

Hinweise für Autoren (Stand: Dezember 2017)

Um die Zusammenarbeit so einfach wie möglich zu gestalten, haben wir Ihnen hier einige Informationen zur Formatierung Ihres Textes in Word bzw. Pages zusammengestellt. Wir bitten Sie, diese Hinweise sorgfältig zu lesen und zu berücksichtigen.

1. Vorbemerkung

Zu allererst: Die Formatierung Ihres Textes sollte Sie nicht mehr Aufwand kosten als unbedingt erforderlich. Daher haben wir die Zahl der Formatvorlagen so gering wie möglich gehalten. Das bedeutet allerdings nicht, dass Ihr Text deswegen später nicht den Regeln der Satzkunst und den Möglichkeiten der Typografie entspricht. Dieses zu erreichen, ist unsere Aufgabe – und nicht die Ihrige. Machen Sie sich also keine Sorgen, dass Sie a) etwas falsch machen oder vergessen könnten zu formatieren – wir sehen uns alles nochmals genau an – und b) vergessen Sie bitte nicht, dass Ihre Formatierungsarbeit nur den Anfang darstellt – nachdem wir unsere Arbeit getan haben, wird Ihr Text in einem neuen Gewand auftreten.

2. Das Text-Dokument

Wir bieten jeweils eine Formatvorlage für Mac und PC an. Sie finden beide Dateien zum Download unter <http://www.halem-verlag.de/service/autoren/manuskriptbearbeitung/>.

Bitte wundern Sie sich nicht, dass gewisse Formatierungsmöglichkeiten (wie z. B. Schriftart, Fett, Kursiv etc.) nicht an der gewohnten Stelle verfügbar sind. Um im späteren Workflow Format-Konflikten vorzubeugen, sind diese manuellen Formatierungsmöglichkeiten deaktiviert – außer, Sie arbeiten mit Word für den Mac. Lesen Sie im Folgenden, wie Sie mithilfe unserer Formatvorlagen Ihren Text formatieren können.

3. Die Formatvorlagen

Für den späteren Workflow ist es wichtig, dass die Namen der Absatz- und Zeichenformate möglichst kurz sind – entschuldigen Sie also bitte die teilweise auftretenden Anglizismen und Abkürzungen. Auch haben wir Wert darauf gelegt, die Formatvorlagen mit so viel Komfort wie möglich auszustatten. Das heißt, Nummerierungen z. B. für Überschriften oder auch für Aufzählungen sind Bestandteil der Formatvorlage. So können sie auch im Nachhinein noch leicht Punkte ändern und hinzufügen.

Zur Strukturierung haben wir Ihnen vier Überschriften-Formate bereitgestellt. Diese sind zur besseren Orientierung bereits mit einer Nummerierung für die vier Überschriften-Ebenen versehen (falls Sie in der späteren Buchversion keine Nummerierungen wünschen, lassen diese sich leicht beim Satz entfernen).

H1 (H steht für ›Header‹ also Überschrift)

H2

H3

H4

Hinweis für Mac-Benutzer: Bitte verwenden Sie ausschließlich diese vier genannten Formatvorlagen – also nicht ›Heading 1‹ o.Ä.

Neben diesen vier ›Hauptüberschriften‹ können Sie auch Zwischenüberschriften verwenden. Diese sind nicht nummeriert und dienen so der Gliederung des Textes auf einer eher sinnhaften Ebene.

H-Zwischeneüberschrift

Damit Ihre Grafiken/Abbildungen/Fotos/Tabellen gut zur Geltung kommen, setzen wir über jede/jedes eine eigene Überschrift. So können wir auch ein eigenes Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen.

H-Tab (Tabellenüberschrift)

H-Abb (Abbildungsüberschrift)

Für Ihren Haupttext haben wir ebenfalls ein Absatzformat erstellt. Da Sie die meiste Zeit mit Ihrem Text am

Monitor verbringen, haben wir eine Schrift gewählt, die für das Lesen am Monitor optimiert wurde. Dies stellt wahrscheinlich den größten Unterschied zum späteren gedruckten Werk dar, da dieses in einer klassischen Buchschrift mit Serifen gesetzt wird.

Body (= **der Haupttext** – Da wir Ihren Text Seite für Seite durchgehen, brauchen Sie auch keine gesonderte Formatierung für den 1. Absatz in einem neuen Kapitel bzw. Unterkapitel vorzunehmen.)

3.1 Aufzählungen und nummerierte Listen

Eine Eigenart von Word ist es, Listen, die automatisch (also per AutoFormat-Option) erstellt wurden, kein spezielles Absatzformat zuzuweisen. Damit kann das Layout-Programm, mit dem wir Ihren Text setzen, die Liste nicht ›sehen‹. Der Text wird dann zwar übernommen, doch die Zahlen oder Spiegelstriche werden gelöscht. Um dieses Problem zu umgehen, haben wir Ihnen zwei Aufzählungs- und Listen-Formate erstellt.

Body-Bullet (für Aufzählungen, die mit einem Aufzählungszeichen versehen sind)

Body-nummeriert (für Aufzählungen, die durchnummeriert sind)

Hinweis: Wenn Sie mehrere nummerierte Listen (in verschiedenen Absätzen) erstellen wollen, die jeweils wieder mit 1 beginnen sollen, dann klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die erste Nummer des Listeneintrags und wählen ›Neu beginnen mit 1‹.

3.2 Sonderfälle

Durch die Reduktion auf die wesentlichen Formate fehlt Ihnen vielleicht eines – z.B. für längere Zitate, die sie einrücken wollen oder für Text, den Sie später in einer anderen Schrift gesetzt haben wollen, da es sich um Ausschnitte aus einem Filmskript handelt etc. Dafür benutzen Sie bitte:

Body-Extra

Für Beschriftungen und Legenden verwenden Sie bitte das Absatzformat:

Beschriftung, Caption

Wenn Sie einzelne Wörter im Text hervorheben möchten, verwenden Sie dazu ausschließlich das folgende Zeichenformat.

italic

Hinweis: Bitte zeichnen Sie keine Wörter mit Fett/Bold aus. Bitte verzichten Sie wenn möglich auch auf Unterstreichungen.

Das letzte Zeichenformat ist eines der wichtigsten, da es die Qualität des Satzes enorm steigert. Um die Autoren, die Sie zitieren bzw. auf die Sie sich beziehen, zu würdigen, werden ihre Namen mit Kapitälchen ausgezeichnet. Wundern Sie sich bitte nicht über die schlechte Zeichenqualität der Kapitälchen in Word: Nachdem wir die Schrift entsprechend angepasst haben, erscheinen diese Namen im Buch in klassischer hochwertiger Typografie.

Namen

Hinweis: Bitte verwenden Sie diese Auszeichnung nur bei den Quellenangaben (also in einer Klammer) und nicht im eigentlichen Text.

Sollte Ihnen beim Arbeiten mit diesen Vorlagen die Notwendigkeit entstehen, eine zusätzliche Formatvorlage einzufügen, so zögern Sie bitte nicht, uns anzusprechen!

4. Zitierweise

Wir nutzen die amerikanische Zitierweise in leicht abgewandelter Form. Die entsprechenden Angaben sollten immer im Text und nicht in einer Fußnote stehen.

4.1 Regeln

1. Direktes Zitat

([Name] [Jahr]: [Seiten])

(Winter 2005: 44)

2. Paraphrasierung, Zusammenfassung, Verweis

(vgl. [Name] [Jahr]: [Seiten])

(vgl. Pöttker 2005: 26ff.)

3. Folgendes Zitat aus derselben Publikation

(ebd.: [Seiten])

(ebd.: 44)

Herbert von Halem Verlag/hinweise für autoren

<http://www.halem-verlag.de>

4. Verweis auf mehrere Autoren derselben Publikationen

([Name 1]/[Name 2][Jahr]: [Seiten])

(Knieper/Müller 2005: 82ff.)

5. Verweis auf mehrere Publikationen verschiedener Autoren

([Name 1] [Jahr]: [Seiten]; [Name 2] [Jahr]: [Seiten])

(Krotz 2005: 23; Zurstiege 2005: 17)

6. Verweis auf mehrere Publikationen eines Autors

([Name 1] [Jahr], [Jahr])

(Wirth 2003, 2006a: 67, 2006b)

Die Nennung konkreter Seitenzahlen ist bei direkten Zitaten obligatorisch, möchten Sie nur auf weitere Bücher zum Thema hinweisen, ist die Nennung der Seiten optional. Bitte verwenden Sie doppelte Anführungszeichen nur bei direkten Zitaten mit Seitennachweis. Ansonsten können Sie mit einfachen Anführungszeichen Begriffe etc. hervorheben.

Bitte integrieren Sie Zitate immer in den entsprechenden Satz, um die Lesbarkeit und das Verständnis zu gewährleisten! Ein Zitat sollte nicht ohne Zusammenhang oder außerhalb der Satzzeichen stehen: Es muss *eingefangen* werden. Beispiel: Es »ist nicht sehr kompliziert« (Müller/Maier 1980: 24f.). Steht die Quelle am Satzende, steht der Punkt immer hinter der Klammer!

Hinweis: »et al.« verwenden wir erst dann, wenn die entsprechende Publikation von mehr als drei Autoren verantwortet wird.

5. Bilder und Grafiken

Für eine reibungslose Verarbeitung Ihrer Manuskripte ist es wichtig, dass uns Abbildungen und Grafiken in guter Qualität vorliegen und die gewünschte Platzierung in Ihrem Manuskript eindeutig ist.

5.1 Einbinden von Bildern und Grafiken

Fügen Sie den jeweiligen Namen der Datei und ggf. die Bildlegende an der entsprechende Stelle im Dokument ein. Bitte achten Sie darauf, dass der Dateiname in einer einzelnen Zeile steht. Wenn Sie wünschen, können Sie auch die Abbildung selbst einfügen. Beachten Sie dazu aber bitte den folgenden Abschnitt.

5.2 Bereitstellung und Formate der Bilddateien

Wir benötigen auf jeden Fall die entsprechenden Bilder/Grafiken als separate Dateien. Es genügt *nicht*, die Bilder und Grafiken in die Textdatei einzubinden.

Grafiken Da Grafiken in einer Vielzahl von Programmen angefertigt werden können, ist es am einfachsten, aus dem Grafikprogramm heraus ein PDF zu erstellen und uns dies zur Verfügung zu stellen. Dies hat auch den Vorteil, dass im Verlag noch Korrekturen und Verbesserungen vorgenommen werden können.

Abbildungen Für das bestmögliche Ergebnis im Druck brauchen wir die Daten in einer Auflösung von mindestens 300 dpi. Die Abbildungen können in allen gängigen Formaten geliefert werden.

5.3 Graustufen oder Farbe

Unsere Bücher werden in der Regel in Graustufen gedruckt. Die Einbindung von Farbseiten oder auch der durchgängige Farbdruck ist aber durchaus möglich, muss aber mit dem Verlag abgesprochen werden.

Sollten Sie farbige Abbildungen bzw. Grafiken verwenden wollen, so bitten wir um einen Hinweis auf die entsprechende(n) Abbildung(en).

6. Tabellen

Bitte legen Sie Tabellen immer mit der Tabellenfunktion Ihres Texteditors an. Sollten Sie Schwierigkeiten bei der Formatierung der Tabellen haben, so wenden Sie sich zwecks Absprache des gewünschten Erscheinungsbildes an den Verlag.

7. Fußnoten, -texte, -ziffern

Die Fußnoten müssen durchlaufend nummeriert werden. Idealerweise stehen die Fußnotentexte am Ende der entsprechenden Seite. Fußnotenziffern stehen ggf. nach einem vorhandenen Satzzeichen.

Herbert von Halem Verlag/hinweise für autoren

<http://www.halem-verlag.de>

8. Rechtschreibung

Bitte verwenden Sie die neue Rechtschreibung und achten Sie bei der Benutzung eines Rechtschreibprogrammes darauf, Zitate mit alter Rechtschreibung nicht zu verändern! Wichtig ist uns auch die einheitliche Schreibweise von Fachbegriffen: Bitte nutzen Sie die Suchen-Ersetzen-Funktion Ihres Textverarbeitungsprogrammes.

9. Das Literaturverzeichnis

Bitte achten Sie bei der Erstellung Ihres Literaturverzeichnisses auf Vollständigkeit und Einheitlichkeit. Bei Sammelbänden sollten die Herausgeber ein einheitliches Vorgehen in dieser Sache sicherstellen. Der Verlag prüft, ob sich alle im Text angegebenen Verweise auch korrekt im Literaturverzeichnis wiederfinden. Nicht sauber erstellte Literaturverzeichnisse können das Fortschreiten der Publikationsprojektes empfindlich verlangsamen. Bitte achten Sie insbesondere auf eine einheitliche Vorgehensweise

- beim Aufbau des Literaturverzeichnisses (Syntax),
- beim Abkürzen oder Ausschreiben von Vornamen,
- bei der Nennung von Verlagsnamen (z.B. immer [Herbert von Halem], [UVK], [Nomos] etc.)
- bei der Nennung des Publikationsortes (z.B. immer ›Frankfurt/M.<, ›Reinbek b. Hamburg‹ etc.)

10. Berechnung des Manuskriptumfangs

Der Herbert von Halem Verlag verwendet drei Buchformate. Das Standardformat, welches wir insbesondere für Sammelbände einsetzen, beträgt 21,2 x 14,2 cm mit einem Satzspiegel von 16,65 x 10,1 cm. Eine Seite hat 38 Zeilen. Die Zahl der Zeichen pro Zeile beläuft sich im Durchschnitt auf 68. Daraus ergeben sich ca. 2.500 Zeichen pro Seite (mit Leerzeichen).

Das Format 24 x 17 cm verwenden wir für besonders umfangreiche Publikationen, mit zahlreichen Tabellen und Abbildungen. Es weist einen Satzspiegel von 19 x 12,6 cm auf. Eine Seite hat 39 Zeilen mit durchschnittlich 76 Zeichen pro Zeile. Daraus ergeben sich ca. 2.800 Zeichen pro Seite.

Das Format 19 x 12 cm setzen wir z.B. für unsere Reihe *edition medienpraxis* ein. Eine Seite fasst hier 1.800 Zeichen inklusive Leerzeichen.

Bitte berücksichtigen Sie diese Angaben bei der Kalkulation des Manuskriptumfangs. Sollten Sie sich nicht sicher sein, welches Format bei Ihrer Publikation zur Anwendung kommt, wenden Sie sich bitte an den Verlag.

11. Manuskriptübergabe

Bitte speichern Sie Ihre Texte als .doc, .docx oder .pages-Dokument. Wir benötigen in jedem Fall als Referenz auch ein aus dem Originaldokument geschriebenes PDF!

12. Verschiedenes

12.1 Bereitstellung von Abbildungen und Grafiken

Falls Sie Abbildungen oder Grafiken aus bei uns erschienenen Publikationen für Vorträge o.Ä. benötigen, so stellen wir Ihnen diese gerne im gewünschten Format zur Verfügung.

12.2 Hinweise auf unsere Publikationen

Wir würden uns freuen, wenn Sie Hinweise auf die bei uns erschienenen Publikationen auf Ihrer persönlichen Homepage oder auf der Homepage Ihres Instituts einbauen würden. Sollten Sie dafür Materialien benötigen (Titelabbildung, PDF mit Inhaltsverzeichnis, Leseprobe etc.), so stellen wir Ihnen die entsprechenden Materialien ebenfalls gern zur Verfügung.

Noch Fragen?

Wir haben uns bemüht, diese Hinweise möglichst übersichtlich und verständlich zu präsentieren. Sollten Sie noch Fragen haben, so zögern Sie bitte nicht, sich an uns zu wenden: info@halem-verlag.de