

Checkliste zur Lieferung digitaler Texte

F

- Liefern Sie uns den Text des Manuskriptes bitte als MS-Word-Dokument (*.doc), als Rich Text Format (*.rtf) oder als nur Text-Dokument (*.txt).
- Verwenden Sie bitte eine gut lesbare Schrift wie Times oder Arial und lassen Sie rechts ausreichend Seitenrand, damit das Lektorat notwendige Korrekturen am Seitenrand übersichtlich anzeichnen kann.
- Formatieren Sie Ihren Text nur minimal, gerade so, dass wir die Struktur erkennen können. (Platzierung der Bilder, kursive Passagen, eingerückte Passagen, gesperrte Wörter). Der Text muss nicht im Blocksatz gesetzt sein, sondern kann linksbündig verlaufen (Flattersatz). Alle Überschriften bitte fett setzen.
- Nehmen Sie bitte keine manuellen Silbentrennungen vor, nur die automatisch vom Programm erzeugten Trennungen sind akzeptabel. Ihre Schrift im Manuskript verläuft anders als die spätere Buchschrift und fest eingeebete Trennungen stünden somit oft mitten in einer Zeile.
- Schreiben Sie in Ihrem Textprogramm den Text innerhalb der einzelnen Absätze fortlaufend ohne Zeilenschaltung (¶). Die Zeilenschaltung bitte nur betätigen, wenn wirklich eine neue Zeile begonnen (z. B. bei Gedichten) oder ein Absatz gemacht werden soll.
- Bitte keine unbekanntenen Schriften verwenden (etwa Kyrillisch, Formelsatz oder Noten). Falls doch, bitte gesondert darauf hinweisen.
- Am Anfang eines Absatzes bitte keine Einzüge manuell erzeugen (Tabulatoren, Leerschritte oder formatierte Einzüge). Werden Erstzeileneinzüge von Ihnen gewünscht, können wir diese in unserem Layoutprogramm automatisch erzeugen, wenn wir das Seitenlayout erstellen, nachdem Sie die Lektoratskorrekturen eingearbeitet haben.
- Sind Bilder, Tabellen und Grafiken enthalten, so machen Sie bitte deren Platzierung im Text deutlich.

Einige typographische Grundregeln

(viele weitere hilfreiche Hinweise finden Sie im vorderen Teil des Duden (Band Rechtschreibung))

- Gedankenstrich (–) und ein Trenn- oder Bindestrich (-) sind nicht gleich. Sie haben verschiedene Längen und Funktionen.

Die zwölf Punkte aus Zypern gingen dieses Jahr – wie konnte es anders sein – an Griechenland.
National- und Ständerat

- Auslassungspunkte (...) werden für ausgelassenen Wörter oder Satzteile gesetzt. Bei ausgelassenen Wortteilen werden Auslassungspunkte ohne Leertaste direkt angeschlossen.

Sie stammelte nur noch: »Wo bist du gew...« und verstummte.

Bei ausgelassenen Wörtern steht vor und nach den Auslassungspunkten jeweils ein Leerzeichen:

Herr ... befand sich im hinteren Bereich des Saales.

- Einfache Abführungen (‘), Akzente (´) und Apostrophe (’) sollten nicht miteinander verwechselt und sinngemäß eingesetzt werden.

Wenn’s weiter nichts ist. Das ist so ’ne Sache.

Der ‚wunderbare Herbst‘ beflügelt mich im Café zu neuem Tatendrang.

- Zollzeichen sind keine Anführungszeichen:

"Man sah ihm an, dass ihm die Trennung schwer fiel." (falsch)

„Man sah ihm an, dass ihm die Trennung schwer fiel.“ (richtig)

- In unseren Büchern verwenden wir diese An- und Abführungszeichen:

»Fidelio, Zaubrerflöte oder Tosca? – Also gut, »Fidelio«. Aber die Opernkarten besorgst du.«

Checkliste zur Lieferung digitaler Bilder

- Bitte liefern Sie uns die Bilder einzeln im Format JPG, TIF oder EPS, auch wenn Sie die Bilder schon in einem **Word-Dokument** mit eingebunden haben.
- Die Bilder sollten eine Auflösung von 300 dpi haben.