

Checkliste: Satzreife Druckdatei

(Stand: 09.11.2018)

Sehr geehrte Herausgeberin, sehr geehrter Herausgeber,

wir freuen uns, dass Sie einen Sammelband 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
- Kurzbiografien der BeitragsautorInnen
- Register (ohne Seitenzahlen)
- 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 / Grafiken / 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.

Als Herausgeberin/Herausgeber sind Sie dafür verantwortlich, dass alle Beiträge der BeitragsautorInnen satzreif vorliegen. Das heißt, Sie haben die Beiträge inhaltlich für gut befunden, die Länge des Beitrags ist angemessen und die Zitierweise entspricht Ihren Vorgaben.

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.

Wir benötigen für den Versand der Autorenexemplare des Weiteren die Anschriften der BeitragsautorInnen sowie die E-Mail-Adressen für den Versand der PDF-Beiträge.