

Allgemeine Autorenrichtlinien

(Stand: Februar 2015)

1. Allgemeines

Das Manuskript samt etwaigen Vorlagen wird beim Verlag als Datei auf einem geeigneten Speichermedium (CD-ROM, USB-Stick) oder per E-Mail bzw. Server-Zugang eingereicht.

Die Texte werden in neuer Rechtschreibung abgefasst, als Referenz dient die aktuelle Ausgabe des *Duden 1 – Die deutsche Rechtschreibung*. Dabei ist insbesondere auf eine einheitliche Schreibung zu achten, beispielsweise immer „typographisch“ statt „typografisch“.

Wird die Publikation von mehreren Autoren erarbeitet, ist dringend zu empfehlen, sich über formale Aspekte, insbesondere auch im fachspezifischen Kontext, im Vorfeld zu verständigen und ein geeignetes Stylesheet für Sammelbände und Schriftenreihen zur Verfügung zu stellen.

Sofern keine andere Vereinbarung getroffen wurde, erfolgt durch den Verlag kein Lektorat. Die abschließende Sichtung innerhalb der Redaktion vor Druckfreigabe dient insbesondere dazu, formale Einheitlichkeit sicherzustellen und mögliche Satzfehler auszuschließen.

Die Verantwortung für Inhalt und Stil liegt bei den Autoren bzw. Herausgebern. Durch formale Mängel büßen auch inhaltlich hervorragende Arbeiten erheblich an Qualität ein. Die Autoren bzw. Herausgeber riskieren bei gravierenden Mängeln die Rückgabe des Manuskripts bzw. tragen die mit einem umfangreichen Lektorat bzw. nachträglichen Autorenkorrekturen an einem bereits gesetzten Manuskript verbundenen Kosten.

Die im Folgenden angegebenen Tastaturkürzel beziehen sich auf das Programm Word.

2. Hinweise von A-Z

Abbildungen

Bei den Vorlagen für Abbildungen ist auf einwandfreie Qualität zu achten; optimal sind Vektorgraphiken. Die Auflösung sollte mindestens 300 dpi betragen; Abbildungen, die über die volle Textbreite gehen sollten ca. 2.400 Pixel in der Breite haben.

Die Abbildungen müssen durchnummeriert und mit einer Bildunterschrift versehen werden. Ein Verzeichnis liefert in entsprechender Reihenfolge sämtliche Informationen zu den Abbildungen.

Die Abdruckrechte sind unbedingt im Vorfeld zu klären!

Wenn das Manuskript beim Verlag gesetzt wird, können die Abbildungen auch separat eingereicht werden. In diesem Fall muss die gewünschte Platzierung im Manuskript eindeutig gekennzeichnet werden.

Abkürzungen

Abkürzungen sollten weitestgehend vermieden werden. Sofern generell übliche Abkürzungen (d. h., z. B., u. Ä.) Verwendung finden, ist auf einen geschützten Wortzwischenraum zu achten.

Absätze

Nur an den Stellen, an denen tatsächlich ein Absatz sein soll, ist die Return-Taste zu betätigen. Absätze werden im Werksatz durch Einzüge, nicht durch Leerzeichen hervorgehoben.

Anführungszeichen

Grundsätzlich finden in deutschen Texten ausschließlich die deutschen (d. h. doppelte: „...“) Anführungszeichen Verwendung. Sofern nach einem geöffneten Anführungszeichen ein weiteres benötigt

wird, steht das einfache Anführungszeichen zur Verfügung („...“). Hier ist in Abgrenzung zum Apostroph auf die richtige Ausrichtung zu achten.

Bei fremdsprachlichen Texten stehen ggf. die englische („...“) bzw. die französische Variante (»...«) zur Verfügung.

Apostroph

Bitte achten Sie auf die richtige Ausrichtung in Abgrenzung zu einem einfachen Anführungsstrich.

Aufzählungen

Bei Aufzählungen müssen einheitliche Gliederungselemente (beispielsweise Spiegelstriche) verwendet werden. Sofern die Aufzählungen vollständige Sätze beinhalten, sind diese mit einem Punkt abzuschließen. Auch hier ist auf Einheitlichkeit zu achten.

Ausdruck des Manuskripts

Bei externem Satz wird das druckfertige Manuskript sowohl als Datei als auch ausgedruckt beim Verlag eingereicht. Beim Ausdruck (jeweils 2 Seiten auf einer DIN-A4-Querseite) sollte auf Seite 2 begonnen werden und die Seite 1 abschließend einzeln nachgedruckt werden.

Wenn das Manuskript bereits gesetzt ist, entspricht der Ausdruck auf diese Weise dem späteren (aufgeschlagenen) Buch: gerade Seiten stehen links, ungerade Seiten rechts.

Auslassungen

Eine Auslassung im Text wird mit drei Punkten (...) gefüllt. Diese werden nicht einzeln, sondern mit der Tastenkombination ALTGR + Punkt gesetzt. Ist der Satz mit den Auslassungspunkten beendet, folgt kein zusätzlicher Punkt.

Steht die Auslassung in einem wörtlichen Zitat, wird sie in eckige Klammern [...] gesetzt.

Bindestriche

Bitte unbedingt zwischen Binde- und Gedankenstrich unterscheiden. Der Bindestrich steht (ohne Leerzeichen) in zusammengesetzten Wörtern (z. B. Drei-Sterne-Hotel).

Dateinamen

Die Datei(en) möglichst verständlich abkürzen und mit Datum versehen.

Datumsangaben

Bei Datumsangaben werden grundsätzlich alle acht Stellen in der Form TT.MM.JJJJ gefüllt.

Doppelpunkt

Bitte einen grammatikalisch vollständigen Satz nach einem Doppelpunkt groß beginnen, ansonsten kleinschreiben.

Druckvorlage

Wenn der Satz extern erfolgt, wird als Druckvorlage eine entsprechend dieser Richtlinien erarbeitete pdf-Datei eingereicht.

Einzüge

Alle Absatzanfänge, längere Zitate und der Fußnotentext werden mit demselben Wert (Empfehlung: 0,5 cm) eingerückt. Diese Einzüge sind im Vorfeld unter *Format – Absatz* fest einzurichten.

Sofern der Satz durch den Verlag erfolgt, werden die Einzüge durch den Verlag gesetzt.

Format

Das gängige Format für Publikationen bei dup ist DIN A5 (14,8 cm x 21,0 cm).

Darüber hinaus können selbstverständlich auch andere Formate realisiert werden.

Formeln und Gleichungen

Formeln und Gleichungen sind durch Leerzeilen vom Text abzuheben.

Fußnoten

Fußnoten werden über die Funktionen *Einfügen* und *Fußnote* und nicht manuell eingefügt. Bezieht sich die Fußnote auf die Aussage des gesamten Satzes, steht die hochgestellte Fußnotennummer immer ohne Leerzeichen hinter dem Satzzeichen.

Die Schriftgröße im Fußnotentext ist reduziert und identisch mit der gewählten Schriftgröße für Bildunterschriften.

Jede Fußnote schließt mit einem Punkt ab.

Die Zählung sollte bei jedem Kapitel neu beginnen, da zu hohe Fußnotennummern den Lesefluss stören.

Gedankenstriche

Bitte unbedingt zwischen Binde- und Gedankenstrich unterscheiden: Der (längere) Gedankenstrich (STRG + Trennstrich) wird auch für das Wort „bis“ gesetzt (ohne Leerzeichen), z. B.: Berlin–Düsseldorf, 03.12.2010–05.12.2010 oder S. 5–10.

Geschützter Wortzwischenraum (geschütztes Leerzeichen, Festausschluss)

Ein geschützter Wortzwischenraum ist bei Abkürzungen (z. B., u. a.) zu verwenden, um eine Trennung der einzelnen Elemente zu verhindern (STRG + Umschalttaste + Leertaste).

Gliederung / Struktur

Bei der Gestaltung der Titelei des Buches sind bestimmte Vorgaben zu beachten. Wenn der Satz durch die Autoren bzw. Herausgeber selbst erfolgt, erhalten diese ein entsprechendes Muster von der Redaktion.

Inhaltsverzeichnis, Vorwort und alle Hauptkapitel bzw. neue Beiträge beginnen auf einer rechten Seite; es entfällt dann der Text der Kopfzeile.

Hervorhebungen

Um einzelne Begriffe hervorzuheben, sind diese *kursiv* zu setzen. Da zu viele Hervorhebungen den Text unruhig wirken lassen und die Lesbarkeit einschränken, sollten sie nur sparsam verwendet werden.

Im Literaturverzeichnis werden Nachnamen von Autoren idealerweise in der Schriftart KAPITÄLCHEN ausgezeichnet.

„Hurenkinder“ und „Schusterjungen“

Vermeiden Sie sogenannte „Hurenkinder“ und „Schusterjungen“, wenn Sie Ihr Manuskript selbst setzen bzw. extern setzen lassen. Diese Begriffe bezeichnen allein stehende Zeilen, also den Beginn eines neuen Absatzes, dessen erste Zeile am Ende einer Seite oder Spalte allein steht („Schusterjunge“) bzw. die letzte Zeile eines Absatzes, die am Beginn einer neuen Seite oder Spalte allein steht („Hurenkind“).

Inhaltliche Verantwortung

Die Autoren bzw. Herausgeber tragen die Verantwortung für die Qualität des Inhalts und die Rechtmäßigkeit der enthaltenen Tabellen, Grafiken und Bilder und beachten die Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens.

Sie stehen dafür ein, dass durch ihre Publikation keine Bild- oder andere Urheberrechte sowie keine Urheberrechtsverletzungen verletzt werden und dass sie berechtigt sind, über die Nutzungsrechte zu verfügen.

Internetquellen

Internetquellen sind immer um ein Abrufdatum zu ergänzen. Dieses steht abschließend in Klammern, alle acht Stellen sind ausgefüllt: (TT.MM.JJJJ).

Jahres- und Jahrhundertangaben

Um den Lesern die Orientierung zu erleichtern, sollten Jahres- und Jahrhundertangaben vollständig sein (z. B. „1980er Jahre“ statt „80er Jahre“).

Korrekturzeichen

Sofern der Satz durch den Verlag erfolgt, erhält der Autor bzw. der Herausgeber nach Abschluss der Arbeiten die Fahnen (Druckversion des Manuskripts) zur Druckfreigabe. Für letzte Korrekturen sind idealerweise die Korrekturzeichen nach DIN 16511 zu verwenden.

Leerzeichen

Der Wortzwischenraum besteht grundsätzlich aus nur einem Leerzeichen. Doppelte Leerzeichen sind abschließend durch die Funktion *Suchen und Ersetzen* vollständig zu entfernen.

Lektorat

Die in Textverarbeitungsprogrammen integrierten Autokorrekturfunktionen stoßen nicht selten an ihre Grenzen. Das fertige Manuskript sollte mindestens einen abschließenden Korrekturdurchgang durch eine fachlich versierte (außenstehende) Person durchlaufen.

Alternativ kann ein Lektorat als Zusatzleistung durch den Verlag erfolgen.

Literaturverzeichnis

Die Literaturangaben stehen in alphabetischer Reihenfolge und in zeitlicher Abfolge. Sie enthalten die vollständigen bibliographischen Angaben und schließen mit einem Punkt ab. Zeitschriftentitel werden vollständig ausgeschrieben.

Es ist sicherzustellen, dass die Publikationen, die in der Bibliographie aufgeführt sind, auch wirklich im Text genannt werden. Umgekehrt müssen sich die im Text zitierten Werke auch in der Bibliographie finden.

Paginierung

Die Seiten der Titelei werden nicht nummeriert, zählen aber mit. Grundsätzlich stehen beim gedruckten Buch gerade Zahlen auf linken Seiten, ungerade Zahlen auf rechten Seiten.

Rechtschreibprüfung

Durch die in Textverarbeitungsprogrammen integrierten Autokorrekturfunktionen können Tipp- und Flüchtigkeitsfehler weitestgehend ausgeschlossen werden. Die Leistung der in den gängigen Textverarbeitungsprogrammen integrierten Rechtschreibprüfung ist allerdings begrenzt. Verlässlicher sind entsprechende professionelle Softwareprogramme. Die Nutzung eines solchen Programmes ersetzt jedoch nicht mindestens einen abschließenden Korrekturdurchgang durch eine fachlich versierte (außenstehende) Person.

Satzvorlage

Erfolgt der Satz durch den Verlag, werden die Textdateien in einem Format eingereicht, das die Speicherung von Sonderzeichen und Formatierungen ermöglicht und systemunabhängig ist (DOC, DOCX, ODT, RTF).

Schrägstriche

Vor und hinter Schrägstrichen werden in der Regel keine Leerzeichen gesetzt. Auch hier gilt der oberste Grundsatz: Einheitlichkeit!

Schriftart

Wenn Sie Ihr Manuskript selbst setzen, ist bei der Auswahl der Schriftart auf eine gute Lesbarkeit zu achten. Für den Werksatz haben sich Serifenschriften wie beispielsweise die Garamond bewährt.

Für Tabellen und Bildunterschriften werden in der Regel serifenlose Schriften verwendet; für Formeln existieren oft eigene Schriftsätze.

Für Schriften, die nicht zum Standardprogramm des Textverarbeitungsprogramms gehören, ist der Besitz einer entsprechenden Lizenz sicherzustellen. Andernfalls treten Probleme bei der abschließenden pdf-Erstellung auf.

Schriftgröße

Für den Fließtext sollte – abhängig von Format, Satzspiegel und Schriftart – eine Schriftgröße zwischen 9 pt und 11 pt gewählt werden. Fußnotentext und Bildunterschriften fallen entsprechend um 1 bis 2 Schriftgrößen kleiner aus.

Silbentrennung

Bitte verwenden Sie die automatische Silbentrennung, wenn Sie das Manuskript selbst setzen bzw. extern setzen lassen. Mehr als drei Trennungen am Ende aufeinander folgender Zeilen sollten vermieden werden.

Erfolgt der Satz beim Verlag kann auf Silbentrennung verzichtet werden.

Bei Überschriften sind Trennungen grundsätzlich zu vermeiden.

Titelei

Mit „Titelei“ werden die ersten Seiten vor dem eigentlichen Manuskript bezeichnet. In der Regel besteht sie aus vier Seiten:

Seite 1 (rechts), keine Paginierung: Schmutztitel

Seite 2 (links), keine Paginierung: zumeist Vakatsseite

Seite 3 (rechts), keine Paginierung: Titelseite mit allen bibliographischen Angaben

Seite 4 (links), keine Paginierung: Impressum

Seite 5 (rechts), keine Paginierung: Inhaltsverzeichnis

Die Seiten der Titelei zählen mit, die Paginierung beginnt aber erst mit dem ersten Kapitel.

Bei der Titelei sind bestimmte Vorgaben zu beachten. Ein entsprechendes Muster erhalten Autoren bzw. Herausgeber von der Redaktion.

Textausrichtung

Sowohl der Fließ- als auch der Fußnotentext stehen im Blocksatz.

Überschriften

Wenn Sie Ihr Manuskript selbst setzen, ist die Hierarchie der einzelnen Überschriften durch geeignete Formatierungen zu kennzeichnen. Für die Titel der Hauptkapitel ist 14 pt empfehlenswert, alle untergeordneten Kapitel dann entsprechend kleiner (12 pt, 11 pt) und jeweils in Fettdruck.

Eine fünfte Gliederungsebene sollte wenn möglich vermieden werden.

Erfolgt der Satz durch den Verlag, sind die Überschriften unbedingt logisch (Überschrift 1, Überschrift 2 etc.) auszuzeichnen, die jeweilige Formatierung erfolgt dann durch den Verlag.

Zahlen

Zahlen bis zwölf werden in der Regel ausgeschrieben, es sei denn, sie stehen in Tabellen, Abbildungen oder vor Größen- bzw. Mengenangaben.

Zitate

Eingebundene Zitate (bis zu drei Zeilen) werden in „doppelte Anführungszeichen“ gesetzt.

Zitate von mehr als drei Zeilen werden links einheitlich (auf gleicher Höhe wie Absätze und Fußnotentext) eingerückt, mit einfachem Zeilenabstand und reduzierter Schrift. Bei diesen längeren Zitaten entfallen die Anführungsstriche.

Indirekte Zitate werden im Fußnotentext durch „Vgl.“ als solche ausgewiesen.

3. Anmerkungen

Die hier zusammengestellten Richtlinien sind bei der Manuskripterstellung bzw. -überarbeitung unbedingt zu beachten, unabhängig davon, ob der Satz durch die Autoren bzw. Herausgeber extern vergeben wird oder als Zusatzleistung durch den Verlag erfolgt.

Für Rückfragen und weitere Beratung steht die dup-Redaktion gern zur Verfügung:

düsseldorf university press
Wissenschaftsverlag der Heinrich-Heine-Universität
Gebäude 23.03, Raum 01.28
Universitätsstraße 1
40225 Düsseldorf

Tel.: 0211/81-12131
Fax: 0211/81-14875
Mail: info@dupress.de