

Wichtige Hinweise für unsere Autoren zur Manuskriptabfassung

1 Allgemeine Bemerkungen

Der Schüren Verlag ist daran interessiert, so kostengünstig wie möglich zu arbeiten. Dies ist insbesondere in Wissenschaftsverlagen auch für die Autoren von Bedeutung, da wissenschaftliche Veröffentlichungen nur noch selten ohne Druckkostenzuschuss publiziert werden können. Im Übrigen ist es auch für die pünktliche zeitliche Abwicklung wichtig, dass einige Überlegungen möglichst schon vor der Reinschrift des Manuskripts beachtet werden.

Daher bitten wir darum, dass nur bereits redigierte Texte eingereicht werden. Größere Korrekturen/Ergänzungen nach dem Satz sind aufwendig, da sie Text-/Bildverschiebungen nach sich ziehen, die von uns wieder ausgeglichen werden müssen. Das lässt zusätzliche Kosten entstehen. Übersteigen diese 10% der Satzkosten, müssen wir sie den Autoren in Rechnung stellen.

2 Generelles zur Arbeit mit dem PC

Der Text sollte immer *unformatiert* (das heißt ohne Verwendung von Format- oder Absatzvorlagen) abgespeichert werden. Möglich ist allerdings die *sparsame Verwendung* von Auszeichnungen im Text – etwa kursiv.

Der Text sollte in einem gängigen Format (doc, docx, rtf) abgespeichert werden!

3 Im Einzelnen

Bitte *nicht* standardmäßig nach jedem Absatz eine **Leerzeile** einfügen (denn dies ist im Buchsatz nicht üblich), sondern nur, wenn auch wirklich eine Leerzeile gewünscht ist.

3.1 Nummerierung

Auf **automatische Nummerierung** und **automatische Aufzählung** (mit Zahl oder Symbol) ist zu *verzichten*, da diese das Konvertieren verlangsamen und erschweren und dabei meist ohnehin verloren gehen. Die Aufzählungen sollten daher *manuell durchnummeriert* werden.

Eine **automatische Fußnotenzählung** dagegen ist *wünschenswert*.

3.2 Sonderzeichen

Sollten **Sonderzeichen** benutzt werden, ist es wünschenswert, diese Stellen im Ausdruck *farbig zu markieren*, um einen Anhaltspunkt zu haben, da auch sie beim Konvertieren verloren gehen können bzw. es Schriftarten (Fonts) gibt, die diese nicht enthalten.

3.3 Andere Schriftsätze

Auf **andere Schriftsätze** (bspw. osteuropäische) ist zu verzichten, da es diese nicht für alle von uns verwendeten Schriften gibt und der Zeitaufwand des Einfügens aus anderen Schriften in keinem Verhältnis zum Ergebnis steht. Auch gibt es hier immer wieder Probleme beim Erstellen der PDF-Dateien.

In anderen Ländern (USA, Großbritannien, Frankreich) ist es ebenfalls unüblich; hier würde bspw. «Bürger» zu «Buerger» und «schließlich» zu «schliesslich».

3.4 Anführungszeichen

Wir verwenden **französische Anführungszeichen**, da sich vor allem die einfachen besser von den Kommata absetzen. Diese bitte so setzen:

«Halli», «Hallo».

Hierfür gibt es Codes:

‹ = Alt+0139

› = Alt+0155

« = Alt+0171

» = Alt+0187

Wenn Sie normale An- und Abführungszeichen benutzen, bitte auf keinen Fall beide oben ('Halli', "Hallo"), sondern ‚Halli‘, „Hallo“. Auch hierfür gibt es Codes:

, = Alt+0130

' = Alt+0145

„ = Alt+0132

” = Alt+0147

Bitte für die **einfachen An- und Abführungszeichen** *kein Apostroph* verwenden!

Ansonsten ersetzen wir diese Zeichen per Wechselbefehl, was dazu führen kann, dass an Stellen, an denen tatsächlich ein Apostroph vorgesehen ist, ein › oder ‹ steht. Dies kann in der Korrekturfahne zwar noch geändert werden, birgt aber die Gefahr, übersehen zu werden.

3.5 Gedankenstrich –Bindestrich

Lange Gedankenstriche werden sowohl als Gedankenstriche als auch als Ersatz für das Wort «bis» verwendet:

1970–2007

S. 9–22

Kurze Bindestriche bitte auch nur als solche verwenden:
James-Bond-Film

3.6 Titel

3.6.1 Film- sowie TV-Serien oder TV-Show-Titel

...sind immer als KAPITÄLCHEN zu schreiben; falls nicht vorhanden dann unterstrichen, sie werden von uns im Buchsatz in KAPITÄLCHEN umgewandelt.

Episodentitel von (TV-)Serien sind immer in «doppelte Anführungszeichen» zu setzen.

3.6.2 Buchtitel sowie Zeitschriften- und Zeitungsnamen

...sind immer *kursiv* zu schreiben. Artikel/Beiträge/Aufsätze in Büchern/Zeitschriften/Zeitung sind in «doppelte Anführungszeichen» zu setzen.

3.6.3 Album- und Liedttitel

Albumtitel sind *kursiv* zu schreiben, Liedtitel in «doppelte Anführungszeichen» zu setzen.

3.6.4 Titel von Theaterstücken, Opern oder Kunstwerken

...sind *kursiv* zu schreiben.

3.7 Angaben von Jahrzehnten

Als Ziffern geschriebene **Angaben von Jahrzehnten** sind mit *Bindestrich zu versehen*

- 1940er-Jahre
- 1950er- bis 1960er-Jahre
- 1970- und 1980er-Jahre
- usw.

3.8 Leerräume

3.8.1 Leerraum

- nach Satzzeichen: . , ; : ? !
- vor Mengenangaben: 100 Liter, 100 l, 200 Meter, 200 m
- vor und hinter Gedankenstrich: Filmstudio – Parkplatz
- vor und nach einem Slash

Beispiele: Forssman / De Jong

Frankfurt a. M. / New York

Alfred Hitchcock / James Stewart

➔ Forssman / de Jong: *Detailtypografie*; R. Tutschki: *Zeichen setzen!* (auch App für Android/iOS)

3.8.2 Kein Leerraum

- vor Satzzeichen: . , ; : ? !
- vor und nach einem Schrägstrich (Slash), wenn dieser nur einzelne Worte trennt
➔ <https://www.duden.de/sprachwissen/rechtschreibregeln/schraegstrich>
Forssman / de Jong: *Detailtypografie*; R. Tutschki: *Zeichen setzen!* (auch App für Android/iOS)
- bei Winkelangaben: 90°, aber
- Achtung: Temperatur: 90 °C
- vor dem Zeichen für Zoll: 18"

- zwischen Vorzeichen und Zahl: -3
- vor und nach Bis-Strich: 6-8 Personen

3.8.3 Schmaleres geschütztes Leerzeichen (Geviert)

(geschützt: wird nicht getrennt, bleibt auch im Blocksatz immer gleich breit) -> (WORD: 202F und danach Alt+C)

- bei Seitenangaben zwischen Seitenzahl und f. bzw. ff.: S. 67 ff.
- zwischen Zahl und Prozentzeichen: 12 %
- Gliederung von Zahlen (Beträge, Telefonnummern, Kontonummern, BLZ): 1 000 000

3.8.4 Geschützter Wortzwischenraum

(geschützt: wird nicht getrennt, bleibt auch im Blocksatz immer gleich breit) -> (WORD: STRG-SHIFT-Leertaste)

- zwischen einer Maßzahl und der Maßeinheit (23 m)
- nach den Wörtern Seite, Nummer usw. und der dazugehörigen Ziffer (z. Bsp.: S. 23)

4 Gliederung

Bitte befreien Sie sich bei der Überarbeitung Ihres Textes von einem zu tief gegliederten Inhaltsverzeichnis und verwenden Sie für die Publikation die in wissenschaftlichen Werken geschätzte numerische Gliederung (z. Bsp. 1.2.2.3). Keine Gliederung sollte auf mehr als vier Ebenen beruhen.

5 Abbildungen und Tabellen

5.1 Abbildungen, Tabellen

Abbildungen, Schaubilder und Tabellen können den Text auflockern und zur Verdeutlichung des Beschriebenen beitragen. Es sollte aber unbedingt darauf geachtet werden, dass der Text aus sich heraus auch ohne die Abbildungen verständlich ist, denn vor dem Umbruch kann nicht bestimmt werden, wo die Abbildung platziert wird. So sollte auch die Lesefreundlichkeit berücksichtigt werden und der **Hinweis im Text auf die Abbildungen** eindeutig sein.

Generell dürfen die Abbildungen, Schaubilder und/oder Tabellen *nicht in das Textdokument eingebunden* sein, da sich sonst beim Konvertieren nur unnötige Verzögerungen ergeben die bis hin zur Unbrauchbarkeit des Dokumentes führen können.

Abbildungen und **Schaubilder** sollten als *TIFF-Dateien* vorliegen; **Tabellen** können im Hause neu gesetzt werden, sollte dies nicht gewünscht sein, sollten auch sie als TIFF-Dateien vorliegen. *Reprofähige Vorlagen* (DIN A4-Laserausdrucke bei Schaubildern, Tabellen oder Strichabbildungen sowie Fotos) können selbstverständlich auch Verwendung finden.

Sollten *bestimmte Größen* gewünscht sein, so sind diese auf den einzuscannenden Vorlagen oder einer separaten Liste zu *vermerken*.

Positionierungswünschen sollen an der entsprechenden Textstelle mit einer Leerzeile davor und dahinter angegeben werden. Hier bitte auch gleich die Bildunterschrift (siehe 5.2) angeben. Beachten Sie aber bitte, dass sich beim Umbruch trotzdem immer kleinere Verschiebungen der Abbildungen ergeben können

5.2 Bildunterschriften

Bei Screenshots stets den Filmtitel, das Produktionsland und -jahr angeben. Bei Gemälden und sonstigen Kunstwerken zusätzlich noch den Künstler.

6 Zitierweise

Zitate in ausländischen Sprachen werden laut Duden nach deutscher Rechtschreibung getrennt, wenn sie im Fließtext stehen. Ist das Zitat in einem eigenen Absatz abgesetzt, wird es nach den Regeln der jeweiligen Sprache getrennt.

Die **Quelle** von Zitaten im Fließtext soll nach dem Zitat (also *nach Abführungszeichen* und bei vollständigen Sätzen *nach dem Punkt*) gesetzt werden:

Beispiel 1: «Ich bin dein Vater, Luke.» (Darth Vader)

Beispiel 2: Er sagte, er sei sein «Vater, Luke» (Darth Vader).

Längere Zitate sollen als eigene Absätze und ohne Anführungszeichen zu Beginn und Schluss gesetzt werden.

6.1 Übersetzungen von Zitaten

Zitate in ausländischen Sprachen sollen übersetzt und die Übersetzung in eine Fußnote gestellt werden. Die Quelle kann davor oder danach angegeben werden.

7 Anmerkungen und Fußnoten

Es empfiehlt sich, die Anmerkungen für die Veröffentlichung auf die für die wissenschaftliche Korrektheit nötige und umgängliche Menge zu begrenzen und ansonsten eher die Lesefreundlichkeit des Textes im Auge zu behalten.

Grundsätzlich ist die Zitierweise in Monographien den Autoren freigestellt. Wir raten aber dazu – und in Aufsätzen für Sammelbände möchten wir es als Standard vorschreiben –, *nicht die amerikanische Zitierweise* (Anmerkungen im laufenden Text) zu wählen, sondern die *Anmerkungen als Fußnoten* wiederzugeben.

- keine Verlagsangabe
- immer mit . (Punkt) abschließen.
- Fußnoten – **KEINE Endnoten!** – unten auf jeder Seite

8 Angabe von Zitaten

Generell bei mehreren Autoren/Herausgebern: **Trennung** der Namen **mit Slash**.

Beispiel:

François Truffaut / Alfred Hitchcock

8.1 Angabe von Zitaten aus Monografien

Vorname Nachname: *Titel kursiv*. Ort Jahr, S. xx.

Beispiel:

Robert Bresson: *Noten zum Kinematographen*. München 1980, S. 70.

8.2 Angabe von Zitaten aus Aufsätzen in Zeitschriften o.ä.

Vorname Nachname: «Titel». In: Vorname Name (Hrsg.): *Titel kursiv*. Ort, Jahr, S. xx.

Beispiel:

Klaus Kreimeier: «Trennungen. G.W. Pabst und seine Filme.» In: Wolfgang Jacobsen (Hrsg.): *G.W. Pabst*. Berlin 1997, S. 1–127.

8.3 Angabe von Zitaten aus Artikeln in Tageszeitungen

Vorname Nachname: «Überschrift». In: *Medium*, Datum.

Beispiel:

Volker Behrens: «Die STAR-TREK-Filme». In: *Hamburger Abendblatt*, 6.2.2004.

8.4 Angabe von Zitaten aus Artikeln in Wochen-/ Monatszeitschriften

Vorname Nachname: «Überschrift». In: *Medium* Nr., Jahr.

Beispiel:

Heiko Rosner: «Krieg unter Sternen». In: *Cinema* 10, 1997.

8.5 Angabe von Folgezitaten

Nachname, S. xx.

Beispiel:

Balász, S. 74.

8.6 Angabe von Folgezitaten, wenn mehrere Publikationen des Autors herangezogen werden

Nachname Jahr, S. xx.

Beispiel:

Lears 1993, S. 100.

8.7 Angabe von Websites

Adresse (Datum letzter Zugriff)

Beispiel:

www.schueren-verlag.de (30.06.05).

URLs, die über die Top Level Domain (bspw. www.schueren-verlag.de) hinausgehen, generell mit bit.ly verkürzen.

9 Informationen zum Register

Beim Register werden **unbestimmte und bestimmte Artikel** egal welcher Sprache *hinter* den eigentlich Titel gestellt

(Ausnahmen bilden apostrophierte Artikel wie *L'*), derselbe dann entsprechend des zweiten Worts ins Register eingeordnet.

Namenszusätze wie *da, de, di, von* etc. werden dem Namen auch im Register vorangestellt und entsprechend eingeordnet. Die Groß- und Kleinschreibung richtet sich nach der normalen Schreibweise des Wortes bzw. Namens.

Seitenzahlen von Einträgen zu denen auch **Abbildungen** vorhanden sind erscheinen im Register *kursiv*.

Erscheint ein **Stichwort** auf aufeinanderfolgenden Seiten, so wird durch «-» angegeben, auf welchen Seiten es erscheint (z. Bsp: 101–102, 325–360).

Ausnahme: Sind **Abbildungen** vorhanden, werden auch bei mehreren aufeinander folgenden Seiten die Seitenzahlen ausgeschrieben, um durch die Kursivierung die Seiten mit den Abbildungen kenntlich machen zu können.

10 Länderabkürzungen

Ländernamen bei der Angabe von Filmen, Serien etc. sollten nicht ausgeschrieben werden, um insbesondere bei Co-Produktionen über mehrere Zeilen laufende Aufzählungen

zu verhindern. Bitte verwenden Sie die Abkürzungen der Liste auf den folgenden Seiten.

11 Korrekturen

Um eine zügige Ausführung der Korrekturen zu gewährleisten, ist es am vorteilhaftesten, diese am Rand auf dem Papierausdruck des betreffenden Werkes mit rotem Stift einzutragen.

Alternativ können sie auch mit virtuellen Notizzetteln in die PDF-Datei eingetragen werden.

Korrekturen direkt in den Text einzutragen bzw. aufzulisten, bitten wir zu unterlassen, da sie das Auffinden der entsprechenden Korrekturenstellen sehr erschweren.

Sollte es **längere Ergänzungen** oder der **Austausch längerer Passagen** im Text geben, bitten wir darum, diese in einer gesonderten doc-Datei zu sammeln oder im PDF-Dokument auf einen virtuellen Notizzettel zu schreiben.

Keinesfalls sollten längere auszutauschende oder neu einzufügende Textpassagen handschriftlich auf dem Rand des Textausdrucks vermerkt werden. Zum einen erschwert die Handschrift das korrekte Erfassen des Textes, zum anderen können beim Abtippen weitere Fehler entstehen.

Länderabkürzungen

| | | | |
|-----|---|-----|--------------------------------------|
| AFG | Afghanistan | EC | Ecuador |
| ET | Ägypten | ES | El Salvador |
| AX | Åland | CI | Elfenbeinküste (Côte d'Ivoire, frz.) |
| AL | Albanien | ER | Eritrea |
| GBA | Alderney | EST | Estland |
| DZ | Algerien | | |
| AND | Andorra | FO | Färöer |
| ANG | Angola | FJI | Fidschi |
| AXA | Anguilla | FIN | Finnland |
| AG | Antigua und Barbuda | F | Frankreich |
| GQ | Äquatorialguinea | | |
| AR | Argentinien | G | Gabun |
| AM | Armenien | GM | Gambia |
| ARU | Aruba | GE | Georgien |
| AZ | Aserbaidshan | GH | Ghana |
| ETH | Äthiopien | GBZ | Gibraltar |
| AUS | Australien | GD | Grenada |
| | | GR | Griechenland |
| BS | Bahamas | GRO | Grönland |
| BRN | Bahrain | GT | Guatemala |
| BD | Bangladesch | GBG | Guernsey |
| BDS | Barbados | GUI | Guinea |
| B | Belgien | GN | Guinea |
| BZ | Belize | GUB | Guinea-Bissau |
| BJ | Benin | GUY | Guyana |
| BHT | Bhutan | | |
| BOL | Bolivien | HT | Haiti |
| BIH | Bosnien und Herzegowina | HN | Honduras |
| RS | Bosnisch-Serbische Republik | HK | Hongkong |
| BW | Botswana | | |
| BW | Botswana | IND | Indien |
| BRA | Brasilien | ID | Indonesien |
| VG | Britische Jungferninseln | IRQ | Irak |
| BRU | Brunei | IR | Iran |
| BG | Bulgarien | IRL | Irland |
| BF | Burkina Faso | IS | Island |
| BI | Burundi | GBM | Isle of Man |
| | | IL | Israel |
| CHL | Chile | I | Italien |
| CHN | China (Volksrepublik) | | |
| CR | Costa Rica | JM | Jamaika |
| | | JP | Japan |
| DK | Dänemark | YEM | Jemen |
| WSA | Demokratische Arabische Republik Sahara | GBJ | Jersey |
| CGO | Demokratische Republik Kongo | JOR | Jordanien |
| DDR | Deutsche Demokratische Republik | | |
| D | Deutschland | K | Kambodscha |
| DM | Dominica | CAM | Kamerun |
| DOM | Dominikanische Republik | CDN | Kanada |
| DJI | Dschibuti | CV | Kap Verde |
| | | KZ | Kasachstan |

| | | | |
|----------|--------------------------|------|--|
| QA | Katar | OM | Oman |
| KEN | Kenia | A | Österreich |
| KS | Kirgisistan | TL | Osttimor |
| KIR | Kiribati | PK | Pakistan |
| CO | Kolumbien | AUT | Palästinensische Autonomiegebiete/Gazastreifen |
| COM | Komoren | PAL | Palau |
| KOS | Kosovo | PA | Panama |
| CRO | Kroatien | PNG | Papua-Neuguinea |
| CU | Kuba | PY | Paraguay |
| KWT | Kuwait | PE | Peru |
| LAO | Laos | PH | Philippinen |
| LS | Lesotho | PL | Polen |
| LV | Lettland | P | Portugal |
| LIB | Libanon | PRI | Puerto Rico |
| LB | Liberia | CG | Republik Kongo |
| LY | Libyen | RWA | Ruanda |
| LI | Liechtenstein | RO | Rumänien |
| LT | Litauen | RUM | Rumänien |
| L | Luxemburg | RUS | Russland |
| MG | Madagaskar | SOL | Salomonen |
| MW | Malawi | ZM | Sambia |
| MAL | Malaysia | WS | Samoa |
| MV | Malediven | SM | San Marino |
| ML | Mali | STP | São Tomé und Príncipe |
| M | Malta | SA | Saudi-Arabien |
| S.M.O.M. | Malteserorden | S | Schweden |
| MA | Marokko | CH | Schweiz |
| MH | Marshallinseln | SN | Senegal |
| MR | Mauretanien | SRB | Serbien |
| MS | Mauritius | SY | Seychellen |
| MK | Mazedonien | SLE | Sierra Leone |
| MEX | Mexiko | SL | Sierra Leone |
| FSM | Mikronesien | ZW | Simbabwe |
| MD | Moldawien | SGP | Singapur |
| MC | Monaco | SK | Slowakei |
| MGL | Mongolei | SLO | Slowenien |
| MNE | Montenegro | SO | Somalia |
| MZ | Mosambik | E | Spanien |
| MYA | Myanmar | CL | Sri Lanka (ehem. Ceylon) |
| NAM | Namibia | KAN | St. Kitts und Nevis |
| NAU | Nauru | SL | St. Lucia |
| NEP | Nepal | WV | St. Vincent und die Grenadinen |
| NCL | Neukaledonien | ZA | Südafrika |
| NZ | Neuseeland | SUD | Sudan |
| NIC | Nicaragua | SKOR | Südkorea |
| NL | Niederlande | SSD | Südsudan |
| NA | Niederländische Antillen | SME | Suriname |
| NE | Niger | SZ | Swasiland |
| NGR | Nigeria | SYR | Syrien |
| NI | Nordirland | TJ | Tadschikistan |
| NKOR | Nordkorea | TW | Taiwan |
| N | Norwegen | | |

| | | | |
|-----|---------------------|------|--------------------------------|
| TZ | Tansania | UY | Uruguay |
| TH | Thailand | UZ | Usbekistan |
| TG | Togo | | |
| TG | Togo | VAN | Vanuatu |
| TON | Tonga | V | Vatikanstaat |
| TT | Trinidad und Tobago | VE | Venezuela |
| TD | Tschad | AE | Vereinigte Arabische Emirate |
| CZ | Tschechien | USA | Vereinigte Staaten von Amerika |
| TN | Tunesien | GB | Vereinigtes Königreich |
| TR | Türkei | VN | Vietnam |
| TM | Turkmenistan | | |
| TUV | Tuvalu | WRUS | Weißrussland |
| | | WB | Westjordanland |
| UG | Uganda | RCA | Zentralafrikanische Republik |
| UA | Ukraine | | |
| HU | Ungarn | CY | Zypern |