

Autorenrichtlinien für die Manuskripterstellung

Es spielt keine Rolle, ob Sie ein erfahrener Autor oder Herausgeber sind oder zum ersten Mal ein Manuskript erstellen – wir hoffen, Ihnen mit den folgenden Richtlinien, Tipps und Checklisten wichtige Informationen über das Abfassen von Manuskripten zu geben.

Die Abgabe eines «satzreifen» Manuskripts erleichtert nicht nur unseren Profis die Arbeit, sondern spart Zeit und Arbeitsaufwand beim Lektorat, bei der Erstellung des Umbruchs, dem abschliessenden Korrektorat und schlussendlich erhebliche Kosten.

Wichtig sind immer eine einheitliche Formatierung und klare Struktur. Zum Gesamtumfang zählen neben den einzelnen Kapiteln vier Verlagsseiten für Titel und Impressum, ein kurzes Vorwort, das Inhaltsverzeichnis, das Stichwort- sowie Literaturverzeichnis und gegebenenfalls Anhang, Glossar oder biografische Angaben.

Bitte schicken Sie uns möglichst frühzeitig eine Probedatei. Dadurch können zeitraubende und gelegentlich aufwendige Nacharbeiten am fertigen Manuskript vermieden werden. Falls Sie beispielsweise Tabellen, Sonderzeichen oder Formeln einbinden wollen, sollten diese in der Probedatei enthalten sein. Fügen Sie bitte auch Beispiele typischer Bilddateien bei.

Die Testdateien (Texte und Bilder) werden dann in der Druckerei geprüft, ob sie für den Druck verwendet werden können, und Sie bekommen vom Verlag Bescheid, ob und gegebenenfalls was geändert werden sollte.

Auf den nachfolgenden Innenseiten finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Formatvorlagen
- Abdruckgenehmigungen (Texte, Abbildungen usw.)
- Unterlagen für Verlag
- Orthografie
- Texterfassung und Auszeichnungen
- Überschriften
- Einheiten, Abkürzungen und Symbole
- Listen und Tabellen
- Abbildungen
- Literaturhinweise
- Anhänge und Register

... und auf der Rückseite eine **Checkliste zur Manuskriptabgabe**



Formatvorlagen

Wir begrüßen es sehr, wenn Sie zur Anfertigung Ihres Manuskriptes unsere Formatvorlagen benutzen. Diese helfen Ihnen bei der Gliederung Ihres Manuskriptes und uns bei einer problemloseren und schnelleren Abwicklung des Prozesses vom Manuskript zum gedruckten Buch.

Abdruckgenehmigungen

Wir beraten Sie gerne über das Vorgehen bei der Beantragung von Abdruckgenehmigungen und den Umgang mit fremdem Bild- oder Textmaterial.

Unterlagen für den Verlag

Bitte reichen Sie eine elektronische Version Ihres Manuskriptes, sowohl den vollständigen Text (bearbeitbare Textdatei, z. B. Word), als auch sämtliche Abbildungen, Illustrationen und Tabellen, ein. Dazu gehört ein Ausdruck des vollständigen Manuskriptes oder wahlweise eine PDF-Datei als Referenz. Wir benötigen weiter Vorwort, Geleitwort, Widmung, Listen von Abkürzungen und Symbolen, Anhänge, Stichwortverzeichnis und gegebenenfalls Lebensläufe. Schlussendlich alle benötigten Abdruckgenehmigungen für verwendetes Material aus anderen Quellen, insbesondere Bilder, und die Autorenadresse(n), die wir im Buch veröffentlichen dürfen.

Orthografie

Für Schreibweisen in deutschsprachigen Publikationen richten Sie sich bitte nach der neuesten Ausgabe des Duden «Die deutsche Rechtschreibung».

Texterfassung und Auszeichnungen

- Benutzen Sie eine einzige Schriftart und danach die eingestellten Formatvorlagen.
- Text wird fortlaufend und endlos erfasst. Keine manuellen Trennungen vornehmen.
- Trennen Sie einzelne Abschnitte und Abschnitte von Überschriften durch eine Leerzeile.
- Zur Hervorhebung verwenden Sie bitte nur die Formate kursiv und fett (sparsam).
- Striche haben unterschiedliche Aufgaben und Formen. Grob kann man zwischen Satzzeichen, Hilfszeichen und Begriffszeichen unterscheiden. Das Divis (Bindestrich) ist der kürzeste Strich (-) und wird zum Trennen oder zum Verbinden von Wörtern verwendet, und das immer ohne Zwischenraum. Der Gedankenstrich (–) wird oft ohne Leerzeichen für das Wort «bis» verwendet oder mit Leerzeichen bei Einschüben und Satzpausen. Und der Geviertstrich (—) wird benötigt, um in Tabellen bei den Währungen die beiden Dezimalnullen zu ersetzen.
- Benutzen Sie nie mehr als einmal hintereinander die Leerzeilentaste oder den Tabulator .
- Die französischen Anführungszeichen («») sind allen anderen ("" , „", „“) vorzuziehen.
- Der Apostroph (') steht meist anstelle eines oder zweier weggelassener Zeichen. Er wird ohne Leerraum vor, zwischen oder hinter den Rest des gekürzten Wortes gesetzt.
- Für erklärende Zusätze werden die runden Klammern () verwendet. Eckige Klammern [] kennzeichnen Zusätze innerhalb von Zusätzen.
- Wissenschaftliche Abkürzungen erläutern Sie immer dann, wenn sie zum ersten Mal im Text erwähnt werden (z.B. «GC (Gaschromatographie)»).
- Setzen Sie ein geschütztes Leerzeichen (STRG + SHIFT + LEERTASTE) immer zwischen Zahl und Einheit oder zwei Wörtern, die zusammengehören (25 Kilogramm, St. Niklaus).
- Zahlen bis zwölf schreiben Sie bitte aus, es sei denn, sie stehen im Zusammenhang mit Einheiten oder Massen, z.B. zwei Versuche, fünf Fälle, 13 Genehmigungen, 5 m, 9 %, 1.50 Franken.
- Querverweise im Text kennzeichnen Sie bitte immer unter der Nennung der Kapitel und der Abschnitte, aber nicht von Seitenzahlen (z. B., «siehe Kapitel 5», oder «siehe Abschnitt 2.4»).

Überschriften

Die Kennzeichnung der verschiedenen Überschriftenhierarchien soll durch Dezimalklassifikation erfolgen. Für die Untergliederung stehen nach unserem Gestaltungslayout vier nummerierte (z.B.: Kapitel 4, Abschnitt 4.1, Abschnitt 4.1.1, Abschnitt 4.1.1.1) und bis zu zwei unnummerierte Überschriftenebenen zur Verfügung. Weitere Untergliederungen sind nicht darstellbar. Überschriften brauchen Sie nicht zu formatieren. Es genügt vollkommen, wenn sie durch die Nummerierung als solche zu erkennen sind.

Einheiten, Abkürzungen und Symbole

Bei Einheiten verwenden Sie immer SI-Einheiten (International System of Units). Für Abkürzungen verwenden Sie konsequent Standardabkürzungen für den Text (siehe Duden). Wissenschaftliche Abkürzungen sollten grundsätzlich an der Stelle im Text erläutert werden, an der sie erstmalig genannt werden. Bei den Symbolen müssen besonders die mathematischen Symbole eindeutig erkennbar sein.

Listen

Hierarchische Listen werden fortlaufend nummeriert: 1., 2., 3. usw. Nicht-hierarchische Listen werden mit fetten Punkten (•) gekennzeichnet. Weitere Unterebenen werden mit einem sog. Spiegelstrich (–) gekennzeichnet.

Tabellen

Tabellen werden kapitelweise fortlaufend nummeriert (z. B. Tabelle 2.1, 2.2 usw.) und tragen eine Tabellenüberschrift. Tabellenüberschriften bestehen immer aus der Bezeichnung «Tabelle», der Tabellennummer und einer möglichst kurzen Überschrift.

Abbildungen

Abbildungen und Schemas werden kapitelweise fortlaufend nummeriert (z. B. Abbildung 2.1, 2.2, Schema 1.1, 1.2 usw.). Abbildungen benötigen eine Bildunterschrift bzw. Bildlegende.

Literaturhinweise

Referenzen sind im Text zitierte Literaturstellen. Im Text gilt das Nummernsystem von 1–n nach der Reihenfolge des Auftretens im Text. Beispiel: «... in der organischen Synthese verwendet [1]». Bei Angabe von mehreren Literaturstellen verwenden Sie bitte: [1, 2] oder [1–5]. Sämtliche Literaturangaben aus Tabellen, Legenden, Fussnoten werden entsprechend ihrer ersten Nennung in dieses System eingeordnet. Am Ende des Textes werden alle Referenzen in einem eigenen Abschnitt unter der Überschrift «Literatur» zusammengefasst.

Anhänge / Register

Anhänge können ergänzende Informationen zu Ihrem Buch enthalten: umfangreiche Tabellenlisten, Glossare, umfangreiche Symbollisten o.Ä. Mehrere Anhänge werden unterschieden durch «Anhang A», «Anhang B» usw. Ein Register ist mehr als eine alphabetische Liste von Begriffen mit Seitenzahlen. Es ermöglicht dem Leser den gezielten Zugang zu bestimmten Sachverhalten, die im Buch behandelt werden.

Checkliste zur Manuskriptabgabe

Grundsätzlich

- Bewahren Sie eine Sicherheitskopie des gedruckten Manuskriptes als auch der elektronischen Version aller Daten auf.
 - Stellen Sie sicher, dass die an den Verlag gelieferten Papierausdrucke dem Inhalt der elektronischen Daten genau entsprechen.
 - Über- bzw. unterschreiten Sie nicht die vereinbarte Seitenzahl.
-

Text

- Der Beitrag liegt in der endgültigen Version vor. Überschriften sind bis zur maximal vierten Ebene nummeriert und sind – wie die Absätze – eindeutig erkennbar.
 - Abbildungen, Schemas, Gleichungen und Tabellen werden im Text in der richtigen Reihenfolge mindestens einmal erwähnt.
 - Die Manuskriptseiten und die Referenzen sind fortlaufend nummeriert.
 - Zum Textteil gehören der Fliesstext, alle Referenzen, Abbildungslegenden und gegebenenfalls Tabellen. Diese sind fortlaufend kapitelweise nummeriert und tragen eine Überschrift.
-

Abbildungen

- Die Abbildungen sind komplett und getrennt vom Text gespeichert (als Grafikdatei). Zum Scannen vorliegende Originalvorlagen sind komplett vorhanden.
 - Alle Abbildungen tragen eine Bildunterschrift (Legende), die – falls erforderlich – mit der Quellenangabe ergänzt ist.
 - Alle erforderlichen Genehmigungen liegen vor und sind beigelegt. Sämtliche noch nicht erhaltenen Genehmigungen sind in einer Liste zusammengefasst.
-

Dateien und Dateiträger

- CD mit den Daten sind datiert, mit dem Namen des Buchprojekts und dem Absender beschriftet.
 - Text, grosse Tabellen und Abbildungen sind in getrennten Verzeichnissen kapitelweise gespeichert. Dateinamen haben eindeutige und konsistente Namen.
-

Weitere Informationen

Rotten Verlag AG, Terbinerstrasse 2, 3930 Visp
Tel. +41 27 948 30 32, Fax +41 27 948 30 33, rottenverlag@mengis-visp.ch
www.rotten-verlag-visp.ch