

# Leitfaden für das Publizieren von Dissertationen in den Schulthess Schriftenreihen

## A. Kontaktaufnahme mit dem Verlag

Die wohl letzte Hürde auf dem Weg zum Dokortitel ist geschafft – Ihr Referent oder Ihre Referentin hat die Arbeit abgenommen, der Promotionstermin ist schon vorbei oder steht knapp bevor. Herzliche Gratulation zu diesem Erfolg!

Nun steht noch die Drucklegung bevor, und die soll rasch und reibungslos über die wissenschaftliche Bühne gehen. Diese Zusammenstellung möchte Ihnen einen ersten Überblick geben, worauf beim Publizieren Ihrer Dissertation zu achten ist.

Der Entscheid, ob und in welche Schriftenreihe eine Dissertation aufgenommen wird, liegt nicht beim Verlag, sondern bei den jeweiligen Reihenherausgebern. Gern nennen wir Ihnen die entsprechenden Ansprechpartner.

## B. Notwendige Unterlagen und Standards der reprofertigen Manuskriptabgabe

Ihre Dissertation wird vom Verlag als reprofertiges PDF-Dokument entgegengenommen (Word-Dokumente können wir leider nicht entgegennehmen). Das bedeutet, dass Ihre Arbeit nicht gelayoutet, sondern direkt ab Ihrem gelieferten PDF gedruckt wird. Somit sind Sie als Autor/-in für das Layout verantwortlich. Mit unserem Know-how stehen wir Ihnen bei Bedarf aber gerne auch in diesem Bereich zur Verfügung, überprüfen das PDF und geben Ihnen Empfehlungen für ein übersichtliches und ansprechendes Layout.

### Formatierungsvorgaben der Herstellung für ein reihenkonformes Layout:

Der Schulthess Verlag und die Reihenherausgeber streben ein einheitliches Erscheinungsbild an. Für die Formatierung Ihrer Dissertation steht Ihnen eine Word-Vorlage zur Verfügung (<http://www.schulthess.com/verlag/fuer-autoren/publizieren-bei-schulthess>). Die Word-Vorlage zeigt Ihnen alle relevanten Formatierungselemente auf (z.B. Randeinstellungen, Hierarchiestufen, Schriftgrößen, Einzüge, Zeilenabstände, Kopfzeilen, Randziffern, Fussnoten usw.).

### Die Dissertation umfasst folgende Teile:

Durch Autor/-in wird geliefert:

- Allfällige Widmung, Vorwort/Dank, Inhalts-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnis (bei umfangreichen Werken ist dem Inhaltsverzeichnis zusätzlich eine Inhaltsübersicht voranzustellen). Alle diese Vorspannseiten sind römisch nummeriert;
- Textteil (arabisch nummeriert);
- Sachregister (je nach Reihe: empfohlen bzw. vorgeschrieben);
- Kurzlebenslauf je nach Universität und Schriftenreihe erforderlich.

Durch Verlag wird erstellt:

- Innentitelei (vier Seiten);
- Umschlag.

### **Für die Gestaltung sind folgende Vorgaben zu beachten:**

- Schrift: Times New Roman gemäss Word-Vorlage;
- Seitenränder: Vermassung gemäss Word-Vorlage;
- Kopfzeile: Vermassung gemäss Word-Vorlage. Die Kopfzeilen werden in der Word-Vorlage automatisch erzeugt: In den Kopfzeilen der linken Seiten (gerade Seitenzahl) wird der Titel der jeweiligen 1. Titelhierarchie und auf den rechten Seiten (ungerade Seitenzahl) der jeweiligen 2. Titelhierarchie übernommen. Achten Sie darauf, dass die Kopfzeilen 1-zeilig sind;
- Fusszeile: Vermassung gemäss Word-Vorlage;
- Randziffern (nicht zwingend): Die Randziffern werden in der Word-Vorlage bei neuen Absätzen automatisch erzeugt und nummeriert;
- Bilder, Grafiken und Tabellen:
  - Um eine gute Druckqualität zu erreichen, verwenden Sie Bilder und Grafiken bitte im JPG-/TIFF-/EPS-Format und mit 300 dpi Auflösung;
  - Der enthaltene Text sollte zwecks Lesbarkeit 8–9 pt, mindestens aber 7 pt gross sein. Heller Text auf dunklem Hintergrund ist meist schlecht lesbar und zu vermeiden;
  - Bei der Verwendung von Grautönen sollten nicht zu helle Rastertöne verwendet und bei der Verwendung mehrerer Grautöne auf eine gut erkennbare Abstufung der Töne geachtet werden;
  - Hinweis: Farbige Abbildungen werden schwarz-weiss gedruckt;
- Prüfen Sie vor der Manuskriptabgabe, ob die Satzspiegelgrenze – vor allem bei eingefügten Grafiken etc. – eingehalten ist. Hierfür bitte bei «Ansicht» die Option «Gitternetzlinien» aktivieren.

### **Typografische Richtlinien:**

- Vom Verlag wird eine Innentitelei erstellt (die ersten vier Seiten, welche römisch nummeriert werden);
- Neue Teile/Verzeichnisse/Hauptkapitel usw. (1. Titelhierarchie) müssen im gedruckten Buch immer auf einer «rechten» Seite beginnen (jeweils auf Seiten mit ungerader Seitenzahl). Wo nötig, sind leere Seiten einzufügen (diese enthalten weder eine Seitenzahl noch eine Kopfzeile);
- Randziffern gehören immer an den äusseren Rand einer Seite (beim gedruckten Buch);
- Zu grosse Wortabstände im Blocksatz können durch das Einfügen von Trennungen vermieden werden (bitte nur bedingte Trennungen verwenden; Befehl «Ctrl + -»);
- Titel nicht in Blocksatz formatieren und möglichst keine Trennungen, sondern inhaltlich sinnvollen Zeilenumbruch vornehmen;
- Gedankenstrich und Bindestrich unterscheiden: – bzw. - (siehe Sonderzeichen: Halbgeviertstrich);
- Gedankenstrich ebenfalls als Abkürzung für «bis» (Beispiel: Art. 97–101 OR) und bei Aufzählungen verwenden;
- Für die Schweiz korrekte Anführungszeichen verwenden: « » (vgl. Sonderzeichen);
- Korrekten Apostroph verwenden in französischen, italienischen und englischen Textpassagen: Der Apostroph (') hat immer dieselbe Form wie das Komma (,) der verwendeten Schrift (vgl. Sonderzeichen);
- Geschützte Leerschläge (Shift + Ctrl + Leertaste) benützen: vor den Abkürzungen f./ff. sowie vor einstelligen Ziffern, sowie nach den Abkürzungen S., N, E.
- Satzzeichen nach Kursiv- oder Fettdruck ebenfalls kursiv bzw. fett auszeichnen.

### **Folgende Unterlagen sollten wir von Ihnen möglichst schon zu Beginn unserer Zusammenarbeit erhalten:**

- Reprofertiges und reihenkonformes Manuskript-PDF, erstellt mit unserer Word-Dokumentvorlage (Gesamtdokument mit Verzeichnissen, Sachregister etc.). Bitte überprüfen Sie Ihr Werk vor der Abgabe sorgfältig, damit es den Vorgaben entspricht, und führen Sie eine Rechtschreibkontrolle durch;
- Angaben zu Ihrem Referenten (sofern vorhanden auch 2. Referent) und Datum der Abnahme;
- Ihre Koordinaten (E-Mail, private Postadresse, Telefonnummer, akad. Titel);
- Werbetext (850 Zeichen mit Leerzeichen, gemäss online verfügbarer Vorlage: <http://www.schulthess.com/verlag/fuer-autoren/publizieren-bei-schulthess>);
- Rückentext: Neben dem Werbetext kann für die meisten Reihen zusätzlich ein Rückentext (für die Rückseite des Umschlages) im Umfang von 1200 Zeichen (inkl. Leerzeichen) eingereicht werden. Wird kein solcher eingereicht, dient der Werbetext zugleich als Rückentext;
- **Spezielle Anforderungen für die Zürcher Studien:** Wenn Sie in Zürich doktorieren, haben Sie eine Vorlage für die Innentitelei der Pflichtexemplare erhalten (gelbe A4-Karte). Bitte senden Sie uns diese per E-Mail. Zusätzlich benötigen wir eine Digitalfotografie für das individuelle Cover (hochauflösend, 300 dpi und kontrastreich, da Schwarz-Weiss-Druck, Angabe der Quelle und Aufnahmejahr). Sollten Sie keine Fotografie zur Verfügung stellen, setzen wir das «Standardbild» der Rechtswissenschaftlichen Fakultät ein (Calatrava-Bibliothek von Frank Mäder). Ausserdem wird ein Kurz-CV benötigt, der tabellarisch oder in Prosa abgegeben werden kann;
- **Spezielle Anforderungen für AISUF:** Wir benötigen eine A6-Fotografie (analog oder digital) von Ihnen für den Schaukasten in der Bibliothek der Universität Freiburg. Ausserdem werden ein Kurz-CV von 3 bis 4 ausformulierten Sätzen sowie ein Rückentext für Ihr Werk im Umfang von maximal 1200 Zeichen benötigt, welche zuvor von Prof. Gauch genehmigt werden müssen.

### **C. Erteilung Gut-zum-Druck (GzD) und Drucklegung**

#### **Autor/-in:**

Sobald das Layout Ihrer Dissertation den Anforderungen der Reihe entspricht, erhalten Sie von uns die kompletten Daten (inkl. des durch uns erstellten Umschlags und der Innentitelei) als PDF zur Kontrolle und Erteilung Ihrer Druckfreigabe (Gut-zum-Druck).

#### **Fakultät und/oder Herausgeberschaft (reihenspezifisch):**

Je nach Reihe erhält die Fakultät der Reihe vom Autor/von der Autorin Umschlag, Innentitelei der Pflichtexemplare sowie Vorwort und CV zur Kontrolle und Erteilung des GzD.

Erst wenn Sie und die Fakultät der Reihe das GzD erteilt haben, kann die Dissertation in Druck gehen. Die Dauer der Produktion (Datenaufbereitung, Druck und Weiterverarbeitung) beträgt im Normalfall ungefähr drei bis vier Wochen ab Erteilung des Gut-zum-Druck.

### **D. Marketing, Auslieferung und Vertrieb**

Zu den Dienstleistungen des Verlags (siehe auch lit. E) gehören Marketing, Auslieferung und Vertrieb Ihrer Dissertation.

#### **Marketing und Rezensionswesen:**

Zu unseren Marketingaktivitäten gehören (je nach Themeneignung): Bewerbung in Schulthess Fachkatalog und Online-Shop, Ankündigung in Newslettern, Anzeige in den verlags-eigenen Broschüren, Inserate in den Schulthess Fachzeitschriften und Präsentation in

unseren Buchhandlungen in Zürich und Basel. Wir verfügen auch über eine Rezensionsstelle, welche interessierten Rezensenten Informationen über die Publikation zukommen lässt. Sollten Sie für eigene Marketingmassnahmen Flyer von Ihrer Dissertation wünschen, so kontaktieren Sie uns.

#### **Vertrieb in der Schweiz, im Ausland und online:**

Schulthess Juristische Medien AG gewährleistet aufgrund ihres breiten Vertriebsnetzes und der langjährigen Erfahrung im Verkauf optimale Vermarktungsmöglichkeiten für Schriftenreihen:

- Auslieferung an das schweizerische und internationale Buchhandelsnetz;
- Eigene Fachbuchhandlungen an den Universitätsstandorten Zürich und Basel;
- Eigene Versandbuchhandlung;
- Online-Buch-Shop;
- Aussendienst in der deutschen und französischen Schweiz sowie in Deutschland;
- Etablierte Kontakte zu Stammkunden wie Kanzleien, Verwaltungen, Bibliotheken etc.

#### **Auslieferung:**

Wir beliefern die zuständigen Stellen wie Bibliotheken mit Ihren Pflichtexemplaren sowie den Buchhandel mit der Verlagsausgabe. Im Weiteren erhalten Sie kurz nach Erscheinen Ihre Autorenexemplare von uns per Post an Ihre Privatadresse zugesandt. Möchten Sie Ihre Autorenexemplare lieber an Ihre Geschäftsadresse geliefert erhalten oder diese direkt bei uns abholen, kontaktieren Sie uns bitte rechtzeitig.

#### **E. Alle Dienstleistungen des Verlags im Überblick**

- Betreuung der Drucklegung ab Erstkontakt bis nach der Auslieferung;
- Koordination Autor/-in, Verlag, Herausgeberschaft, Druckvorstufe und Druckerei;
- Koordination Marketing, Auslieferung und Vertrieb;
- Koordination der Nutzung digitaler Ausgaben des Werks (Swisslex);
- Layoutkontrolle im Hinblick auf eine reihenkonforme Gestaltung des Werks;
- Honorarabrechnung (nach Abschluss des Geschäftsjahres).

#### **F. Swisslex**

Schulthess Juristische Medien AG ist eine der Hauptaktionärinnen von Swisslex. Durch die Aufschaltung Ihrer Dissertation auf Swisslex ist Ihre Arbeit innerhalb dieser Datenbank optimal vernetzt. Ihre Arbeit wird in der Regel nach Ablauf von mindestens vier Monaten nach Erscheinen aufgeschaltet. Wir empfehlen Swisslex grundsätzlich die Aufnahme Ihrer Dissertation in die Datenbank. Für die Aufschaltung Ihres Titels bitten wir Sie, uns mit Erteilung des GzD die finale Datei im Wordformat zukommen zu lassen.

Bei Fragen oder für Informationen zur Publikation von Dissertationen dürfen Sie sich gerne an [dissertationen@schulthess.com](mailto:dissertationen@schulthess.com) wenden.

**Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.**