

Hinweise zum Vereinheitlichen der Manuskripte

Liebe Autorin, lieber Autor,

in unseren elektronischen Zeiten wird auch die Textverarbeitung immer komplexer, was sich in unseren Arbeitsabläufen deutlich niederschlägt. Wegen immer wieder auftretender Probleme möchten wir Ihnen folgende Check-Liste zur Hand geben, die Ihnen die Systematisierung (insbesondere, wenn Sie ein Sammelwerk herausgeben) erleichtern soll. Ihre Daten können wir dann einfacher und schneller bearbeiten.

Wir bitten um die Verwendung von Microsoft-Produkten, da der komplette Bearbeitungs- und Layoutvorgang darauf eingestellt ist. Erfahrungsgemäß führen Dateien, die auf anderen Software-Programmen geschrieben wurden (auch wenn sie schließlich als Word-Dokument abgespeichert sind), zu Komplikationen und zeitlichen Verzögerungen im Herstellungsablauf. In diesem Falle bitten wir um rechtzeitige Mitteilung, damit wir genügend zeitlichen Spielraum einplanen können. Prinzipiell gilt: So wenig Formatierungen und so einfache Voreinstellungen wie möglich!

Außerdem sind wir für die Zusendung einer Diskette dankbar, bitte nur in Ausnahmefällen elektronische Übertragung per e-mail!

Im Detail bitten wir um Beachtung der folgenden Schritte:

1. Es gelten die Duden-Richtlinien, neue Rechtschreibung.
2. Bei Bibelzitatzen bitte Einheitsübersetzung verwenden; Kürzel nach den Loccumer Richtlinien.
3. Bei Literaturangaben (v.a. bei Sammelbänden) auf die einheitliche Zitierweise achten. Bitte **zitieren** Sie wie folgt:
Bücher
Autor, Titel. Untertitel (evtl. Reihentitel), Erscheinungsort und -datum
z.B.: Brigitte Kurmann-Schwarz und Peter Kurmann, Chartres. Die Kathedrale (Monumente der Gotik 3), Regensburg 2001.
Zeitschriftenaufsätze
Autor, Titel, in: Zeitschrift Band (Jahr), S. abc-xyz
z.B.: Sibylle Beck, William-Adolphe Bouguereau: Erzählweisen religiöser Malerei, in: das münster 54 (2001), S. 242–252.
Bei Artikeln bitte komplette Seitenangabe!
Die erste Nennung eines Verweises immer vollständig, danach ein erkennbares Kurzzitat (z.B. Kurmann, Chartres, S. 35f.).
4. Einheitliche Schrift (am besten Times New Roman oder Arial) mit Auszeichnungen und Überschriften.
5. Auszeichnungen im Text (fett, kursiv, Kapitälchen usw.) bitte sparsam verwenden; nach Möglichkeit keine Unterstreichungen.
6. Fließtext (linksbündig), einfacher Zeilenabstand.
7. Bitte keinen Einzug formatieren! Wenn Sie einen Absatz eingezogen wünschen, dann am Ausdruck deutlich markieren.
8. Bildlegenden mit Doppelpunkt (*Abb. x:*), ohne Schlusspunkt, linksbündig, kursiv.
9. Keine doppelten Leerzeichen (Bearbeiten – Suchen – Ersetzen).
10. Keine Leerzeichen **vor** Satzzeichen, auch nicht nach öffnenden und vor schließenden Klammern.

11. Keine Tabellen! Stattdessen Tabulatoren setzen (nur 1 Tab, aber dieser definiert [Format – Tabulator – Tabstop-Position festlegen – OK]).
12. Einheitliche Abkürzungen.
Bei Abkürzungen (z.B., u.a. etc.) entweder kein Abstand **oder** Abstand **oder** fester Wortabstand (Umschalt + Strg + blank).
13. Fußnoten/Endnoten: Wenn sie sich auf den ganzen Satz (auch Nebensatz) beziehen, stehen Fn-/En-Zeichen nach dem Satzzeichen, wenn sie sich nur auf ein Wort, ein Zitat, eine Abb. beziehen, dann unmittelbar nach diesem.
Wichtig! Unbedingt **Fn-/En-Zeichen** verwenden (Einfügen – Fußnote – Fn bzw. En auswählen – arabische Numerierung, einheitlich; bitte diese Einstellung von Anfang an einrichten), **nicht** eine Zahl in den Text schreiben, hochstellen und vielleicht in der Größe reduzieren! Am besten **in** der Fn, gleich nach dem Fn-Zeichen, einen Tabulator setzen (keine zusätzlichen Leerzeichen). Sehr hilfreich ist auch ein Tabulator vor dem Fn-Zeichen (Vorsicht: wird vom Textverarbeitungsprogramm leicht als Einzug missverstanden. In der Ansicht mit Leerzeichen etc. muss ein Tab-Zeichen erscheinen!).
14. Einheitliche An-/Abführungszeichen: Im Deutschen sind die Anführungszeichen doppelt und stehen unten, die Abführungszeichen stehen oben. Manchmal ist im PC „Gerade Anführungszeichen“ eingestellt, diese müssten durch typographische ersetzt werden (bitte einstellen unter: Extras – AutoKorrektur – AutoFormat während der Eingabe – Während der Eingabe ersetzen „Gerade Anführungszeichen“ durch „typographische“). Gerade Anführungszeichen sind manchmal auch durch den Schrifttyp bedingt, bei Times New Roman und Arial aber immer gerundet. Ganz wichtig zu vereinheitlichen, da sie nicht selbständig konvertiert werden! (Einstellung vornehmen und dann Bearbeiten – Suchen – Ersetzen. Vorsicht – funktioniert nicht immer, deshalb kontrollieren!)
15. Es gibt einen typographischen Unterschied zwischen Bindestrich und Gedankenstrich. Letzterer wird bei Einschüben (zwischen Leerzeichen) verwendet; aktuelle Textverarbeitungsprogramme setzen ihn meist selbständig, wenn nach dem nächsten Wort ein Leerzeichen gesetzt wird.
Der Gedankenstrich vertritt aber auch das Wort „bis“, also z.B. bei Jahres- und Seitenzahlen oder Streckenangaben. Hier muss er manuell eingesetzt werden (in Word 2000: Einfügen – Symbol – Sonderzeichen – Gedankenstrich, oder: Strg - [Tastenblock]). In diesem Falle steht davor und danach **kein** Leerzeichen!
16. Jahreszahlen, Datumsangaben etc. auf Einheitlichkeit hin kontrollieren (z.B. 1618–1648, oder 1618–48, 1. Mai 2001 usw.).
17. Zum Schluss: Bitte als Word-Dokument oder als Word 6.0-Datei (Speichern unter – Dateityp) abspeichern. Im Zweifelsfall (z.B. bei nicht-Microsoft-Produkten) zusätzlich noch als rtf-Dokument speichern.

Herzlichen Dank!

Verlag Schnell & Steiner GmbH

Lektorat