HINWEISE
zum
Produktionsablauf

im
LIT Verlag

Vertrag

Der erste Schritt zum Buch in einem Verlag ist der **Verlagsvertrag**. Der Verlag darf erst tätig werden, wenn Sie uns diesen unterschrieben zurückgeschickt haben.

Vor allem sollte hier bereits der korrekte **Titel und Untertitel** festgehalten werden, da eine nachträgliche Änderung oft mit Verzögerungen und Mißverständnissen verbunden ist. Sollte Ihnen ein Vertrag mit noch nicht ganz korrektem Titel vorliegen, wenden Sie sich diesbezüglich gerne an Ihren Lektor.

Titelerfassung

Für die **Titelerfassung** sind folgende Festlegungen notwendig:

– Titel und Untertitel des Buches
– ungefährer Umfang des Bandes
– Ladenpreis
– Schriftenreihe
– bei Sammelbänden die Namen der Herausgeber sowie die Reihenfolge der Benennung.

Der Band wird dann **bibliographisch erfaßt**. Der Band erhält eine **ISBN.**

Sobald Sie uns einen Abgabetermin genannt haben, kann der Band auf der Homepage des LIT Verlags angekündigt werden. Gleiches gilt für Kataloge. Außerdem kann nun Werbematerial hergestellt werden.

Wichtig für eine Vorankündigung ist außerdem der **Klappentext.** Dieser wird für Werbezwecke und später für den Buchumschlag verwendet. Dort finden Sie auch weitere Hinweise hierzu.

Extern wird Ihr Buch nach Vertragsabschluß und ISBN-Vergabe beim **VLB** gemeldet. Dieses enthält – entgegen seiner Bezeichnung – nicht nur lieferbare Titel, sondern auch Titel, die noch erscheinen werden oder einmal lieferbar waren.

Parallel hierzu wird Ihr Titel in die Verzeichnisse der gängigen Großhändler **KNO, Libri** und auch bei **Amazon** sowie anderen Onlinehändlern aufgenommen. Hier wird der Titel natürlich als Ankündigung geführt. Somit kann er also auch schon vorbestellt werden.

Abgabe einer fertig formatierten Datei (reproreif):

Falls im Vertrag noch nicht fixiert, wäre nun zu entscheiden, ob Sie uns eine fertig formatierte Datei (reproreife Vorlage) oder eine offene Datei (satzreifes Manuskript) einreichen möchten.

Fertig formatiert bedeutet, daß wir Ihr Buch direkt von dieser Datei herstellen. Die Formatierung sowie die Dateierstellung übernehmen Sie selbst, d.h. Sie erstellen gemäß unseren Hinweisen und Vorgaben das Layout. Wir benötigen die Vorlage dann in Form einer **PDF oder Postscript-Datei und einem vollständigen Kontrollausdruck**.

Wenn Sie eine fertig formatierte Datei einreichen, mailen Sie uns gerne jeder Zeit eine **Probedatei** zur Prüfung. Ein geeigneter Zeitpunkt wäre etwa der, wenn Sie das erste Kapitel fertig formatiert haben. Wir würden Ihnen dann mitteilen, was ggf. zu ändern wäre. In Einzelfällen und bei konkreten Problemen können wir auch Hilfestellungen anbieten. Letztlich aber bliebe die Layouterstellung in Ihren Händen.

Abgabe einer offenen Datei (satzreif):

Eine offen Datei (satzreif) ist eine **unformatierte Microsoft-Word-Datei** (mit einem vollständigen Ausdruck). Das Layout erstellt der Verlag. Der Verlag legt Ihnen zwei oder drei Satzfahnen zur Durchsicht und Druckfreigabe vor.

Wenn Sie uns die Datei offen einreichen, haben Sie keinerlei Mühe mit der Satzerstellung. Der Verlag erledigt dies. Wir legen Ihnen vor Beginn der Arbeiten gerne eine Auswahl von **Styles** vor. Sie können sich dann für einen entscheiden. Unser Styleprobenheft finden Sie hier: *http://www.lit-verlag.de/autoren/styleproben.pdf*. Dementsprechend wird Ihr Buch gesetzt. Sonderwünsche, was den Satz angeht, die von den gängigen Gepflogenheiten im wissenschaftlichen Buchsatz abweichen, können jedoch nur nach Prüfung berücksichtigt werden.

Die Erstellung einer fertig formatierten Datei:

Ausführliche Hinweise zur Abgabe einer fertig formatierten Datei (reproreifen Druckvorlage) finden Sie hier:
http://www.lit-verlag.de/autoren/schritt_fuer_schritt.pdf

Wir drucken Ihr Buch von einer Vorlage, die Sie selbst erstellen. Sie können Ihre Datei entweder als **PDF oder als Postscript-Datei** einreichen. In beiden Fällen benötigen wir zusätzlich noch einen Kontrollausdruck. Der einfachste Weg, eine reproreife Druckvorlage zu erstellen, ist die Erstellung einer **PDF-Datei**. Verwenden Sie hierzu idealerweise den pdf-Creator, den Sie unter *http://de.pdforge.org/* kostenlos herunterladen können. Unsere Anleitung hierzu finden Sie unter
http://www.lit-verlag.de/autoren.

Hier die wichtigsten „Regeln" zur Erstellung der Formatierung:

Satzspiegel: Reichen Sie uns die Druckvorlage bitte 1:1 ein. Dies bedeutet, daß der Satzspiegel entsprechend des Buchformats gewählt werden muß. Unter Satzspiegel versteht man den bedruckten Teil der Seite: Buchformat **A5**: Satzspiegel 17x11 bis 18x11,5 cm / Buchformat **23,5x16,2 cm**: Satzspiegel 19,5x12 bis 20,5x13 cm (weitere Buchformate und Satzspiegel finden Sie im Internet). Sie müßten also die Randabstände bei WORD entsprechend einstellen.

Schriftgröße: Wir empfehlen Punktgröße 11-12 pt für den Text und 9-10 pt für die Fußnoten bzw. Endnoten.

Schrifttype: Wir empfehlen Times New Roman. Von Schriftarten mit besonders dünnen oder feinen Linien etc. raten wir grundsätzlich ab.

Zeilenabstand: Wir empfehlen einen einzeiligen oder 1,2zeiligen Abstand.

Seitenzahlen: Diese können zentriert oder alternierend plaziert werden. Bei alternierender Plazierung ist zu beachten, daß die geraden Seitenzahlen links auf der Seite und die ungeraden Seitenzahlen rechts auf der Seite stehen müssen.

Kopfzeilen: Hier sollte der Abstand zwischen Kopfzeile und Textblock eine Zeile betragen. Zweizeilige Kopfzeilen dürfen nicht verwendet werden. Bei Sammelbänden müssen Kopfzeilen auf jeden Fall verwendet werden. Links wird dann der Name des Beiträgers plaziert, rechts der (Kurz-)Titel des Beitrages.

Fußnoten/Endnoten: Diese sollten nicht komplett durchgezählt werden, d.h. bei jedem Kapitel sollte mit der Zählung neu begonnen werden.

Silbentrennung: Der Text sollte im Blocksatz mit Trennungen gesetzt sein; es muß immer die automatische Silbentrennung aktiviert werden.

Leerseiten: Diese sind nur auf linken Seiten, etwa am Ende von Kapiteln üblich.

Inhaltsverzeichnis: Muster für optimale Inhaltsverzeichnisse finden Sie hier:
http://www.lit-verlag.de/autoren/inhalt.shtml

Abgabe einer offenen Datei (satzreif):

Ausführliche Hinweise zur Einreichung einer offenen Datei (satzreife Vorlage) finden Sie hier:
http://www.lit-verlag.de/autoren/vorbereitung_eines_manuskripts.pdf

Bevor ein Manuskript gesetzt wird, muß es, so banal es klingt, **fertig sein**. Man nennt dies „satzfertig“. Bitte beachten Sie, daß wir nur vollständige Manuskripte annehmen können. Bitte reichen Sie uns Ihre Arbeit (dies ist gerade bei Sammelbänden wichtig) erst ein, wenn alle Komponenten (hierzu gehören auch Abbildungen etc.) vorliegen.

Das Manuskript muß als vollständiger Ausdruck und auf einem gängigen Datenträger (CD-Rom, USB-Stick etc.) angeliefert werden. Bitte drucken Sie das Manuskript **mit Seitenzahlen** aus und heften Sie den Ausdruck vollständig und in korrekter Reihenfolge in einen Ordner. Bitte fügen Sie den Datenträger in einer Klarsichthülle vorne mit ein. Beachten Sie, daß der Fließtext nur in einer einzigen Datei gespeichert sein darf. Tabellen und Abbildungen speichern Sie bitte getrennt ab.

Das Manuskript sollte auf Microsoft-Word erstellt worden sein. Der Verlag geht davon aus, daß die Konventionen des Programms (es sollten möglichst Formatvorlagen benutzt werden) beachtet werden. Dateien, die auf anderen Textverarbeitungsprogrammen erstellt worden sind, kann der Verlag leider nur unter Vorbehalt annehmen.

Dem Manuskript muß ein Inhaltsverzeichnis beigefügt werden (um ggfs. die Reihenfolge überprüfen zu können). Die Seiten müssen numeriert sein, wenn möglich fortlaufend. Werden Kopfzeilen gewünscht, muß im Inhaltsverzeichnis markiert werden, wie diese aussehen sollen. Grundsätzlich sind nur einzeilige Kopfzeilen vorgesehen.Die Überschriftenhierarchie muß logisch und einheitlich sein.

Beinhaltet das Manuskript ein Register, so ist rechtzeitig festzulegen, ob dieses durch den Verlag erstellt und berechnet werden soll oder ob dies bereits durch den Autor geschieht. Wenn es vom Autor anhand der Fahnen erstellt wird, ist dies erst möglich, wenn der endgültige Umbruch steht.

Der Verlag geht davon aus, daß die Korrektur von Tippfehlern vollständig abgeschlossen ist, d.h. das Manuskript fehlerfrei übergeben wird.

Umschlag

Nähere Hinweise finden Sie unter *http://www.lit-verlag.de/autoren/umschlag.pdf*.

Den Umschlag und die Titelei gestaltet der Verlag. Natürlich legen wir Ihnen beides zur inhaltlichen Druckfreigabe vor.

Umschlag:
Grundsätzlich gilt, daß der Verlag für die Umschlagsgestaltung zuständig ist und das Umschlagsdesign festlegt. Oft ist es durch die gewählte Schriftenreihe bereits fixiert.

Natürlich können Sie – so dies in der Reihe vorgesehen ist – eine **Umschlagsillustration** einreichen. Hierfür gelten rein technisch zunächst dieselben Voraussetzungen wie für Einzelbilder im Text (siehe Seite zuvor).

Auf der Rückseite des Umschlags plazieren wir Ihren **Klappentext**, der ebenso für Werbezwecke verwendet wird. Er darf einen Umfang von 600 Anschlägen nicht überschreiten und sollte in kurzen, knappen Sätzen verfasst sein. Bitte reichen Sie uns diesen zusammen mit dem Manuskript als Datei ein (WORD genügt hier) oder schicken Sie ihn uns per E-Mail an *klappentext@lit-verlag.de*. Zusätzlich zum Klappentext können Sie uns einen kurzen Text **„Über den Autor“** zu Ihrer Person einreichen. Er sollte maximal 100 Anschläge umfassen.

Titelei

Nähere Hinweise finden Sie unter *http://www.lit-verlag.de/autoren/Innentitel.pdf*.

Die Titelei besteht aus vier Seiten, die grundsätzlich vom Verlag gesetzt und immer nach demselben Muster erstellt werden.

Die Seite 1 ist **der Schmutztitel**: Hier erscheint nur der Name der Autorin bzw. des Autors und der Titel des Buches (ohne Untertitel). Die Seite 2 ist **die Herausgeberseite**: Hier erscheinen die Schriftenreihe, eventuelle Herausgeber sowie ggf. weitere Informationen zur Reihe. Die Seite 3 ist **die Titelseite**: Hier erscheinen der Name der Autorin bzw. des Autors sowie der vollständige Titel (also mit Untertitel) des Buches. Die Seite 4 ist **die CIP-Seite**: Hier erscheint die Einheitsaufnahme der Deutschen Bibliothek. Außerdem sind hier weitere Einträge möglich: der Hinweis auf das Umschlagsbild (Nachweis der Abdruckrechte), Hinweise auf eine Danksagung oder Förderung (Geldgeber, etwa DFG oder VG Wort) oder eine Widmung sowie der Dissertationsvermerk (falls notwendig). Wenn Sie hier etwas eintragen, wird dieser Text auf der CIP-Seite plaziert.

Pflichtexemplare von Dissertationen, die an der Universität abgegeben werden müssen, benötigen ggf. eigene Titelseiten. Diese sogenannten **Pflichtseiten** können Sie mit der Druckvorlage mitabgeben. Wir statten dann die entsprechende Anzahl von Büchern mit diesen Pflichtseiten aus.

Ihr Buch ist fertig – was nun?

Nach Fertigstellung erhalten Sie umgehend Ihre **Freiexemplare**. Außerdem werden etwaige Vorbestellungen des Buchhandels bearbeitet.

Großhändlern und Barsortimenten (KNO, Libri, Amazon) wird Ihr Buch nun als lieferbar gemeldet. Über jede Buchhandlung ist Ihr Buch lieferbar.

Ebenso ist es über unseren Webshop **www.litwebshop.de** erhältlich. Dort stellen wir es auch als **ebook** zu einem um 5 EUR ermäßigten Preis zur Verfügung.

Sie benötigen über die Freiexemplare hinaus noch Bücher? Kein Problem! Sie erhalten diese zu **40% Rabatt** (dieser Nachlaß gilt außerdem für alle weiteren Titel aus unserem Programm). Bei einer größeren Anzahl von Exemplaren (ab 50) gewähren wir natürlich großzügigere Rabatte.

Der LIT Verlag unterstützt den **Direktverkauf.** Für Ihre Studierenden oder für Vorträge stellen wir Ihnen gerne ein Kontigent an Büchern auf Kommissionsbasis zur Verfügung.

Auf der **Frankfurter Buchmesse** ist der LIT Verlag ebenso präsent wie auf allen relevanten wissenschaftlichen **Fachtagungen**.

Der Verlag stellt vielfältiges **Werbematerial** zur Verfügung: Flyer (zum postalischen oder elektronischen Versand), Plakate, Postkarten usw. Mehrkosten entstehen hierbei für Sie nicht.

Beworben wird Ihr Band zudem über etwaige **Werbemittel der jeweiligen Schriftenreihe** sowie unsere zahlreichen **Kataloge.** Unser **Wissenschaft Aktuell** erscheint zweimal jährlich (im Frühjahr und im Herbst), außerdem erscheinen rund 30 **Fachverzeichnisse**.

Für unsere **englischsprachigen Titel** verfügen wir über Vertriebspartner in den USA sowie in Großbritannien.

Haben Sie eine **Homepage**? Dann informieren Sie uns gerne. Wir verlinken Ihre und unsere Internetseite. Auch können Sie uns einen „knackigen“ Text zur Platzierung auf unserer **Facebook**-Seite senden.

Allen wichtigen **wissenschaftlichen Fachzeitschriften** Ihres Faches wird der Titel durch uns direkt zur **Rezension** angeboten. Gerne können wir an ausgewählte potentielle Rezensenten auch direkt Exemplare verschicken. Eine Liste können Sie uns übermitteln. Viele Zeitschriften allerdings wünschen explizit keine unaufgefordert zugeschickten Rezensionsexemplare.

Sinnvoll ist es zudem immer, daß Sie die **Pressestelle Ihrer Universität** über das Erscheinen Ihres Buches informieren.