

Vorbereitung eines Manuskriptes zur Satzherstellung 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. Unvollständige Manuskripte müssen wir vorläufig zurückgeben.

Dazu sind zunächst folgende einfache Bedingungen zu erfüllen:

1. **Anlieferung:** Das Manuskript muß als vollständiger Ausdruck und auf einem gängigen Datenträger (Diskette, CD-Rom etc.) angeliefert werden. Hierzu füllen Sie bitte unser Satz-Formular aus (zu finden unter ...). 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 Datei gespeichert sein darf. Tabellen und Abbildungen speichern Sie bitte getrennt ab.
2. **Technik:** Das Manuskript muß auf Microsoft Word erstellt worden sein. Der Verlag geht davon aus, daß die Konventionen des Programms beachtet werden. Dateien, die auf anderen Textverarbeitungsprogrammen erstellt worden sind, kann der Verlag leider nur unter Vorbehalt annehmen. Wenn Sie **nicht** Microsoft Word benutzen, speichern Sie die Dateien bitte **zusätzlich** im Format RTF ab.

Hinweise zum Erstellen von Dateien mit Microsoft Word:

- Benutzen Sie *Formatvorlagen* für die Überschriften. Word bietet die Formatvorlagen “Überschrift1” bis “Überschrift #10” für die verschiedenen Ebenen in der Überschriftenhierarchie. Benutzen Sie also für Kapitelüberschriften die Formatvorlage “Überschrift1”, für Unterüberschriften entsprechend der Überschriftenebene die weiteren Formatvorlagen. Bitte schachteln Sie nicht tiefer als **6 Überschriftenebenen**.
Es ist nicht wichtig, wie die Überschriften durch die Verwendung der Formatvorlagen im Manuskript aussehen. Wichtig ist nur, daß jede Überschrift korrekt mit der entsprechenden Formatvorlage versehen ist.
- Bitte benutzen Sie in Word keine Endnoten. Nehmen Sie stattdessen Fußnoten. Wenn Anmerkungen als Endnoten gesetzt werden sollen, weisen Sie uns bitte im Anschreiben darauf hin. Dies wird bei der Satzerstellung berücksichtigt.
- Formatieren Sie den Text nur in der Schriftart „Times New Roman“. Sollten Formatierungen in einer anderen Schrift nötig sein, beachten Sie bitte den folgenden Punkt.
- Falls Sie Sonderzeichen, diakritische Zeichen oder Text aus einem fremden Alphabet einfügen wollen, nutzen Sie bitte den Befehl „Einfügen – Symbol“. Damit können Sie griechischen, hebräischen oder koptischen Text setzen, auch lateinische Buchstaben mit Akzenten sind möglich. Wenn Sie längere Textteile in Griechisch oder Hebräisch (als Beispiel) schreiben, verwenden Sie bitte unbedingt eine Unicode-Schrift. Falls die geforderten Zeichen nur in einer anderen Schrift verfügbar sind, bitte liefern Sie die Schrift auf Diskette/CD mit.
- Versuchen Sie nicht, manuell im Manuskript schon das Layout zu beeinflussen. Es ist z.B. nicht sinnvoll, durch mehrere leere Absätze (mehrfach “ENTER” hintereinander) zusätz-

lichen Leerraum zu erzeugen – dieser kann nicht übernommen werden. Hier muss scharf unterschieden werden zwischen Formatierungen, die den Inhalt betreffen (z.B. Absatz als neuer Sinnabschnitt, kursiv als bedeutsame Textstelle, etc.), und Formatierungen, die nur das Layout betreffen. Letztere sollten möglichst vermieden werden.

3. **Vollständigkeit:** Das Manuskript muß vollständig sein. Bei unvollständigen Manuskripten kann eine Satzerstellung durch den Verlag nicht beginnen.
 4. **Inhalt/Seitenzahlen/Kopfzeilen:** Dem Manuskript muß ein Inhaltsverzeichnis beigelegt 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.
 5. **Überschriften:** Die Überschriftenhierarchie muß logisch und einheitlich sein. Treten hierbei Ungenauigkeiten oder Fehler auf, entstehen ggf. Mehrkosten.
 6. **Register:** 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. Soll es vom Verlag erstellt werden, muß das Register durch folgende Markierungen vorbereitet werden:
 - Adenauer $\{r\}$ {Adenauer} (der Name Adenauer wird ins Register übernommen)
Der genaue Eintrag würde lauten $\{r\}$ {Adenauer, Konrad}.
 - ein zweites Register würde analog mit $\{g\}$ erstellt: beispielsweise ein Orts- oder Sachregister
- Wenn Sie als Autor das Register selbst erstellen, ist dies ebenfalls nicht sehr aufwendig. Wir würden Ihnen dann von der endgültigen Fahne eine pdf-Datei schicken, so daß Sie über die Suchfunktion des pdf-Leseprogramms leicht die Seitenzahlen für alle relevanten Namen, Begriffe etc. feststellen können. Das von Ihnen erstellte Register können Sie uns dann als WORD-Datei zukommen. Wir würden es setzen und dem Text anfügen.
7. **Stil:** Das Manuskript darf stilistisch nicht allzusehr aus dem Rahmen fallen, es muß also auch in diesem Punkt fertig sein.
 8. **Tippfehler:** Der Verlag geht davon aus, daß die Korrektur von Tippfehlern vollständig abgeschlossen ist, d.h. das Manuskript fehlerfrei übergeben wird. Nachträgliche Korrekturen werden als Autorenkorrekturen gesondert berechnet.
 9. **Abbildungen:** Zur Vollständigkeit des Manuskriptes gehören ferner die Dinge, die den Text ergänzen. Zunächst handelt es sich hier um Abbildungen und Bilder. Es kann sich allerdings auch um Tabellen oder die Reproduktion von Dokumenten handeln. Hier muß für jedes einzelne Bild, Tabelle etc. ein einzelnes Formular ausgefüllt werden (dieses finden Sie unter www.lit-verlag.de/autoren/satzbilder.pdf)

Aus technischen Gründen ist es ist am einfachsten, wenn jeweils eine gesamte oder eine halbe Seite mit je einem Bild etc. ausgefüllt wird. Bitte reichen Sie uns die Abbildungen etc. getrennt vom Text ein. Jede Abbildung sollte mit dem Bildformular (siehe oben) einzeln in einer Klar-sichthülle sein. Wenn auf einer Seite mehrere Bilder plaziert werden sollen, benötigt der Verlag für jede dieser Seiten einen Layout-Plan. **Fordern Sie hierzu gerne unsere Formulare an.**

Außerdem benötigen wir eine vollständige Bildliste mit Größenangaben und der Seitenzahl, wo die Abbildung plaziert werden soll. Bitte geben Sie auf dem Formular an, wo in etwa die Abbildung plaziert werden soll. Die genaue Plazierung wird aus technischen Gründen dann der Verlag vornehmen. Daher sollten im Manuskript Formulierungen wie „das folgende Bild zeigt:“ etc. vermieden werden.

Nur wenn die oben genannten Punkte berücksichtigt werden, kann der Verlag eine reibungslose Satz-zerstellung gewährleisten. Bei unvollständigen oder unvollständig vorbereiteten Unterlagen behält sich der Verlag eine Rückgabe der Unterlagen vor.

Checkliste: Bitte gehen Sie folgende Punkte vor Abgabe noch einmal durch:

- Datenträger
- Ausdruck (abgeheftet im Ordner)
- Inhaltsverzeichnis
- Manuskriptaufbau
- Tippfehler
- Abbildungen, Grafiken etc. mit vollständiger Liste und ggf. Layoutplan