

## SATZ- UND UMBRUCHHINWEISE zur Erstellung von Druckvorlagen/PDF-Daten (Stand 2\_2010)

### 1. Generelles:

- Erwünscht ist ein Laserausdruck oder PDF\_Datei mit Ausdruck zur Kontrolle, Auflösung mindestens 600 dpi.
- Ausdruck im Seitenformat DIN A 4.
- Satzspiegel für den Ausdruck: 13 x 20,5 cm (einschließlich Kolummentitel).
- Das Buchformat beträgt in diesen Fällen 17 x 24 cm.
- Falls Sie mit einem der folgenden Punkte Probleme haben, kontaktieren Sie uns bitte. Bitte schicken Sie uns vor der endgültigen Fertigstellung Ihrer Druckvorlage unbedingt einige repräsentative Probeseiten zu. – Dies gilt auch, wenn Sie die Möglichkeit haben, PDF-Daten zu erstellen (diese nach Muster erstellen und auf 100% ausgeben).

### 2. Schrifttype / Font / Allgemeines

- Als Schrifttype verwenden Sie bitte eine Antiqua-Schrift. Erste Präferenz Garamond, wenn nicht vorhanden Palatino; in Ausnahmefällen (Sonderzeichen) Times Roman/Times Beirut etc verwenden, z. B. bei Verwendung von Sonderzeichen, die in den Schriften Garamond und Palatino nicht enthalten sind.

Zur Vermeidung unschöner Umbrüche aktivieren Sie in Ihrem Textverarbeitungs- oder Layoutprogramm bitte die **Absatzkontrolle**.

### 3. Reihenfolge im Umbruch

- Titelei (Seite I sog. Schmutztitel, Seite II ggf. Reihentitel, Seite III Haupttitel, Seite IV Impressum) wird vom Verlag gesetzt.
- Eine Widmung steht ggf. auf Seite V, Seite VI bleibt dann frei/vacat.
- Das Inhaltsverzeichnis beginnt mit Seite V bzw. VII.
- Es folgen Abkürzungsverzeichnis (kann auf linker oder rechter Seite stehen) und Vorwort (muß auf rechter Seite stehen); beide werden römisch paginiert.
- Der Haupttext und alle folgenden Teile (ggf. Textedition, Literaturverzeichnis, Register, ggf. Abbildungsverzeichnis) werden arabisch paginiert, Beginn auf einer rechten Seite mit Seite 1.
- Es ist auch eine Paginierung des gesamten Textes mit arabischen Ziffern möglich, dann aber bitte genügend Seiten für den Vorspann vorsehen.
- Bei Sammelbänden beginnt jeder Beitrag auf einer rechten (ungeraden) Seite; hier müssen ggf. Vacat-Seiten eingeplant werden.

### 4. Haupttext

- Schriftgröße im Fließtext: 10 Punkt, Zeilenabstand exakt 12 Punkt (Befehle in Word: Format – Absatz – Zeilenabstand: genau, Maß: 12).
- Kapitelüberschriften in Normalschrift: erste Ordnung 14 Punkt, weitere 12 Punkt, danach folgt 10 Punkt kursiv, und letzte Gliederungseinheit ist Grundschrift 10 Punkt; weitere Untergliederungen Grundschrift.
- Fußnotenzeichen: Schriftgröße 8 Punkt, hochgestellt; Position der Fußnotenzeichen beim Zusammentreffen mit Satzzeichen: Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, steht die Fußnote hinter dem schließenden Satzzeichen; bezieht sie sich auf das unmittelbar voranstehende Wort oder eine unmittelbar voranstehende Wortgruppe, steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen.
- Einzüge im Haupttext nicht bei Absätzen; sinnvoll sind sie aber bei eingeschobenen Textteilen oder Zitaten (Schriftgröße 9). Der Einzug entspricht der Breite von zwei Großbuchstaben in der Größe eines „M“ und kann definiert werden (Befehle in Word: Format – Absatz – Einzug: links 0,7 cm bei Schrifttype Garamond, Schriftgröße 10).
- Auszeichnungen: *kursiv* für Quellen und fremdsprachige Termini. Zitate aus Sekundärliteratur in Grundschrift mit doppelten An- und Abführungszeichen unten/ oben. Bitte nichts unterstreichen.
- Literaturangaben: Im Haupttext und im Fußnotentext soll in der jeweiligen Schriftgröße der Autorenname in KAPITÄLCHEN, nicht in Versalien (= gleichgroße Großbuchstaben) stehen; in Fußnoten mit Erscheinungsjahr des zitierten Buches: z.B. RUBENSON 1990 (ggf. Autorennamen auch ohne Kapitälchen, normale Schrift, aber keinesfalls Versalien).

## 5. Fußnotentext

- Schriftgröße: 8 Punkt (Fußnotenziffer wird nicht hochgestellt – falls in Word erfaßt, können Fußnotenziffern auch hochgestellt bleiben), Zeilenabstand 10 Punkt.
- Aufbau von unten: Fußnoten auf die gleiche Seite stellen wie Text, auf den sie sich beziehen; von unten her aufbauen (d.h. die letzte Zeile der Fußnoten soll auf jeder Seite auf der gleichen Höhe stehen), funktioniert in Word automatisch.
- Trennende Linie: Fußnotenblock durch eine Linie (5 cm, entspricht Standard in Word und anderen Textverarbeitungsprogrammen) vom Haupttext trennen.
- Einrücken: Es besteht die Möglichkeit, den Text ab der zweiten Zeile einzuziehen. Es ist weniger üblich, nur die erste Zeile einzurücken. Hinweis zur Formatierung in Word: Nach Fußnotenziffer Tabulator eingeben, entweder Druckformatvorlage definieren oder abschließend „per Hand“ formatieren (gesamten Fußnotentext markieren): Absatzeinzug (z.B. bei zweistelligen Fußnoten 0,5 cm), 1. Zeile negativ (d.h. -0,5 cm), Tabulator linksbündig setzen bei 0,5 cm; dadurch ist die Fußnotenziffer nach links herausgerückt.

## 6. Kolummentitel (= Kopfzeile)

- Schriftgröße 9 Punkt, Kopfzeile auf Mitte gestellt; nur in Grundschrift (keine Auszeichnung durch Kapitälchen oder kursiv). Abstand von Haupttext 0,7 cm
- Seitennummer (Pagina): Schriftgröße 10 Punkt, steht jeweils oben außen.
- Kolummentitel: auf der linken (geraden) Seite steht die übergeordnete, auf der rechten (ungeraden) Seite die untergeordnete Überschrift: bei einer Monographie steht links der Titel des Kapitels, rechts der Untertitel; bei einer Aufsatzsammlung steht links der Name des Autors, rechts der Titel des Aufsatzes.

## 7. Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Register

- Schriftgröße 9 Punkt, umlaufende Zeilen werden wieder eingezogen.

## 8. Texteditionen

- Zwischentitel „TEXTEDITION“ bei längeren Texten erwünscht, bitte auf rechte Seite stellen; Schrift in VERSALIEN (= Großbuchstaben).
- Zeilenzähler: Bitte immer außerhalb des Satzspiegels (Schriftgröße 8 Punkt, halbfett), Zählung seiten- oder kapitelweise; zwei Angaben, die zu einer Zeile gehören, werden durch den senkrechten Strich „|“ (Sonderzeichen) getrennt.
- Schriftgröße des kritischen Apparats 8 Punkt.

## 9. Abbildungen

- Zwischentitel „TAFELN“ auf rechter Seite, die folgende linke Seite bleibt dann frei; Schrift in VERSALIEN.
- Abbildungsverzeichnis mit Abbildungsnachweis (Schriftgröße 9 Punkt) steht variabel, in der Regel nach dem Literaturverzeichnis und vor dem Register - bei gesondertem Abbildungsteil ggf. im Verlag rückfragen.
- Abbildungsunterschriften: Bei Abbildungen im Text: Schriftgröße 9 Punkt; bei Abbildungen im gesondertem Abbildungsteil: Unterschriften als Ausdruck auf einer Seite in Schriftgröße 9 Punkt und auf Diskette.
- Abbildungsvorlagen an uns schicken, bzw. Daten gesondert abspeichern, nicht in Word integrieren; Abbildungsrechte bitte unbedingt rechtzeitig mit den Inhabern der Rechte klären; evtl. beim Verlag nachfragen.

## 10. Grafiken

- Tabellen: Hintergrund von Tabellenfeldern nicht schattieren, sofern eine Repro-Vorlage vorgesehen ist - bei Belichtung nach Rückfrage beim Verlag.