

Formale und technische Hinweise zur Manuskriptabgabe bei rotation:

I. Satzerfassung

- Verwenden Sie bitte die **neue** Rechtschreibung; sollten Sie die alte Rechtschreibung verwenden wollen, setzen Sie uns bitte vor Korrektoratsbeginn davon in Kenntnis.
- Bitte speichern Sie Ihre Texte immer als Microsoft-Word-Dokument.
- Sie können uns Ihre Dateien als Anlage per Email oder auf CD-Rom oder über die Eingabemaske der Homepage senden. Bitte achten Sie bei Anlage und CD-Rom darauf, dass diese **virenfrei** sind.
- Bitte speichern Sie **Haupttext, Bilder** und **Bildunterschriften** jeweils **als separate Datei** ab. Geben Sie im Text nur den Hinweis „Hier Abbildung xx einfügen“ und vergessen Sie nicht, die Bilddaten und die entsprechenden Bildunterschriften korrekt zu nummerieren. Bilddaten am besten im Tif-Format abspeichern, mit einer Mindestauflösung von 300 dpi.
- Bitte strukturieren Sie den Text nur **inhaltsbezogen** (etwa Leerzeile bei Zwischenüberschrift), **nicht gestaltungsbezogen**, das heißt:
Linksbündiger, nur mit Absätzen versehener Text, also keine manuellen Zeilenumbrüche, keine Silbentrennung, kein Blocksatz, keine Mittelachse, keine Einzüge, keine Tabstops, keine Initialen, keine Gliederung.
- Verwenden Sie im ganzen Dokument immer **nur eine Schrift, nur eine Schriftgröße** und **nur einen Zeilenabstand**.
- Achten Sie auf **Einheitlichkeit**. Das gilt vor allem für die Schreibweise von Wörtern und die Zitierweise.
- Verzichten Sie auf Worttrennungen – lassen Sie die Zeilen fallen, wie sie fallen.
- Bitte verändern Sie den **Zeichenabstand** nicht; bitte auch keine Unterschneidungen.

- Kursiv setzen Sie nur das, was auch wirklich im Buch *kursiv erscheinen* soll.
- BITTE: **Keine** gesonderten **Formateinstellungen** von Word benutzen, d. h. keine Aufzählungen oder Nummerierungen gesondert formatieren und auch keine Tabellen – hier bitte immer ganz einfach mit Spiegelstrichen oder arabischen Zahlen arbeiten, bei Tabellen einfach mit Tabulatoren.
- Verwenden Sie **keine** automatischen Hyperlinks zu Internet-Adressen.
- Nummerieren Sie die Manuskriptseiten von vorne bis hinten durch.
- Bildverzeichnisse und Stichwortregister bitte erst nach Übermittlung der E-Book-Version anlegen.
- Wichtig: Bitte klären Sie möglichst bei den Abbildungen, die Sie uns zum Abdruck übergeben, die **Copyright-Frage**: Wer hält die Rechte an dem betreffenden Bild? Dürfen die Bilder überhaupt kommerziell publiziert werden? Müssen ggf. Honorare gezahlt werden? Müssen Rechteinhaber namentlich genannt werden?
- Wenn Sie Bilder selber in den Text einfügen und layouten möchten, setzen Sie uns Bitte im Vorfeld davon in Kenntnis. Sie erhalten dann erst von uns Ihren Text im richtigen Format und können die Bilder dann anschließend einsetzen.

II. Hinweise zum Zitieren

- Wörtliche Zitate sind buchstaben- und zeichensetzungsgetreu, d. h. ggf. nicht in der neuen Rechtschreibung wiederzugeben.
- Herausgeberschaft abkürzen: Hg. bzw. hg. von ...
- Namen von Monografien oder Aufsatzbänden: kursivieren
- Namen von Zeitungen, Zeitschriften und anderen Periodika: kursivieren
- Fußnoten mit schließendem Satzzeichen („Punkt“) beenden.
- f. und ff. bitte korrekt verwenden: f. umfasst ausschließlich die folgende Seite, ff. ausschließlich die beiden folgenden Seiten.
- Bei mehreren Autoren/Herausgebern bitte mit „Schrägstrich“ aufzählen:

Mustermann, Max/Musterfrau, Maxi etc.

- Bei mehr als drei Autoren/Herausgebern folgendermaßen zitieren: Mustermann, Max u. a.: ...
- Jahreszahlen ausschreiben (falsch: 1.2.39; richtig: 1.2.1939)
- Vermeiden: „wie Anm. xx“, da sich Ziffern durch nachträgliche Korrekturen verschieben.
- Bei nicht wörtlichen Zitaten: Fußnote mit Vgl. beginnen.
- Bei Zitierung/Erwähnung desselben Werks in der unmittelbar auf das Zitat/die Erwähnung folgenden Fußnote mit ebd. beginnen; Beispiel: Ebd., S. 5. bzw. Vgl. ebd., S. 5.

Wir bitten Sie, diese Formalien einzuhalten, so sind sowohl die reibungslose Konvertierung Ihrer Daten in die gängigen Layout-Programme wie auch schnelle und unproblematische Satzarbeiten gewährleistet. Sollten Sie Fragen hierzu haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gern zur Verfügung.

Für das Korrektorat können Sie uns zwei Mal Ergänzungen, Änderungen und Hinweise zukommen lassen.

rotation, April 2010