

MERKBLATT ZUR MANUSKRIPTERSTELLUNG

1. Texterfassung:

- a. 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). Die Umstellung auf digitale Publikationen erfordert es, dass Sie ein komplettes Worddokument (nicht tranchenweise) abliefern, ein druckfertiges Manuskript, welches Ihr **Gut zum Inhalt** darstellt. Spätere, grössere Einschübe und Korrekturen **sind zu vermeiden**.
- b. Unsere Druckvorstufe arbeitet mit dem Layoutprogramm Indesign. Sie konvertiert in der Regel 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.
- c. Bitte geben Sie Ihren Dateien unbedingt einen aussagekräftigen Namen:
Hrsg_Autor_Kurztitel_Teilbez.doc
Bsp.: Strebel_Bonan_Finanzmaerkte_Informationstechnologie.doc

2. Rechtschreibung/Korrektorat/Lektorat:

- a. Für unsere Werke gilt die neue Rechtschreibung nach Dudenempfehlung (Schulthess Standard). Bitte Währungsangaben, Daten, Anführungs- und Schlusszeichen etc. durchgehend einheitlich verwenden. Unser Korrektorat wendet diese Richtlinien an.
- b. Der Verlag führt lediglich ein formelles, kein inhaltliches Lektorat durch. Für den Inhalt ist ausschliesslich der Autor/die Autorin verantwortlich.

3. Trennungen im Manuskript:

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

4. Inhaltsverzeichnis/Inhaltsübersicht/Autorenverzeichnis:

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

Das Inhaltsverzeichnis und die Inhaltsübersicht lassen sich durch richtige Anwendung der Formatvorlage automatisch in word erstellen.

5. Kopfzeilen/Fussnoten/Randziffern:

- a. Wir übernehmen generell die Kopfzeilen aus Ihrem gelieferten Manuskript, falls kein anderweitiger Verweis im Manuskript vorhanden ist.
- b. Die Fussnotennummerierung ist 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.

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

6. 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.

7. 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.

8. Autorkorrekturen/GzD:

- a. Die Autorkorrekturen sind auf ein Minimum zu reduzieren und gut lesbar in roter Farbe auf dem Abzug zu markieren. Auf grössere Texteschübe ist zu verzichten.
- b. Vor der Drucklegung erhalten Sie ein Gut zum Druck zur Freigabe.

9. Kommunikation:

Bitte geben Sie bei Ihrer E-Mail-Kommunikation mit dem Verlag immer einen aussagekräftigen Betreff ein.

z.B. Herausgeber_Autor_Titel_Thema

Weitere Angaben zu Zitierrichtlinien, Abkürzungsverzeichnis, Korrekturzeichen, Rechtschreibung sowie unseren Werbe- und Vertriebsangeboten erhalten Sie auf unserer Homepage www.schulthess.com/verlag/fuer-autoren/publizieren-bei-schulthess

