

MERKBLATT ZUR TEXTERFASSUNG

Hinweis auf Gestaltung im Indesign-Programm:

Unsere Druckvorstufe arbeitet mit dem Layoutprogramm Indesign. Sie konvertiert die von Ihnen gelieferten Worddaten in dieses Programm, übernimmt das Layout und bereitet die Daten für den Druck auf. **Wichtig:** Verknüpfungen können wir grundsätzlich nicht übernehmen, mit Ausnahme von Fussnoten.

Gesetzestexte/Verordnungen/amtliche Texte:

Bitte achten Sie darauf, dass Erlasstexte auf dem aktuellen Stand sind.

Texterfassung:

Der Autor/die Autorin erfasst den Text in Word und formatiert dabei die Grundstruktur des Werkes (Titelhierarchien, Hervorhebungen – fett, halbfett, kursiv, Kapitälchen –, Angaben über gewünschte Einzüge, Absätze, Aufzählungen). Generell bitte ein komplettes Worddokument (nicht tranchenweise!) abliefern. Auf Wunsch fertigen wir gerne vorab Musterseiten an.

Formatvorlagen:

Vereinbaren Verlag und Autor/Autorin die reprofertige Manuskriptabgabe (PDF), erstellen wir, um die Formatierung zu erleichtern, im Voraus Formatvorlagen. Reprofertig bedeutet, dass wir keinerlei Eingriffe mehr in das gelieferte Dokument vornehmen und dieses wie abgeliefert drucken – dies ist hauptsächlich bei Dissertationen der Fall. Eine Ausnahme stellen Kommentare dar, für die wir aufgrund deren Komplexität ebenfalls Formatvorlagen anfertigen.

Rechtschreibung:

Für unsere Werke gilt die neue Rechtschreibung nach Dudenempfehlung (Schulthess Standard). Bitte Währungsangaben, Daten, Anführungs- und Schlusszeichen etc. durchgehend einheitlich verwenden.

Trennungen im Manuskript:

Bitte erstellen Sie keine manuellen Trennungen am Zeilenende und verwenden Sie auch keine geschützten Wortabstände im Worddokument.

Gedankenstriche und Bindestriche:

Die Verwendung von zwei Bindestrichen signalisiert einen Gedankenstrich (Bsp. 10--12, Fr. 12.--, alles -- oder nichts, 1980--1998; aber: Müller-Meier, Fünf-Sterne-Hotel, zwei- oder dreisprachig). Die Herstellung ersetzt dementsprechend zwei Bindestriche automatisch durch breite Striche (Gedankenstriche).

Inhaltsverzeichnis/Inhaltsübersicht/Autorenverzeichnis:

Inhaltsverzeichnis, Inhaltsübersicht und Autorenverzeichnis sind Bestandteile des Manuskriptes und werden durch den Autor/die Autorin erstellt.

Kopfzeilen:

Wir übernehmen generell die Kopfzeilen aus Ihrem gelieferten Manuskript, falls kein anderweitiger Verweis im Manuskript vorhanden ist.

Fussnoten:

Nummerierung fortlaufend oder bei jedem Artikel/Kapitel neu beginnend; wir übernehmen generell die Nummerierungsart aus Ihrem gelieferten Manuskript, falls kein anderweitiger Verweis im Manuskript vorhanden ist.

Randziffern:

Grundsätzlich erstellt der Autor/die Autorin die Randziffern im Manuskript. Als Alternative können diese auf einem Papierausdruck des Manuskriptes handschriftlich ergänzt werden.

Aufzählungen:

Bitte achten Sie darauf, Aufzählungen immer einheitlich zu erstellen – mit Bulletpoints, Gedankenstrichen etc.

Querverweise:

Querverweise können auf Randziffern, Seitenzahlen oder Fussnoten gemacht werden. Im Worddokument erstellte Verknüpfungen sind nicht in das Layoutprogramm konvertierbar. Aus diesem Grund ersetzen wir die Querverweise mit Blockaden (■), welche der Autor/die Autorin im Umbruchabzug auflöst.

Gesetzesregister:

Gesetzesregister verweisen auf Seitenzahlen. Der Autor/die Autorin liefert dementsprechend eine Worddatei mit Angaben zu den Seitenzahlen (nicht in tabellarischer Form). Das Gesetzesregister kann vorab erstellt, jedoch können die Seitenzahlen erst nach dem 1. Umbruchabzug ergänzt werden. Dies gilt jedoch nur, wenn keine neuen Seitenumbrüche entstehen.

Sachregister:

Das Sachregister, das der Autor/die Autorin in einer Worddatei abliefert (nicht in tabellarischer Form), verweist auf Seitenzahlen oder Randziffern. Eine automatische Generierung des Sachregisters im Layoutprogramm ist nicht möglich.

Beim Verweis auf Randziffern kann das Sachregister schon vorab erstellt werden. Beim Verweis auf Seitenzahlen hingegen ist dies erst nach dem 1. Umbruchabzug möglich – jedoch nur, wenn keine neuen Seitenumbrüche entstehen.

Fotos/Grafiken:

Fotos und Grafiken bedürfen einer bestimmten Qualität für den Druck (mindestens 300 dpi). Wir empfehlen Ihnen, die Grafiken/Fotos zur Qualitätskontrolle vorab zu senden.