate: bei gescannten Vorlagen möglichst TIFF oder Photoshop EPS/PSD, nicht JPG. Die JPG-Bilddateien aus Digitalkameras nicht selber nachbearbeiten und niemals komprimieren. Dies führt immer zu Qualitätsverlusten, die an Ihrem Monitor nicht sichtbar sein müssen, in der Druckvorbereitung aber regelmäßig Probleme hervorrufen.
- Vorlagen mit Bildraster (Abbildungen, die Sie aus Büchern, Zeitschriften etc. scannen) enthalten Moiré-Effekte, die für Sie am Monitor unsichtbar sein können. Schicken Sie uns besser die Aufsichtsvorlagen.
- CorelDraw-, Illustrator- oder PDF-Dateien können wir prinzipiell weiterverarbeiten, doch bereiten sie häufig Probleme mit den verwendeten Schriften und Farben. Unbedingt einen Kontrollausdruck beifügen!
- Binden Sie Graphiken, Abbildungen, Diagramme und dergleichen niemals in die Word-Datei ein, sondern liefern Sie digitalisierte Abbildungen stets separat.
- Um die Abbildungen möglichst inhaltsnah beim entsprechenden Text platzieren zu können, benötigen wir genaue Angaben entweder im Text selbst (Abb. 7) oder aber auf dem beigefügten Ausdruck.
- Vergessen Sie nicht die vollständigen Bildunterschriften (einschließlich Bildnachweis) in fortlaufender Nummerierung am Ende des Manuskripts oder in einer separaten Datei.

Vielen Dank für Ihre Mühe!

Dr. Frank Böttcher