

Manuskriptgliederung/Inhaltsverzeichnis

Eine generelle Vorgabe für die Manuskriptteile und deren Reihenfolge kann der Verlag Ihnen nicht geben, da die Anforderungen von Fachgebiet zu Fachgebiet erheblich variieren. Orientieren Sie sich bitte daher an den Vorgaben, die z.B. in der Ordnung zur Habilitation niedergelegt sind oder sich in Ihrem Fachgebiet eingebürgert haben.

Generell sollte Ihr Manuskript einer Monographie (eines Sachbuchs) folgende Teile in nachstehender Reihenfolge enthalten:

(eingeklammerte Teile sind fakultativ)

Titelblatt

(Motto, Widmung, Geleitwort)

(Vorwort)

(Dank)

(Inhaltsübersicht)

Inhaltsverzeichnis

(Abkürzungsverzeichnis)

(Symbolverzeichnis)

(Abbildungsverzeichnis)

(Tabellenverzeichnis)

(Einleitung)

Text

(Anhang)

Literaturverzeichnis

(Register)

Eine Dissertation gliedert sich in der Regel wie folgt:

(eingeklammerte Teile sind fakultativ)

Titelblatt

(Vorwort)

(Dank)

Zusammenfassung

Inhaltsverzeichnis

(Liste der Abkürzungen)

(Liste der Symbole)

Einführung

Ergebnisse

Diskussion

(Schlussfolgerungen)

Experimenteller Teil

(Anhang)

(Glossar)
(Anmerkungen)
Literaturverzeichnis
(Register)
Lebenslauf

Beachten Sie hier bitte ganz besonders die Vorgaben Ihres Fachbereichs resp. Ihrer Hochschule.

Inhaltsverzeichnis

Es erfasst sämtliche *nachfolgenden* Gliederungsteile. Die Aufgliederung sollte in einem vernünftigen Verhältnis zu Umfang und Anspruch des Textes stehen. Extreme Feingliederung beeinträchtigt die Übersichtlichkeit und empfiehlt sich auch bei längeren Arbeiten nur, wenn das Inhaltsverzeichnis Nachschlagecharakter haben soll (in diesem Fall ist es u.U. sinnvoll, eine Inhaltsübersicht voranzustellen, die nur die wichtigsten Kapitelkategorien beinhaltet). Vorzuziehen ist jedoch eine knappe, überschaubare Gliederung.

Für die Erstellung gelten folgende Regeln:

- *Übersichtlichkeit*: Haupt- und Unterpunkte auch typographisch klar herausstellen; die Überschriftenhierarchie muss klar erkennbar sein;
- *Gliederung*: maximal drei bis vier Gliederungsebenen; möglichst viele Gliederungspunkte in der höchsten Ebene; mindestens zwei Unterpunkte zu einem Oberpunkt;
- *Numerierung*: meist mit arabischen Ziffern (ohne Punkt nach der letzten Zahl bei mehreren Ziffern: z.B. 3.2.3); üblich sind auch die alpha-numerische Gliederung (Ziffern und Buchstaben) oder Mischformen (z.B. mit römischen Ziffern); die Numerierung entfällt bei allen dem Inhaltsverzeichnis vorangehenden Teilen; sie kann ausserdem entfallen bei Anhang, Literaturverzeichnis, Register u.ä.;
- *Überschriften*: ohne Abkürzungen; sie sollten mit den Überschriften im Inhalt genau übereinstimmen;
- *Seitenzahlen*: zum Schluss ergänzen (sofern das Textverarbeitungsprogramm diese nicht automatisch nachführt);

Hinweise zur Gestaltung

Allgemeines

Bei der gestalterischen Bearbeitung eines Textes ist auf eine klare, einfache Gliederung sowie Einheitlichkeit in der Gestaltung (Überschriften, Abbildungslegenden, Satzspiegel, Abstände zwischen Abschnitten usw.) zu achten.

Gliedern Sie Ihren Text so übersichtlich wie möglich. Absätze von zwei bis drei Zeilen vermindern die Übersichtlichkeit. Absätze, die zu lang sind, verhindern eine einfache Orientierung auf der Seite. Lange Absätze sollten sich mit kürzeren abwechseln, um dem Auge der Leserinnen und Leser Anhaltspunkte zu liefern.

Die Absätze werden optisch durch Leerzeilen voneinander getrennt; die erste Zeile kann eingerückt werden.

Aufzählungen

Sie können je nach Wichtigkeit oder beabsichtigter Wirkung unterschiedlich gestaltet werden; zu achten ist jedoch auf:

- einheitliche Darstellung und Schreibweise innerhalb einer Aufzählung;
- einheitliche Gestaltung gleicher Aufzählungstypen (z.B. Aufzählung mit Stichwörtern, Aufzählung mit ganzen Sätzen);

Darstellung:

- *Gross-/Kleinschreibung* am Anfang der Positionen: einheitlich handhaben, d.h. entweder durchgehend alles gross schreiben oder korrekte Gross-/Kleinschreibung anwenden;
- *Satzzeichen* am Schluss der Positionen: korrekte Satzzeichen setzen oder Satzzeichen evtl. weglassen (z.B. bei Stichwörtern, unvollständigen Sätzen);
- *typographische Leitzeichen* vor den Positionen: Gedankenstriche, Symbole (Punkte, Quadrate usw.), Zahlen oder Buchstaben als typographische Leitzeichen verwenden;
- *Leerzeilen*: halbe oder keine Leerzeilen zwischen den einzelnen Punkten einfügen; Hervorhebung der gesamten Aufzählung durch Einfügen von Leerzeilen ober- und unterhalb;
- *Blocksatz/Flattersatz*: bei mehrzeiligen Positionen Blocksatz verwenden; bei ein- bis zweizeiligen Positionen ist Flattersatz oft schöner als Blocksatz; (Achtung: innerhalb derselben Aufzählung nicht beides verwenden!);

Auszeichnungen (= optische Hervorhebungen im Text)

Es existieren verschiedene Möglichkeiten, Texte oder Teile davon hervorzuheben:

- "Anführungszeichen";
- *kursive Schreibweise*: sparsam verwenden, sie stoppt den Lesefluss;
- **fette Schreibweise** (schöner: halbfett): sparsam verwenden;
- Eigennamen und Markenbezeichnungen: können kursiv, mit GROSSBUCHSTABEN oder mit KAPITÄLCHEN geschrieben werden;
- anderer Schriftgrad: z.B. bei Zitaten;
- Unterstreichungen und **S p e r r u n g e n** vermeiden: sie stören das Schriftbild;

Blocksatz

Blocksatz wird vor allem für den Fliesstext verwendet; zu grosse Zwischenräume in den einzelnen Zeilen sind durch vermehrtes Trennen (allenfalls manuell) zu korrigieren.

Flattersatz

Flattersatz eignet sich für kurze Abschnitte (= 1–3 Zeilen; z.B. in Aufzählungen, Abbildungs- und Tabellenlegenden, Registern, Verzeichnissen) oder schmale Spalten (z.B. in Tabellen) und in allen Fällen, wo automatischer Blocksatz das Erscheinungsbild verschlechtert.

Formeln und Gleichungen

- kurze Formeln in den Text integrieren;
- längere Formeln vom Text trennen und freistellen (Einzug und eigene Zeile); allenfalls mit arabischen Ziffern durchnummerieren;
- zur Gestaltung der Formeln sei auf die DIN-Normen verwiesen (z.B. DIN-Norm 1338, "Buchstaben, Ziffern und Zeichen im Formelsatz");
- zur Schreibweise der Formeln: vgl. "Modul 8: Schreibweisen";

Fussnoten/Anmerkungen

Fussnoten sollte man möglichst vermeiden bzw. in den laufenden Text einarbeiten (z.B. Kurzbelege von Quellen). Sie sollten nur zur Vermittlung von Informationen verwendet werden, die für die Leserschaft wichtig erscheinen, den eigentlichen Textfluss aber empfindlich stören würden. Als Ersatz für kurze Fussnoten können evtl. Marginalien dienen (vgl. Abschnitt "Marginalien").

Die Fussnoten stehen entweder auf der gleichen Seite wie die Fussnotenziffer oder werden an den Kapitelenden bzw. am Ende des Buches zusammengefasst als Anmerkungen aufgeführt.

Gestaltung:

- *Fussnotentext* in einem ca. 2 Punkte kleineren Schriftgrad (= ca. 6–8 Punkte) als Fliesstext, engzeilig;
- *Fussnotenziffer* (arabisch) hochgestellt;

Bezieht sich die Fussnote auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, so steht die Ziffer direkt dahinter noch vor einem folgenden Satzzeichen. Bezieht sie sich auf einen ganzen Satz oder durch Satzzeichen eingeschlossenen Satzteil, so steht die Ziffer nach dem schliessenden Satzzeichen.

Steht die Fussnote auf der gleichen Seite wie die Ziffer, wird sie durch eine Leerzeile sowie einen ca. 5–15 Anschläge langen Strich (vom Beginn der linken Textspalte) optisch vom Text abgegrenzt. Fussnoten werden wie Sätze behandelt: Sie beginnen mit Grossbuchstaben und enden mit einem schliessenden Satzzeichen. Die Zählung erfolgt durchgehend für die ganze Arbeit oder kapitelweise.

Kopfzeilen

Kopfzeilen sind in gebührendem Abstand vom Text zu plazieren. Der Kolumnentitel (= Text auf der Kopfzeile) soll möglichst kurz gehalten werden.

Gestaltung:

- Schriftgrad: wie Fliesstext oder 1–2 Punkte kleiner als Fliesstext;
- linke Seite: jeweiliges Hauptkapitel;
- rechte Seite: aktuelles Unterkapitel bzw. aktueller Abschnitt;
- Pagina: aussen; auf Seiten, wo die Seitenzahl entfällt, entfällt auch die Kopfzeile (vgl. auch Abschnitt "Seitenzählung");

Marginalien

Marginalien sind in die Randspalte gedruckte Erläuterungen und Verweise in kleinerem Schriftgrad. Sie ermöglichen es, in kurzer Form auf den Inhalt einzelner Textstellen oder Abschnitte hinzuweisen.

Satzspiegel (= beschriebene Fläche einer Seite ohne Kopfzeile und Pagina)

Er darf nicht zu gross sein, d.h. der Rand muss genügend breit sein.

Schriftart und -grösse

- *Schriftart*: bewährte Standardschriften wählen; für welche Schrift man sich entscheidet, ist nicht zuletzt auch eine Frage des persönlichen Geschmacks. Anzustreben ist ein möglichst gleichmässiges Schriftbild: Das Grössenverhältnis zwischen Überschriften und Grundschrift sowie die Anzahl der verwendeten Schriften müssen ausgewogen sein und bedürfen evtl. der Rücksprache mit dem Verlag. Ein extremer Schriftenmix sollte vermieden werden, da zahlreiche Hervorhebungen und Schriftbildwechsel zu einem unruhigen und beim Lesen ermüdenden Gesamtbild führen.
- *Schriftgrösse* für den laufenden Text: 10–12 Punkte; 55–70 Anschläge pro Zeile sind ideal bei einem Fliesstext; falls die Vorlagen für die Reproduktion verkleinert werden, muss eine entsprechend grössere Schrift gewählt werden (meistens ca. 20 %); Abbildungslegenden, Fussnoten, evtl. auch Zitate, Kopfzeilen u.a. in ca. 1–2 Punkte kleinerem Schriftgrad setzen als Grundschrift; Überschriften vorwiegend in grösserem Schriftgrad, vor allem diejenigen der Hauptkapitel.

Seitenumbruch

Eine Seite darf nie mit der ersten Zeile eines neuen Absatzes enden (sog. Schusterjunge) oder mit der Schlusszeile eines Absatzes beginnen (sog. Hurenkind). Bei Beginn eines neuen Kapitels unten auf einer Seite sollten ausser der Überschrift idealerweise noch mind. 4 Zeilen Text Platz finden.

Abbildungen/Tabellen: vorzugsweise ganz oben bzw. ganz unten plazieren; auf Seiten mit Text und Abbildungen den Text nicht zwischen die Abbildungen verteilen, sondern möglichst zusammenfassen.

Seitenverweise/Querverweise

(s. ...), (vgl. ...)

Querverweise auf andere Seiten im Werk können erst nach dem definitiven Umbruch vervollständigt werden: an den betreffenden Stellen Blockaden (■) setzen und diese zum Schluss auflösen bzw. die Seitenzahl dort einfügen.

Alternative: anstatt der Seitenzahl die Nummer des Abschnitts bzw. des Unterkapitels angeben; vor allem in Verbindung mit Kopfzeilen ist dies eine einfache und praktische Methode (betr. Abbildungs- und Tabellenverweise vgl. "Modul 9: Abbildungen/Tabellen").

Seitenzählung (= Paginierung)

Sie erfolgt entweder gesamthaft mit arabischen Ziffern oder mit römischen Ziffern bis und mit Inhaltsverzeichnis und anschliessend mit arabischen Ziffern. Die Zählung beginnt mit der ersten Textseite (= Innentitel oder evtl. Schmutztitel): Innentitel = S. 1 bzw. I, Impressum = S. 2 bzw. II, Textbeginn (Widmung, Vorwort oder Inhaltsübersicht/-verzeichnis) = S. 3 bzw. III. Die Pagina darf nicht innen stehen, sondern sollte entweder in der Mitte oder aussen platziert werden, d.h. bei *ungeraden* Seiten *rechts*, bei *geraden links*. Sie kann ober- oder unterhalb des Satzspiegels angebracht werden. Bei Verwendung einer Kopfzeile muss sie auf derselben Höhe stehen.

Die Schreibung der Pagina entfällt auf den Titelseiten (= Titelei, bestehend aus Innentitel- und Impressumseite), desgleichen auf Seiten mit Widmung oder Motto sowie auf den leeren Seiten (= Vakantseiten). Je nach Darstellung entfällt sie ausserdem auf allen Seiten, wo ein neues Hauptkapitel beginnt (vgl. auch Abschnitt "Überschriften").

Die Seiten, auf denen die Seitenzahl entfällt, müssen trotzdem mitgezählt werden!

Trennungen

- mehr als vier Trennungen hintereinander vermeiden;
- Blocksatz: genügend oft trennen, um allzu grosse Wortzwischenräume zu vermeiden; allenfalls manuelle Trennungen vornehmen;

nach Wortsinn/-stämmen trennen:

- Überschriften, sehr kurze Abschnitte, evtl. auch kurze Sätze in Aufzählungen;
- schmale Spalten (z.B. Spaltentexte in Tabellen);
- Texte innerhalb von Abbildungen und Tabellen;
- Abbildungs- und Tabellenlegenden (vgl. auch Abschnitt "Flattersatz");

Überschriften

Sie sollten kurz und prägnant ausfallen. Ganze Sätze sind zu vermeiden.

Darstellung:

- einheitlich: bezüglich Schriftart und -grösse der einzelnen Kategorien, Abständen zwischen Kapitelziffern und Text, Abständen ober- und unterhalb;
- linksbündig, Flattersatz, mit mehr Durchschuss als Schriftgrösse;

- Hervorhebung durch Fettdruck, Kursivschreibung, verschiedene Schriftgrößen, andere Schriftart als Fliesstext (jedoch möglichst nur eine Schriftart für alle Kategorien verwenden);
- Unterstreichen sowie das Schreiben nur mit Grossbuchstaben sind zur Hervorhebung nicht geeignet;
- nicht zu viele Überschriften pro Seite für ein geschlossenes Textbild;
- *Hauptkapitel*: Gliederungspunkte der obersten Stufe (Vorwort, alle Verzeichnisse, Einleitung, Hauptkapitel usw.) beginnen jeweils auf einer neuen Seite rechts (ungerade Seitenzahl); die Seitenzahl bzw. die Kopfzeile kann auf diesen Seiten entfallen;
- *Unterkapitel*: oberhalb der Überschrift jeweils mehr Leerzeilen einfügen als unterhalb;

Zitat

Zitate sind den Primärquellen zu entnehmen. Sekundärzitate (übernommen aus einer Sekundärquelle, die das Originalzitat verwendet) müssen anhand des Originals überprüft werden. Fremdsprachige Zitate sind in der Originalsprache zu übernehmen oder mit Hinweis auf den Übersetzer.

Zitate müssen der Vorlage auch in kleinsten Details wie der Zeichensetzung und optischen Hervorhebungen entsprechen. Offensichtliche Fehler im Original dürfen nicht verbessert, können aber gekennzeichnet werden (mit [!] oder [sic]). Jeder Eingriff muss eindeutig erkennbar sein: Ergänzungen/Zusätze gehören in eckige Klammern, Auslassungen bezeichnet man mit zwei Punkten (ein Wort) bzw. drei Punkten (mehrere ausgelassene Wörter oder Sätze).

Eine genaue Quellenangabe ist unerlässlich.

Darstellung:

- kürzere Zitate schliesst man in Anführungszeichen ein;
- Zitate im Zitat werden zwischen halbe Anführungszeichen gesetzt;
- längere Zitate, ausführliche Beispiele u.ä. (etwa von 3 Zeilen Länge an) wirken übersichtlicher, wenn man sie einrückt (nach rechts, nach links oder beidseitig) und engzeilig in 1–2 Punkte kleinerem Schriftgrad schreibt; die klare optische Heraushebung macht zugleich die Anführungszeichen überflüssig;

Hinweise zum Sprachstil

Satzbau

- Verwenden Sie kurze Sätze.
- Gliedern Sie Ihren Satzbau so einfach wie möglich (mehr Haupt- als Nebensätze).
- Formulieren Sie so knapp wie möglich (auf's Wesentliche beschränkt), verzichten Sie auf redundante Präzision.

Aktiv statt Passiv/positiv statt negativ

- Benutzen Sie das Passiv so wenig wie möglich.
- Schreiben Sie positiv statt negativ: Jede Verneinung bedeutet eine zusätzliche Denkleistung und erschwert das rasche Verstehen.

Wortwahl/Fremdwörter und Substantive

- Vermeiden Sie den Substantivstil: Verben beleben den Text.
- Dasselbe gilt für die Konstruktionen Verb – Substantiv und Verb – Adjektiv (z.B. "ersetzen" statt "Ersatz sein für", "beweisen" statt "unter Beweis stellen", "überzeugt" statt "ist überzeugend", usw.).
- Ersetzen Sie unnötig lange Formulierungen bzw. Wörter durch kurze (z.B. "Frage" statt "Fragestellung", "Ausnahme" statt "Ausnahmefall", "Grund" statt "Ursachenzusammenhang", "die meisten" statt "die überwiegende Zahl von", usw.).
- Fremdwörter und "Fachjargon": Vermeiden Sie entbehrliche Fremdwörter; übertriebener Fremdwörtergebrauch erschwert das Verständnis des Textes. Verwenden Sie möglichst geläufige Ausdrücke. Berücksichtigen Sie dabei das Zielpublikum, das Sie mit Ihrem Werk erreichen möchten.
- Benutzen Sie eingeführte Benennungen, Abkürzungen und Bezeichnungen konsequent in der gleichen Bedeutung.

dass-Sätze

- Verwenden Sie möglichst wenig "dass-Sätze"; sie sind unschön und schwer verständlich.

welche/r/s

- Schreiben Sie "der/die/das" anstatt "welche/r/s"; "welche/r/s" wirkt schwerfällig und ist nur in seltenen Fällen angebracht.

1. Abkürzungen und Symbole/Verzeichnis

Abkürzungen sollten im laufenden Text nur verwendet werden, wenn die erzielte Raumersparnis nicht mit einer erheblichen Einbusse an Klarheit und Lesbarkeit bezahlt wird. Am Satzanfang werden Abkürzungen prinzipiell ausgeschrieben.

Symbole als eine Variante der Abkürzungen sind Zeichen mit einer eindeutig festgelegten Bedeutung (z.B. mathematische Zeichen, Zeichen für physikalische Grössen). Oft sind für dieselbe Bedeutung verschiedene Zeichen zugelassen bzw. gebräuchlich.

Folgende Punkte sind zu beachten:

- einheitlicher Gebrauch (mehrdeutige Abkürzungen nur in einer Bedeutung verwenden, nicht verschiedene Symbole für dieselbe Bedeutung verwenden);
- einheitliche Schreibweise;
- vorzugsweise gebräuchliche Abkürzungen und Symbole verwenden;
- neue oder ungewöhnliche Abkürzungen und Symbole, die über das Sprach- bzw. Fachübliche hinausgehen, erklären;
- evtl. ein Verzeichnis für seltene oder/und neue Abkürzungen und Symbole erstellen;

2. Fach- und andere Begriffe

- Fachbegriffe und Fremdwörter: in gebräuchlicher und einheitlicher Schreibweise verwenden;
- Begriffe, bei denen verschiedene Schreibweisen üblich sind: einheitlich gleich schreiben (z.B. erster/Erster/1. Weltkrieg);

3. Gemischte Begriffe

- *deutsch-deutsche* Kuppelwörter: alle substantivischen Bestandteile werden gross geschrieben, alle übrigen klein; der erste Buchstabe ist immer ein Grossbuchstabe, wenn das Kuppelwort ein Substantiv ist; Bsp.: Und-oder-Verknüpfung;
- *deutsch-englische* Kuppelwörter: werden gleich behandelt; Bsp.: Just-in-Time-Lieferung, Pull-down-Menu;

4. Formeln

- *Gliederung*: Rechenzeichen werden im allgemeinen zwischen den Zahlen mit kleinerem Zwischenraum als Leerschlag oder allenfalls mit Leerschlag gesetzt; der Zwischenraum kann aber auch ganz entfallen: massgebend ist die sinnvolle Gliederung einer Formel; Vorzeichen werden aber kompress gesetzt (z.B. +2);
- *Bruchstriche*: immer auf die gleiche Höhe setzen;
- *Gleichheitszeichen*: bei aufeinanderfolgenden Gleichungen untereinander schreiben;
- *Minuszeichen*: spezifisches Zeichen, länger als Binde- bzw. Trennstrich;
- *Schreibweise der Kurz- und Formelzeichen*: massgebend sind die DIN-Normen, zusammengefasst in DIN-Taschenbüchern (eine Übersicht der wichtigsten Zeichen findet sich z.B. in "Satz- und Korrekturanweisungen/Duden-Taschenbücher 5", Kapitel "Der Formelsatz");

5. Zahlen und Masseinheiten

Zahlen (ohne zugehörige Masseinheit) bis 12 werden stets als Wort ausgeschrieben, Zahlen über 12 im allgemeinen in arabischen Ziffern (Ausnahme z.B. bei einem Vergleich: "3 von 120 Exemplaren"). Zahlen vor Zeichen und Abkürzungen von Masseinheiten sind in Ziffern zu setzen, also z.B.: 3 cm, 2 DM usw. Wird die Masseinheit ausgeschrieben, kann die Zahl in Ziffern oder als Wort geschrieben werden: z.B. 2 Monate oder zwei Monate. Ziffern sind ebenfalls zu schreiben, wenn eine Zahl als Substantiv verwendet wird, z.B.: die Zahl 2.

- zwischen Zahlen und Masseinheiten steht immer ein Leerschlag (z.B. 1 cm);
- Zahlen und Masseinheiten dürfen nicht getrennt werden (z.B. am Zeilenende);
- Masseinheiten: auf einheitliche Schreibweise achten;
- *Zahlengruppen*: Dreiergruppen bilden bei mehr als vier Ziffern vor oder nach dem Dezimalzeichen; offizielles deutsches Dezimalzeichen: Komma; Gruppenunterteilung meist mit Leerschlag; angelsächsisches System: Punkt als Dezimalzeichen, Komma statt Leerschlag zum Auflockern von Ziffernreihen; zu achten ist auf eine durchgehend einheitliche Zeichensetzung;
- *Ableitungen*, die eine Zahl enthalten, werden ohne Zwischenraum zusammengeschrieben, unabhängig davon, ob die Zahl in Buchstaben oder in Ziffern geschrieben ist (z.B. 8mal, fünfprozentig, 48er, 10¹⁸fach);
- *Aneinanderreihungen* von Wörtern und Zahlen werden mit Bindestrichen verbunden, z.B.: DIN-A4-Blatt, 75-kW-Motor, usw.;
- *Prozent- und Promillezeichen*: davor ist ein kleinerer Zwischenraum zu setzen (od. allenfalls ein Leerschlag); der Zwischenraum entfällt bei Ableitungen oder Zusammensetzungen: eine 25%ige Umsatzsteigerung, 5%-Klausel, usw.;

6. Bindestrich/Gedankenstrich/"bis"-Strich

- *Bindestrich und Trennstrich*: sind identisch und werden kompress gesetzt, d.h. ohne Leerschlag davor und danach;
- *Gedankenstrich*: ist länger als der Bindestrich und wird mit je einem Leerschlag davor und danach gesetzt;
- *"bis"-Strich*: entspricht dem Gedankenstrich und wird ohne Zwischenraum (kompress) gesetzt; Bsp.: 14–16 Uhr, 10–12 km, usw.;

1. Quellennachweis im Text/Kurzbeleg

Als Quellen gelten sämtliche für eine Arbeit benutzten Materialien. Sie sind vollzählig und mit allen nötigen bibliographischen Informationen im Literaturverzeichnis aufzuführen und ausserdem jedesmal, wenn im Text auf sie zurückgegriffen wird, durch einen Kurzbeleg anzuzeigen. Quellenbelege im laufenden Text können sehr knapp gehalten werden. Wichtig ist, dass durch die im Kurzbeleg gegebenen Informationen der vollständige Eintrag im Literaturverzeichnis problemlos und schnell gefunden werden kann. Der Kurzbeleg im Text steht immer vor dem schliessenden Satzzeichen.

Folgende Systeme sind am weitesten verbreitet:

1. *Namen-Datum-System*: ausführlich, aussagekräftig;

Darstellung z.B. mit dem Harvard-System: Verfasser, Erscheinungsjahr und u.U.

Seitenzahl in runden Klammern in den laufenden Text einfügen: z.B. (Meier, 1991, S. 17), (Müller 1987, 151);

Kurzvariante: der Verfassername kann durch ein sinngemässes Kürzel ersetzt werden (z.B. die ersten drei Buchstaben), beim Erscheinungsjahr können die ersten beiden Ziffern weggelassen werden: z.B. [VET 1990], [TIE-86];

- bei zwei Verfassern pro Werk werden beide aufgeführt, bei drei und mehr nur der erste, ergänzt durch den Zusatz "u.a." oder "et al." (Ausnahme: bei der Kurzvariante wird meistens nur das Kürzel des ersten Verfassers angegeben);
- Werke und Quellen ohne bekannten Verfasser/Herausgeber werden mit dem gleichen Stichwort zitiert, unter dem sie im Literaturverzeichnis eingeordnet sind;
- Zeichensetzung: wird unterschiedlich gehandhabt (meistens stehen Kommas oder Punkte, manchmal auch Doppelpunkte oder Strichpunkte);

2. *Nummernsystem*: sehr kurz, dafür wenig aussagekräftig;

Die Titel im Literaturverzeichnis werden fortlaufend numeriert [1], [2] usw. und diese Zahlen dann im Text angeführt; Verweis inkl. Seitenangabe: z.B. [1, 237], [2, S. 45];

Für beide Systeme gilt:

- mehrere Werke pro Autor und Jahr sowie mehrere Autoren des gleichen Namens unterscheidet man durch Zusätze wie a, b, c, ...: z.B. (Müller, 1989b); beim Nummernsystem erfolgt der Zusatz nur im Literaturverzeichnis;
- Werke mit einer feststehenden, gleichbleibenden Gliederung wie z.B. die Bibel oder Gesetzbücher können auch mit der jeweiligen inneren Gliederung anstelle der Seitenzahl zitiert werden;

2. Literaturverzeichnis

Es erfasst sämtliche Quellen und kann darüber hinaus die Nennung weiterer oder aller für das behandelte Thema relevanten Quellen anstreben. Dies sollte allerdings durch eine Anmerkung oder die Unterteilung bzw. Aufgliederung des Verzeichnisses verdeutlicht werden.

Mögliche Varianten sind die kapitelweise Aufführung der Quellen oder die getrennte Aufführung nach Monographien, Artikeln in Zeitschriften usw., wobei im Gegensatz zu einem gesamthaften Literaturverzeichnis die schnelle Auffindbarkeit der gesuchten Quellen weniger gut gewährleistet ist.

Folgende Kriterien sind zu beachten:

- Einheitlichkeit in der Darstellung
- Richtigkeit
- Übersichtlichkeit
- Vollständigkeit

Reihenfolge: in der Regel alphabetisch, mehrere Werke desselben Verfassers chronologisch; erstes Ordnungswort ist der Verfasser.

Bei anonymen Quellen oder Werken ohne Verfasser oder Herausgeber wird der Sachtitel zum Ordnungswort. Einleitende Artikel werden nicht berücksichtigt.

Die bibliographischen Angaben zur benutzten Literatur entnimmt man dem Innentitelblatt. Fehlen dort wichtige Angaben, so lassen sie sich oft auf dessen Rückseite oder durch Nachschlagen in Bibliothekskatalogen oder Bibliographien finden. Solche Angaben sollten durch Ergänzungen kenntlich gemacht werden:

- einfache Klammer () für Ergänzungen aus anderen Teilen der benutzten Quelle;
- eckige Klammern [] für Ergänzungen aus anderen Quellen wie Katalogen usw.;

Unterschieden wird zwischen selbständigen und unselbständigen Publikationen:

- *selbständig erschienene Literatur* umfasst alle in sich abgeschlossenen Veröffentlichungen mit eigenem Titelblatt, z.B. literarische Werke, Monographien, Zeitschriften, aber auch audiovisuelles Material wie Filme, Fernseh- und Rundfunksendungen, Diasammlungen, Videokassetten, Computerprogramme oder elektronische Literatur- und Fakten-Datenbanken;
- *unselbständig erschienene Literatur* sind meistens Teile oder Ausschnitte aus selbständigen Publikationen, z.B. Zeitschriftenaufsätze, Beiträge in Sammelbänden, einzelne Buchkapitel, Fotos oder Karikaturen aus Zeitschriften, aber auch unveröffentlichte Texte wie z.B. Dissertationen;

Beleg selbständig erschienener Literatur:

Beispiel Buch

Der Beleg enthält folgende notwendigen und möglichen Angaben, die durch Kommas, Punkte oder andere Satzzeichen zu trennen sind. Besonders in bezug auf die Erscheinungsdaten sind auch andere Reihenfolgen möglich und üblich:

- Name(n) des/der Verfasser(s) bzw. Herausgeber(s)
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) bzw. Herausgeber(s)
- Titel
- ggf. Untertitel
- ggf. Herausgeber
- ggf. sonstige beteiligte Personen
- ggf. Auflage
- ggf. Titel der Reihe/Serie mit Nummer
- ggf. Band
- ggf. Titel des Bandes
- Erscheinungsjahr
- Verlag
- Erscheinungsort

Verfassername bzw. Name des/der Herausgeber(s)

- Nachname: vollständig ohne Berufstitel und akademischen Grad, ohne Adelstitel, sofern dieser nicht Teil des Namens geworden ist; Grossschreibung (auch Kapitälchen) erleichtert die optische Orientierung;
- Vorname: ausgeschrieben, bei mehreren mindestens der erste;
- mehrere Autoren: Nennung in der Reihenfolge des Titelblatts;
- mehr als drei Autoren bzw. Herausgebern: evtl. nur vollständige Nennung des ersten, unter Zusatz von *u.a.* oder *et al.*;
- Institutionen, Unternehmungen, Behörden, Verbände u.ä.: wie Verfasser bzw. Herausgeber behandeln;

Sachtitel

umfasst Haupttitel und Untertitel. Ungewöhnlich lange Titel bzw. Untertitel darf man kürzen. Die ersten drei Wörter müssen jedoch vollständig wiedergegeben werden. Auslassungen werden durch drei Punkte angezeigt. Wie beim Zitat ist der Sachtitel detailgetreu zu übernehmen; auf eine von der heutigen abweichende Orthographie oder auf Fehler wird durch

[sic] oder [!] hingewiesen. Falls in der Vorlage zwischen Haupttitel und Untertitel kein Satzzeichen steht, trennt man diese mit Punkt oder Komma.

Der Sachtitel der selbständig erschienenen Quelle kann durch Kursivschreibung hervorgehoben werden.

Herausgeber

Zusatz *Hrsg.* oder *Hg.* hinter dem Namen; wird er zusätzlich zum Verfasser genannt (z.B. Herausgeber einer Reihe, eines Sammelbandes), folgt diese Angabe hinter dem Sachtitel;

sonstige beteiligte Personen

wie Bearbeiter, Übersetzer usw. können je nach Bedeutung zusätzlich genannt werden, hinter dem Herausgeber bzw. Sachtitel;

Auflage

Angabe der benützten Auflage in abgekürzter Form, wenn es sich nicht um die erste handelt (inkl. eventueller Zusätze wie "neu bearb." usw.); Hinweis auf unveränderten Nachdruck, wenn der Verlag nicht das Jahr des ersten Erscheinens, sondern lediglich das Druckjahr angibt;

Reihe, Serie

Reihen- bzw. Serientitel und Bandnummer anführen; nur gezählte Reihen bzw. Serien werden berücksichtigt;

Bandangabe

notwendig bei mehrbändigem Werk, steht vor Verlagsort und -jahr;

Erscheinungsdaten

(Erscheinungsjahr, Verlag, Erscheinungsort)

Fehlen auf dem Innentitelblatt bzw. dessen Rückseite Angaben zu Ort oder Jahr, sollte man versuchen, annähernde Daten in eckigen Klammern zu geben. Andernfalls müssen diese mit folgenden Abkürzungen als fehlend gekennzeichnet werden: o.J. (= ohne Jahr), o.O. (= ohne Ort), o.O.u.J. (= ohne Jahr und Ort), o.Jg. (ohne Jahrgang).

- Neu- oder Nachdruck: möglichst auch das ursprüngliche Erscheinungsjahr nennen;
- Verlagsname: in kurzer Form, ohne Zusätze wie GmbH u.ä.; ausführlicher nur zur allfälligen Unterscheidung von gleichnamigen Verlagen;
- mehrere Erscheinungsorte: in der Regel genügt die Nennung des ersten; ersatzweise Sitz einer herausgebenden Körperschaft oder Druckort anführen;

Beleg unselbständig erschienener Literatur: Beispiel Zeitschriftenartikel/Beitrag in Sammelwerk

Der Beleg einer unselbständig erschienenen Quelle enthält, soweit vorhanden, die folgenden Hauptgliederungsteile, die durch Kommas, Punkte oder andere Satzzeichen voneinander getrennt werden (die einzelnen Gliederungsteile werden danach kurz erläutert, soweit das Verfahren von der Titelaufnahme einer selbständigen Publikation abweicht):

- Name(n) des/der Verfasser(s) bzw. Herausgeber(s)
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) bzw. Herausgeber(s)
- Titel (des Artikels bzw. Beitrags)
- ggf. Untertitel
- meist das Wort "in" bzw. "In" bei Sammelwerken
- Name der Zeitschrift (bzw. deren übliche Abkürzung) oder Name des Sammelwerks
- ggf. Auflage (Sammelwerk)
- ggf. Jahrgang (Zeitschrift)
- ggf. Name(n) und Vorname(n) des/der Herausgeber(s) (Sammelwerk)
- Erscheinungsort (Sammelwerk)
- Erscheinungsjahr
- ggf. Heft- oder Bandnummer (Zeitschrift)
- Seitenangabe

Titel

Zur Abgrenzung vom unselbständigen Titel wird dem selbständigen Titel "in" vorangestellt. Den selbständigen Titel kann man durch Kursivschreibung hervorheben, und/oder den unselbständigen Titel kann man zwischen Anführungszeichen setzen.

Angabe der Zählung

(Band, Nummer, Heft)

ohne Zusatz von Bd. usw. in arabischen Ziffern hinter der Titelangabe;

Jahrgang, Erscheinungsjahr

Artikel aus Fachzeitschriften:

- durchgehende Seitenzählung: Angabe des Jahres;
- gesonderte Seitenzählung der einzelnen Ausgaben: zusätzliche Angabe von Monat oder Quartal bzw. bei mehreren Bänden pro Jahrgang Angabe der Bandnummer;

Presseartikel:

- Zeitungsartikel: genaues Erscheinungsdatum der Zeitung;
- Zeitschrift: Nummer oder Heft sowie das Erscheinungsdatum;

Seitenangabe

Nennung der ersten und der letzten Seite, gewöhnlich in arabischen Ziffern, am Schluss des Eintrags; die Verwendung von "f." und "ff." ist nicht üblich; benützt die selbständige Publikation andere Formen der Zählung, übernimmt man diese;

Titel/Innentitel/Impressum

Im allgemeinen werden der Titel, der Innentitel und die Impressumseite vom Verlag gestaltet. Hier aber dennoch ein paar Informationen zu diesen Seiten.

Wichtig: Der Verlag setzt immer vier Seiten dem Manuskript voraus. Bitte beginnen Sie deshalb immer mit der Seite 5 oder V.

Folgende Inhalte kommen auf die ersten vier Seiten:

(Eingeklammertes ist fakultativ)

(Untertitel)

(Reihe, in der das Werk erscheint)

(Herausgeber)

Autor

(Profession des Autors und/oder seine Wirkungsstätte sowie akademischer Grad)

(sämtliche Koautoren, sämtliche Autoren von Teilbeiträgen)

(Organisationen, die bei der Entwicklung des Werks mitgearbeitet haben bzw. unter deren Zuständigkeit das Werk entstanden ist)

(Kooperationspartner, die am Werk teilhaben)

CIP-Eintrag

(Sponsoren)

Logo und Name des Verlags

Das Impressumseite beinhaltet:

(Sponsoren)

(Adresse des Autors sowie der Koautoren)

(CIP-Titelaufnahme)

(Text betr. Urheberrecht:

Das Werk einschliesslich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ausserhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages/der Verlage unzulässig und strafbar. Das gilt besonders für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen und Medien.)

Auflagenzählung ab 2. Auflage inkl. Erscheinungsjahre

© Erscheinungsjahr 1. Auflage, Verlagsname

ISBN-Nummer

1. Allgemeines

Abbildungen werden unterschieden nach:

1. *Strichvorlagen und Halbtonbilder* (Skizzen, Grafiken, Diagramme, Fotografien, Bilder aus Büchern usw.): Diese werden eingescannt und in der richtigen Grösse an der gewünschten Stelle im Text montiert bzw. mit einem Textverarbeitungs- oder DTP-System elektronisch eingefügt. Ideale Vorlagen für Schwarzweissabbildungen sind kontrastreiche Hochglanzfotos, möglichst schwarzweiss, Diapositive. Zur Reproduktion eignen sich auch Negative u.a.; Fotokopien sind in jedem Fall ungeeignet (vgl. auch Fotos").
2. *Farbvorlagen*: Diese bedingen zur Reproduktion einen erhöhten technischen und finanziellen Aufwand (Rasterung, evtl. spezielles Druckverfahren). Werden solche Abbildungen gewünscht, muss darum unbedingt vorgängig mit dem Verlag Kontakt aufgenommen werden.

2. Darstellung

- klare Herausstellung des Wesentlichen und Beschränkung auf das Wesentliche;
- alle verwendeten Symbole sind in der Abbildung bzw. Tabelle selbst oder unterhalb zu erklären: eine Abbildung/Tabelle sollte für sich alleine lesbar und verständlich sein;
- grosse schwarze Flächen vermeiden: sie wirken schwerfällig;
- auf einer separaten Seite vertikal eingefügte Abbildungen/Tabellen stehen mit ihrem Kopf immer links;

Legende

Abbildungen bzw. Tabellen sind – jeweils getrennt – fortlaufend für den ganzen Text oder kapitelweise zu nummerieren. Allen Abbildungen und Tabellen sollten eindeutige Bildunterschriften (= Legenden) zugeordnet sein. Die Legende umfasst Nummer und Text mit Inhaltsangabe sowie Quellenangabe, sofern die Abbildung/Tabelle einer anderen Quelle entnommen wurde. Sie steht meistens unterhalb der Abbildung/Tabelle, entweder zentriert oder linksbündig. Sie wird in einem 1 bis 1,5 Punkte kleineren Schriftgrad und mit kleinerem Durchschuss als der Fliesstext gesetzt, vorzugsweise als Flattersatz. Die Nummer – oder auch die gesamte Legende – kann hervorgehoben werden, z.B. mit Kursivschreibung. Wenn die Abbildung bzw. Tabelle auf einer separaten Seite vertikal eingefügt ist, muss auch die Legende vertikal stehen.

Raster

- kleine Flächen: Punktraster;
- grosse Flächen: vorzugsweise Linienraster, evtl. auch Punktraster;

Tabellen/Aufbau

Tabellen bestehen aus: Tabellenkopf, Vorspalte, Zeilen, Spalten und Fächern. Die *Zeilen* sind die waagrechten Reihen, die *Spalten* die senkrechten. Das *Fach* entsteht durch die Kreuzung von Zeile und Spalte. Der *Tabellenkopf* kennzeichnet den Inhalt der Spalten, die *Vorspalte* den Inhalt der Zeilen. Das Fach in der Kreuzung von Vorspalte und Tabellenkopf wird meistens als Kopf zur Vorspalte benutzt, es kann aber auch ungekennzeichnet bleiben.

Auf Einheitlichkeit im Aufbau achten:

- *Linien*: generell dünne Linien ($\frac{1}{2}$ bis $\frac{3}{4}$ Punkt);
- *Text in Vorspalte und Tabellenkopf*: evtl. hervorheben;
- *Zahlenkolonnen*: vertikale Anordnung der Zahlen; Kolonne zentrieren; Zahlen nach Wertigkeit untereinander setzen (Einer, Zehner usw. sowie auch Dezimalzeichen und bis-Striche);
- *Leerstriche*: stehen auf optischer Mitte;
- *mathematische Zeichen*: stehen frei vor den Zahlenkolonnen untereinander;

Text innerhalb der Abbildungen/Tabellen

- möglichst immer *horizontal* setzen: es erleichtert die Lesbarkeit;
- *Abbildungen*: andere Schriftart und kleineren Schriftgrad wählen als für den Fliesstext; möglichst immer dieselbe Schriftart verwenden;
- *Tabellen*: gleiche(n) oder andere(n) Schriftart und -grad wie im Fliesstext wählen; Unter- bzw. Oberlängen der Buchstaben dürfen nicht an die Linien stossen;

Umrahmungen

Die Seitenränder sollten deckungsgleich mit den Satzspiegel- oder Hauptspaltenrändern sein, sofern die Abbildung/Tabelle diese Breite erreicht.

Verweise

Im Text ist auf jede Abbildung bzw. Tabelle hinzuweisen. Wenn diese auf der gleichen oder der gegenüberliegenden Seite plziert ist, genügt die Abbildungs- bzw. Tabellennummer als Angabe; steht die Abbildung bzw. Tabelle auf einer anderen Seite, kann der Verweis durch die Angabe der Kapitelnummer ergänzt werden oder allenfalls durch die Angabe der Seitenzahl. Vermerke wie "untenstehend" bzw. "obenstehend" sollten vermieden werden, da diese nach einer allfälligen Umplazierung oder einer Änderung des Seitenumbruchs u.U. korrigiert werden müssen, was einen zusätzlichen Aufwand erfordert und leicht vergessen wird.

Die Verweise werden in den Text integriert oder zwischen Klammern eingeschoben: z.B. (Abb. XY), (s. Tab. XY), (vgl. Abb. XY, Kap. 4.5).

Fotos

Gerne werden wir Fotos oder Bilder in Ihrem Werk abdrucken, insbesondere wenn es Ihre eigenen sind. Bilder von Dritten sind fast ohne Ausnahme mit Rechten versehen. Das bedeutet, dass der Verlag beim Rechteinhaber die Rechte einkaufen muss, was erhebliche Kosten verursacht. Davon sind wissenschaftliche Werke nicht ausgeschlossen. Auch für diese müssen Bildrechte eingekauft werden. Die Kosten für die Bildrechte richten sich nach der Auflage des Werks. Sie können also an dieser Stelle nicht beziffert werden. Neben den hohen Kosten kann das Einholen der Bildrechte den Herstellungsprozess erheblich verlängern, da erfahrungsgemäss manche Rechteinhaber schwer aufzufinden sind oder nur langsam reagieren. Falls Sie dennoch Bilder verwenden, an denen Dritte Rechte besitzen, so nennen Sie die Rechteinhaber bitte so genau wie möglich.

Bitte beachten Sie bei der Ablieferung von Fotos und Bildern folgendes:

1. Liefern Sie Fotos und Bilder bitte als Dias oder Negative. Der Verlag wird die Dias bzw. Negative in diesem Fall über den Weg der Photo-CD sehr kostengünstig in Ihr Werk einfügen können.
2. Falls Sie Fotos nicht als Dias oder Negative liefern können, sondern nur als Papierbilder, benötigen wir Schwarzweiss-Abzüge mit grossem Kontrast, da beim Einscannen der Vorlagen und beim Druck der Kontrastumfang der Fotos abnimmt.
3. Liefern Sie als Vorlagen bitte keine Bilder oder Fotos, die schon einmal gedruckt wurden. Bereits gedruckte Bilder und Fotos sind gerastert. Beim Einscannen solcher Vorlagen bilden sich normalerweise Moirémuster, die sich nur beseitigen lassen, indem man die Bildschärfe der Vorlagen später elektronisch herabsetzt.

Register

Ein Register resp. Index ermöglicht eine bessere Texterschliessung und erhöht den Marktwert einer Arbeit.

- *Umfang*: mindestens 1 %, maximal 10 % des gesamten Textumfangs;
 - *Aufbau*: alphabetisch geordnetes Namen- und Sachverzeichnis; bisweilen rechtfertigen Umfang und Art eines Textes die Trennung von Namen- und Sachregister; besser benutzbar ist jedoch ein Register, das beide Formen zusammenfasst;
 - *Darstellung*: meist mehrspaltig; Unterschlagwörter werden nach rechts eingerückt;
 - *Erstellung*: nach dem definitiven Seitenumbruch (Ausnahme: Textverarbeitungssystem mit automatischer Seitenanpassung) durch den Satzbetrieb.
- Bitte markieren Sie in der ersten Satzflucht alle Begriffe, die im Index erscheinen sollen.

Anhang/Glossar

Anhang

- enthält ergänzende Materialien wie Belegsammlungen, Statistiken u.a., soweit diese nicht in den Text eingearbeitet werden können, oder
- Materialien, die aus Gründen des besseren Überblicks mit Vorteil gesondert und zusammenhängend präsentiert werden;

Glossar

Ein Glossar ist ein selbständig oder als Anhang eines Textes erscheinendes alphabetisches Wörterverzeichnis. Es enthält eine Zusammenstellung der im Text verwendeten Fachbegriffe mit dazugehörigen Erklärungen.

Autorkorrekturen

Autorkorrekturen

Das Korrekturlesen von Fahnenabzügen sollte sich auf die Feststellung von Fehlern beschränken. Nachträgliche Änderungen am ursprünglichen Text bzw. das Hinzufügen von Text und Daten sind sehr aufwendig und deshalb möglichst zu vermeiden. Die Ausführung solcher Änderungen im schon gesetzten Text erzeugt Kosten, die wesentlich höher sind als die Kosten für den ursprünglichen Satz einer gleichen Textmenge; sie werden den Autorinnen und Autoren in der Regel in Rechnung gestellt. Ausserdem können nachträgliche Änderungen den Umbruch verändern, so dass weitere Eingriffe nötig werden.

Korrekturzeichen

- farbig, zur Unterscheidung vom gesetzten Text;
- korrekte Schreibweise: siehe z.B. im "Duden Band 1/Die deutsche Rechtschreibung", Kapitel "Korrekturvorschriften"; die Kenntnis der wichtigsten Korrekturzeichen erleichtert das Korrigieren;

Satz Verlag/Schlussredaktion und Bearbeitung der ersten Satzprobe durch den/die AutorIn

Schlussredaktion

Vor der Abgabe Ihrer Vorlagen an den Verlag möchten wir Sie bitten, speziell folgende Punkte zu kontrollieren:

1. Interne Verweise (Abbildungs- bzw. Querverweise) korrekt, Anpassungen nach Umstellungen im Text erfolgt?
2. Zitierte Literatur vollständig im Literaturverzeichnis?
3. Kapitel- und Abschnittsüberschriften mit Inhaltsverzeichnis deckungsgleich?

Bearbeitung der ersten Satzprobe

Bei der Durchsicht der ersten Satzprobe bitten wir Sie, auf folgende Punkte zu achten:

1. Abbildungen und Tabellen vollständig vorhanden?
2. Sind die Abbildungsunterschriften korrekt?
3. Sind die Tabellen richtig gesetzt?
4. Falls ein Graphiker Abbildungen gezeichnet hat: Sind dabei Fehler entstanden?
5. Sind Grösse und Platzierung der Abbildungen richtig?
6. Sind Sonderzeichen korrekt ausgeführt und vollständig in der Satzprobe vorhanden?
7. Kopfzeilen korrekt?

(Hinweise zum Korrekturlesen und den Korrekturzeichen finden Sie in "Modul 13.3: Autor-korrekturen".)

Alle diese Punkte werden auch durch den Verlag geprüft. Verschiedene Dinge sind aber so speziell, z.B. Sonderzeichen, dass auch ein sehr erfahrener Lektor oder Hersteller Fehler übersehen kann. Bitte helfen Sie ihm.

Schlussredaktion

Vor der Abgabe Ihrer Vorlagen an den Verlag möchten wir Sie bitten, speziell folgende Punkte zu kontrollieren:

1. Interne Verweise (Abbildungs- bzw. Querverweise) korrekt, Anpassungen nach Umstellungen im Text erfolgt?
2. Zitierte Literatur vollständig im Literaturverzeichnis?
3. Kapitel- und Abschnittsüberschriften mit Inhaltsverzeichnis deckungsgleich?
4. Abbildungen und Tabellen vollständig vorhanden?
5. Keine "Schusterjungen", "Hurenkinder" oder einsame Kapitelüberschriften am Fuss einer Seite?
6. Notation konsistent?
7. Seitenzählung korrekt?
8. Kopfzeilen korrekt?

Alle diese Punkte werden auch durch den Verlag geprüft. Verschiedene Dinge sind aber so speziell, z.B. Sonderzeichen, dass auch ein sehr erfahrener Lektor oder Hersteller Fehler übersehen kann. Bitte helfen Sie ihm.

Besonderheiten bei der Erstellung von Postscriptcodes

Word Für Windows ist beim Seitenumbruch extrem abhängig vom verwendeten Druckertreiber, d.h. je nach verwendetem Druckertreiber kann sich der Umbruch erheblich ändern. Stellen Sie daher bitte, wenn Sie das Buch selbst setzen, den Postscriptdruckertreiber, den der Verlag Ihnen liefert, beim Erstellen des Seitenumbruchs im Fenster „Drucken“ ein.

Um ganz sicher zu sein, schreiben Sie bitte Ihr Buch nach dem Seitenumbruch einmal als Postscriptfile auf Ihre Festplatte und drucken dieses File auf Ihrem Postscriptdrucker aus. Nur nach der Kontrolle dieser Seiten, können Sie sicher sein, dass der Seitenumbruch richtig ist.

Falls Sie auf keinen Postscriptdrucker zugreifen können, sehen Sie sich bitte das Postscriptfile mit dem Hilfsprogramm „ghoastview“ auf Ihrem Bildschirm an. Das Hilfsprogramm finden Sie auch auf dem Server des Verlags unter dem Menüpunkt Service.

Powerpoint-Graphiken

Powerpoint vereinfacht das Erstellen von Graphiken beim Schreiben des Buchs erheblich, da man über das OLE-Verfahren direkt von Word aus in Powerpoint arbeiten kann.

Wichtig ist aber, dass Sie nach Erstellen der Powerpoint-Grafik diese in ein Postscriptformat (EPS) umwandeln und die Powerpoint-Grafik im Manuskript durch die EPS-Grafik ersetzen. Dies ist notwendig, da bei der Belichtung von Powerpoint-Graphiken auf Film erhebliche Fehler auftreten können (andere Schriftarten, falsche Raster und Grauwerte, andere Positionen von Linien usw.). Nur wenn Sie die Powerpoint-Grafik in ein EPS umgewandelt haben, können Sie sicher sein, dass die Gestaltung der Grafik während der Belichtung erhalten bleibt.

Satz AutorIn/Ablieferung Datenfile

1. Liefern Sie bitte das Datenfile auf einer 3,5-Zoll-Diskette oder auf einem Datenträger (zur Zeit sind Syquest 44MB, ZIP Dive (MAC, Windows) CD-WORM möglich), den Sie mit Ihrem Lektor oder der Herstellung abgesprochen haben.
2. Liefern Sie bitte die Daten in zwei Formaten:
 - a) als Postscriptfile für die Belichtung; achten Sie bitte darauf, dass Sie die Schriften und alle Abbildungen in das Postscriptfile einbinden. Falls dies nicht möglich ist, liefern Sie sie bitte getrennt auf einem Datenträger
 - b) in dem Datenformat, in dem Sie das Manuskript gesetzt haben, sowie in dem Datenformat des Grafikprogramms, in dem Sie die Grafiken gestaltet haben; dies ermöglicht später eine schnelle Überarbeitung.
3. Im Normalfall passen nicht alle Daten auf eine Diskette, und Sie sind gezwungen, die Daten zu packen. Legen Sie bitte das Packprogramm bei, das Sie benutzen. Falls Sie kein Packprogramm besitzen, wird der Verlag Ihnen ein entsprechendes Programm zur Verfügung stellen.
4. Füllen Sie bitte das beiliegende Formblatt aus. Auf diesem werden die von Ihnen gelieferten Filenamen, die verwendeten Schriften und die einzelnen Satz- und Grafikprogramme festgehalten. Falls Schwierigkeiten beim Belichten auftreten sollten, kann der Verlag dann schnell auf diese Basisinformationen zurückgreifen.

Satz AutorIn/Ablieferung Aufsichtsvorlagen

Falls Sie Ihr Werk selbständig setzen und im Vertrag festgelegt haben, dem Verlag Aufsichtsvorlagen zu liefern, bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten:

- Der Verlag benötigt eine möglichst gute Qualität der Druckvorlagen.
 - Die Laserausdrucke müssen mit 600 dpi erfolgen, v.a. wichtig bei Grafiken, Tabellen, Diagrammen u.ä.
 - Die Ausdrucke müssen einseitig auf weissem Papier ausgeführt werden.
1. Die Qualität einer Druckvorlage hängt vor allem von der Qualität des Druckers ab. Die Ränder der Zeichen und Linien müssen so scharf wie möglich ausfallen, d.h. der Drucker muss gut eingestellt sein. Alle gedruckten Zeichen sollten vollständig schwarz erscheinen. Bei der Wahl des Druckers ist darum auf folgende Punkte zu achten:
- bei Schreibmaschinen und Typenraddruckern unbedingt ein gutes Farbband benutzen (Carbonband); evtl. Typen reinigen;
 - Tintenstrahl- und Laserdrucker müssen gut eingestellt sein; evtl. vorher nochmals kontrollieren lassen;
 - Matrixdrucker sind nur bei sehr guter Auflösung (Letter quality, nicht unter 18 Nadeln) zu benutzen;
2. Als Schreibpapier eignet sich jedes gute, weisse Schreibmaschinenpapier, sofern der Drucker kein Spezialpapier verlangt (bei gewissen Laserdruckern kann durch die Verwendung eines leicht gestrichenen Papiers eine zusätzliche Qualitätssteigerung erzielt werden).
3. Dem Verlag muss unbedingt die Originalvorlage übergeben werden.
Kopien sind zur Reproduktion schlecht geeignet.

Satz Verlag/Ablieferung Vorlagen

1. Liefern Sie uns bitte Ihr Werk auf 3,5-Zoll-Disketten oder auf einem Datenträger (zur Zeit sind Syquest 44MB (nur Mac), ZIP Dive (MAC, Windows) CD-WORM möglich), den Sie mit Ihrem Lektor oder der Herstellung abgesprochen haben.
Legen Sie bitte eine Liste der Dateinamen als Ausdruck bei, und numerieren Sie die Dateinamen in der Reihenfolge, in der die Inhalte Ihres Werks auf dem Datenträger abgespeichert sind.
2. Wenn Sie Abbildungen schon elektronisch erfasst haben, liefern Sie uns bitte diese Abbildungen im TIFF- oder Postscript-Format und zusätzlich in dem Format, das Ihr Zeichen- oder Grafikprogramm benutzt. Das erleichtert die Bearbeitung der Grafiken bei einer eventuellen Neuauflage erheblich.
3. Falls der Verlag Bilder oder Fotos beim Satz berücksichtigen soll, liefern Sie diese bitte als Dias oder Negative.
Falls Sie die Fotos nicht als Dias liefern können, sondern nur als Papierbilder, benötigen wir Schwarzweiss-Abzüge mit grossem Kontrast, da beim Einscannen der Vorlagen und beim Druck der Kontrastumfang abnimmt.
Liefern Sie als Vorlagen bitte keine Bilder oder Fotos, die schon einmal gedruckt wurden. Bereits gedruckte Bilder und Fotos sind gerastert. Beim Einscannen solcher Vorlagen bilden sich normalerweise Moirémuster, die sich nur beseitigen lassen, indem man die Bildschärfe der Vorlagen später elektronisch herabsetzt.
4. Falls Sie dennoch Aufsichtsvorlagen abliefern möchten, müssen diese fehlerfrei sein, da nach dem Einscannen eine elektronische Aufbereitung sehr zeitaufwendig werden kann.
5. Legen Sie den Datenträgern bitte ein ausgedrucktes Manuskript bei. Das erleichtert später der Setzerei die Arbeit erheblich.
6. Numerieren Sie die von Ihnen auf Datenträgern, als Dias oder als Aufsichtsvorlagen gelieferten Abbildungen, Bilder oder Fotos sorgfältig durch. Achten Sie bitte peinlich darauf, dass die Abbildungsnummer auf der Abbildung jeweils der Abbildungsnummer in Ihrem Werk entspricht. Es ist im nachhinein sehr schwierig, die richtigen Abbildungsnummern zu rekonstruieren.
Schreiben Sie bitte auf alle Datenträger, Dias oder Aufsichtsvorlagen Ihren Namen und den Namen des Werks.

Satz AutorIn/Ablieferung elektronische Medien

1. Liefern Sie bitte das Datenfile oder das Programm, das vervielfältigt und Ihrem Werk beigegeben werden soll, auf dem gleichen Speichermedium ab, auf dem es dem Werk beiliegen soll. Das bedeutet: Wenn Ihre Daten auf einer 3,5-Zoll-Diskette dem Werk beigegeben werden sollen, dann liefern Sie uns diese bitte auf einer 3,5-Zoll-Diskette; wenn die Daten dem Werk auf einer CD-ROM beigegeben werden sollen, eine CD-WORM.
2. Liefern Sie uns bitte die Daten vollständig. Teillieferungen sind sehr problematisch, da dann der Verlag die einzelnen Teile zusammenkopieren muss. Dabei können selbst bei sehr sorgfältiger Arbeit Fehler entstehen, die dazu führen können, dass Ihr Werk zur Ausbesserung der Fehler wieder zurückgezogen werden muss.
3. Benennen Sie bitte die Daten oder Programme nach der ISO-Norm 9660. Das bedeutet, dass Sie in den Dateinamen keine Sonderzeichen und keine Umlaute verwenden sollten. Sie erleichtern dadurch das spätere Abspeichern der Daten auf einer CD-ROM oder auf einem elektronischen Netz.
4. Testen Sie bitte Ihr Werk vor der Ablieferung gegen Computerviren. Wir gehen zwar davon aus, dass Ihr Computer virenfrei ist, müssen aber aus rechtlichen Gründen (Produkt-haftung) darauf bestehen. Bitte füllen Sie auch das sich im Anhang befindliche Formular dazu aus. Sie und der Verlag sind dann abgesichert. Wenn Sie kein Virenerkennungs-programm besitzen, wenden Sie sich bitte an den Verlag. Wir werden Ihnen ein solches schicken.
5. Legen Sie bitte dem Datenträger einen Ausdruck der Dateinamen bei, die Sie darauf abgespeichert haben. Dem Verlag fällt so eine spätere Kontrolle leichter.
6. Kopieren Sie bitte den Datenträger einmal, und heben Sie die Kopie zu Hause sorgfältig auf. So existiert noch eine Reservekopie, falls die Post den Datenträger nicht weitergibt.
7. Beschriften Sie die Diskettenetikette bitte in Blockschrift mit Ihrem Namen und dem Titel des Werks.

Empfehlenswerte, weiterführende Literatur

Deiningner, Marcus et al. (1992), *Studien-Arbeiten, ein Leitfaden zur Vorbereitung, Durchführung und Betreuung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten am Beispiel Informatik*, vdf, Zürich, 64 S.

Ebel, Hans F.; Bliefert, Claus (1991), *Schreiben und Publizieren in den Naturwissenschaften*, 2. verb. Aufl., VCH, Weinheim, 464 S.

Grieb, Wolfgang (1993), *Schreibtips für Diplomanden und Doktoranden in Ingenieur- und Naturwissenschaften*, 2. erw. Aufl., vde-Verlag, Berlin, 216 S.

Krämer, Walter (1993), *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien*, 2. erg. Aufl., Gustav Fischer, Stuttgart, 182 S.

Langer, Inghard; Schulz von Thun, Friedemann; Tausch, Reinhard (1990), *Sich verständlich ausdrücken*, 4. neugest. Aufl., E. Reinhardt, München, 175 S.

Parker, Roger C. (1992), *Looking Good in Print, Grundlagen der Gestaltung für DTP*, Midas, St. Gallen, 358 S.

Poenicke, Klaus (1988), *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*, 2. neu bearb. Aufl., Die Duden-Taschenbücher Bd. 21, Dudenverlag, Mannheim, 216 S.

Satz- und Korrekturanweisungen. Richtlinien für die Texterfassung mit ausführlicher Beispielsammlung, (1986) hrsg. von der Dudenredaktion und der Dudensetzerei, 5. neu bearb. Aufl., Duden-Taschenbücher Bd. 5, Bibliographisches Institut, Mannheim, 282 S.