

Checkliste: Satzreife Druckdatei

(Stand: 28.01.2019)

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

wir freuen uns, dass Sie Ihr Buch im Berliner-Wissenschafts-Verlag publizieren. Um das Buch zu layouten, benötigen wir von Ihnen „satzreife Worddateien“. Was bedeutet „satzreif“? Hier finden Sie eine Checkliste.

1. Das Manuskript ist vollständig

- Danksagung
- Vorwort
- Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis
- Vollständiger Text
- Literaturverzeichnis
- Register (ohne Seitenzahlen)
- Bei Dissertationen: Ist ein Inauguralblatt/wissenschaftlicher Lebenslauf erforderlich? Erkundigen Sie sich ggf. bei Ihrem zuständigen Prüfungsamt, ob es besondere Anforderungen für die Pflichtexemplare gibt.
- Gibt es einen Geldgeber für das Projekt? Wenn ja, müssen Danksagung (vollständige Formulierung) und oder Logo (als gesonderte Datei) in der Titelei untergebracht werden?
- Bei der Verwendung von Sonderzeichen im Manuskript: Verwenden Sie in Ihrem Text beispielsweise kyrillische Schriftzeichen, ist das Manuskript zusätzlich im PDF-Format abzugeben.

2. Das Manuskript ist final

- Das Manuskript wurde bereits redigiert und enthält keine Rechtschreib-, Grammatik- und Tippfehler mehr. Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung in Word ist dabei hilfreich. Mit der Umbruchkorrektur haben Sie die Möglichkeit, kleine Fehler auszubessern. Große Texteingriffe sind dann aber nicht mehr möglich!
- Hinweise zur korrekten Verwendung von Leerzeichen, Gedankenstrichen, Anführungszeichen usw. können Sie beispielsweise im Duden unter „Richtlinien für den Satz“ nachschlagen.
- Inhaltlich steht der Text fest.

3. Abbildungen und Fotografien

- Alle Abbildungen/Fotografien/Grafiken müssen als gesonderte, durchnummerierte Bilddateien mit einer Auflösung von mind. 300 dpi abgegeben werden (JPG, PDF, TIF, Powerpoint...). Insbesondere Diagramme müssen auch im Schwarzweiß-Druck gut erkennbar sein. Hier bietet es sich an, Muster statt Farben zu verwenden.
- Im Text muss angegeben werden, wo die Abbildung zu platzieren ist („Hier Abb. 1 platzieren“).

- Für alle Abbildungen/Fotografien/Grafiken ist eine Quellenangabe nötig. Haben Sie die Abbildung selbst erstellt, wird dieser Verweis angegeben: „Quelle: Eigene Darstellung“.
- Erfolgt keine wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einer Abbildung/Fotografie/Grafik, d. h. diese hat rein illustrativen Charakter, ist zudem eine Abdruckgenehmigung nötig.
- Für die vorab zu erfolgende Klärung von Bildrechten ist die Autorin/der Autor zuständig. Da standardmäßig ein E-Book erstellt wird, müssen Die Rechte sowohl für Print als auch E-Book eingeholt werden. Bilder aus wikimedia o. ä. sind wegen der schwierigen Rechtslage nicht zulässig.

4. Formatierung

- Eindeutigkeit: Die verschiedenen Bestandteile des Manuskripts sollen eindeutig erkennbar sein (Überschriftenebenen, Fließtext, Großzitate, Fußnoten etc.).
- Einheitlichkeit: Bitte achten Sie auf Einheitlichkeit. Literaturverweise sollten immer nach dem gleichen Schema angegeben werden, Überschriftenebenen, Kapitelzählung nach dem gleichen Schema nummeriert, etc.
- Schlichtheit: Weniger ist mehr. Bitte nutzen Sie Absätze, Hervorhebungen (kursiv oder fett) etc. sparsam. Auf Unterstreichungen ist zu verzichten.
- Die Einstellung von Schriftgröße, Schriftart, Seitenrand, Zeilenabstand, Einzug erfolgt im Verlag
- Auf manuelle Formatierung weitestgehend verzichten (keine manuelle Silbentrennung, keine händisch eingefügten Fußnoten, keine durch Leerzeichen oder -zeilen angelegten Abstände oder Einzüge).
- Querverweise auf Seiten- oder Fußnotenzahlen, die erst nach dem Umbruch feststehen, mit ### (fett) kennzeichnen

Die nächsten Schritte...

Nachdem das Manuskript satzreif vorliegt, wird der Titel von unserer Herstellung gesetzt. Sie erhalten dann von uns eine PDF-Datei zur Umbruchkorrektur. Ebenso werden Titelei und Umschlag erstellt. Für den Umschlag können Sie uns gern ein geeignetes Bild zukommen lassen. Auch hier muss unbedingt eine Abdruckgenehmigung vorliegen.