

Richtlinien zur Manuskripterstellung

Version 1.1

Claudia Bräuer, Katja Brockmann, Maria Dassing, Jana Kuchta

Version	Date	Author/Reviewer	Comment
1.1	2016-11-03	Bräuer, Dassing	Ergänzung von: Dateinamenstruktur, Formate für Audio- und Videodateien, ORCID Informationen, Checkliste, Tabellenummerierung.
1.0.1	2015-04-22	Dassing	Umformulierung im Abschnitt „2. Allgemeines“
1.0	2014-10-23	Brockmann, Dassing, Kuchta	Initial version

Inhalt

1	Allgemeines	3
2	Manuskriptabgabe	3
2.1	Dateiformate	4
2.2	Dateinamenstruktur	4
3	Einholen von Rechten	5
4	Technisches	5
4.1	Textverarbeitungsprogramme	5
4.2	LaTeX	5
5	Vereinheitlichung	5
6	Überschriften	6
7	Absätze	6
8	Zitate	6
9	Fußnoten	7
10	Literaturverweise	7
11	Verweise auf andere Textstellen	7
12	Formeln und Gleichungen	7
13	Einheiten	7
14	Tabellen	8
15	Interlinearer Satz	8
16	Abbildungen	8
17	Media-Dateien (Audio und Video)	8
18	Register	8
18.1	Registereinträge	9
18.2	Index-Funktion in Textverarbeitungsprogrammen	9
19	Zusatzmaterial	9
20	Bitte vermeiden	9
21	Checkliste	10

1 Allgemeines

Dieses Dokument bietet allgemeine und grundlegende Anweisungen zur Manuskripterstellung und/oder -einreichung für eine Publikation bei De Gruyter. Hierbei handelt es sich um Basisinformationen, die durch fachspezifische Anweisungen ergänzt werden können.



Bitte beachten Sie, dass es zusätzlich zu diesem Dokument für Reihen, Jahrbücher oder Zeitschriften spezifische Stylesheets und Hinweise zur Manuskripterstellung geben kann. Bitte prüfen Sie dies auf der Website der individuellen Reihe/Jahrbuch/Zeitschrift oder kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner im Lektorat.

Beachten Sie bitte den Unterschied zwischen Satz-Manuskript und CRC-Druckvorlage:



Satz-Manuskript: Ein satzfertig einzureichendes Manuskript muss nach Richtlinien, wie sie in diesem Dokument beschrieben sind, eingerichtet werden. Für die Erstellung des Manuskriptes können Sie das Manuskript-Template nutzen. Nach Abgabe im Verlag wird das Satz-Manuskript professionell in eine Druckvorlage gesetzt.

CRC-Druckvorlage (Camera Ready Copy): Sie haben die Möglichkeit, aus Ihrem Manuskript selbst eine Druckvorlage zu erstellen. Bei der Erstellung einer CRC-Druckvorlage sind weitere oder andere formale und technische Aspekte zu berücksichtigen. Die spezifischen Anweisungen und Hilfestellungen (z.B. Templates, Hausschrift) erhalten Sie nach Vertragsabschluss von Ihrem Ansprechpartner im Verlag.

Bitte erstellen/übergeben Sie Ihr Manuskript in einem gängigen Textformat (z.B. Microsoft Word, LaTeX). Dazu haben Sie die Möglichkeit, ein eigenes Dokument zu erstellen oder das vom Verlag zur Verfügung gestellte Manuskript-Template zu nutzen.

Für die reibungslose Übernahme in unsere Satzsysteme sowie für die digitale Aufbereitung (z.B. XML – eXtensible Markup Language, Open Access) ist es von großer Bedeutung, dass Ihre Dokumente im Textverarbeitungsprogramm einheitlich strukturiert werden. Bitte verwenden Sie dafür die Standardformatvorlagen des Programms – soweit vorhanden – oder die voreingestellten Formatvorlagen des Manuskript-Templates.

Das Manuskript-Template können Sie mit den Programmen Microsoft Office Word 2007 bis 2013 nutzen. Es hilft Ihnen einerseits, einen strukturell einheitlichen Aufbau Ihrer Texte umzusetzen. Andererseits unterstützt es den Verlag dabei, Ihre Texte professionell im Verlagslayout zu setzen. Das Template sowie eine dazugehörige Anleitung können Sie unter folgendem Link herunterladen: <http://www.degruyter.com/page/59>.

De Gruyter empfiehlt allen Buch- und Zeitschriftenautorinnen und -autoren, dem Verlag ihre ORCID ID mitzuteilen, wenn sie ihr Manuskript zur Veröffentlichung einreichen. ORCID ist ein kostenloser, gemeinnütziger Dienst, der jeder Wissenschaftlerin und jedem Wissenschaftler eine eindeutige digitale Kennung anbietet. Autorinnen und Autoren, die noch keine ORCID ID besitzen, können sich bei ORCID registrieren (<http://orcid.org>). Ausführlichere Informationen zu ORCID finden Sie auch auf unserer Website: <http://www.degruyter.com/dg/page/834>.

2 Manuskriptabgabe

Bitte übergeben Sie uns eine offene Textdatei (z.B. doc, docx, odt) und eine dazugehörige PDF-Datei (zur eindeutigen Darstellung von Sonderzeichen/nicht-lateinischen Schriften) als Referenz. Sollten Abbildungen, Grafiken oder umfangreiche Tabellen enthalten sein, reichen Sie diese bitte als gesonderte Dateien ein.

2.1 Dateiformate

Alle akzeptierten Dateiformate sind in der folgenden Tabelle gelistet.

Tab. 1: akzeptierte Dateiformate

Ausgabeart		Dateiformat
Text	offene Daten	doc/docx/odt/tex
	Referenzdatei	pdf
Tabelle	offene Daten	xls/xlsx/csv/tsv/ods
	Referenzdatei	pdf
Abbildung/Grafik	Halbtonbild/Pixelgrafik	tif/tiff/jpg/jpeg
	Strichzeichnungen, Vektorabbildung	eps/ems/ai/jpg
	Digitalkamera	jpg

2.2 Dateinamenstruktur

Für die weitere Bearbeitung im Verlag möchten wir Sie bitten, Ihre Dateinamen für Dateien, Abbildungen, Tabellen etc. so zu vergeben, dass diese der inhaltlichen Reihenfolge in Ihrer Publikation entsprechen.

Kriterien für Dateibenennung:

- eindeutig und klar zuzuordnen
- keine zu langen Dateinamen
- Keine Sonderzeichen oder Umlaute
- Nummerierung mit führender 0 bei fortlaufenden Dokumenten (z.B. Beiträge) verwenden, z.B. 01, 02 ...09, 10 bzw. 001 ... 020 ... 130

Die folgenden Beispiele zeigen eine **mögliche (!)** Dateinamenstruktur.

Beispiele für Monographie:

[Name Autor/Hrsg_Kurztitel des Kapitels_Datum]

Rosenberger_SatirischeSprache_2014-07-25

Beispiele für Beitragswerke:

[fortlaufende Dokumentennummer_Name Autor(en)/Hrsg_Titel des Beitragswerkes_Datum]

03_Gabriel-Hogrebe_NewDesireforMetaphysics_2015-01-04

Beispiele für Abbildungen/Tabellen:

[Kapitelnummer/ Name od. Nummer Teil _Abb/Tab-Nummerierung_Name Autor(en)/Hrsg]

03_Abb2_Gabriel-Hogrebe

01_Abb1.5_Meier

Teil5_Tab5.2_Schmidt

3 Einholen von Rechten

Bitte beachten Sie, dass das Einholen von Rechten für die Verwendung von fremden Textvorlagen, Abbildungen oder Tabellen Aufgabe der Autorinnen und Autoren bzw. der Herausgeberinnen und Herausgeber ist.

Auf De Gruyter Online bieten wir unseren Autoren/Herausgebern ein Formular zum Einholen von Rechten zum [Download](#) an. Der Verlag übernimmt für Urheber- und sonstige Rechtsverletzungen seitens der Autoren keine Haftung.

4 Technisches

4.1 Textverarbeitungsprogramme

Ihr Manuskript sollte in einem der gängigen Textverarbeitungsprogramme (MS Word, Open Office) erstellt werden. Für den Fall, dass Sie mit einem anderen Format arbeiten, kontaktieren Sie uns bitte im Vorfeld und/oder mailen Sie uns zusätzlich eine Datei im Rich-Text-Format (*.rtf) zur Ansicht. Eine Datei-Konvertierung ist in der Regel problemlos, jedoch zumeist mit einem höheren Korrekturaufwand verbunden.



Falls Sie in Ihrem Manuskript nicht-lateinische Schriften bzw. Sonderzeichen verwenden (Hebräisch, Griechisch, Koptisch, etc.), nutzen Sie bitte eine Unicode-Schriftart und teilen Sie uns diese mit.

4.2 LaTeX

Bei in LaTeX erstellten Manuskripten reichen Sie bitte das LaTeX-Dokument sowie eine Referenz-PDF-Datei in der finalen Version ein. Wichtig ist, dass alle verwendeten sty-Dateien und Makros mitgeliefert werden. Bitte prüfen Sie Ihre Präambel vor Abgabe der finalen Dateien und löschen Sie Paketaufrufe und/oder Kommentare, die keine Bedeutung für Ihr Manuskript haben.

Bitte verzichten Sie darauf, mittels LaTeX generierbare Abbildungen (z.B. über die Pakete pict2e, METAPOST, PSTricks, tikZ) zu verwenden. Die Abbildungen sollten im eps-Format vorliegen.

5 Vereinheitlichung

Als AutorIn sind Sie verantwortlich für das einheitliche Format Ihres Manuskripts. Sollten mehrere Personen am Werk beteiligt sein (z.B. bei Sammelbänden), achten Sie bitte auf eine einheitliche Schreib- und Darstellungsweise in allen Beiträgen.

Bitte achten Sie bei allen Zeichen, Zahlen, Symbolen, Hervorhebungen, Schreibweisen etc. auf eine einheitliche Verwendung entsprechend der Manuskriptsprache:

- Bei deutschsprachigen Texten verwenden Sie bitte die neue deutsche Rechtschreibung nach der aktuellsten Auflage des Dudens oder des Wahrig.
- Bei englischsprachigem Text entscheiden Sie sich bitte zwischen British English oder American English – eine der beiden Varianten sollte durchgängig für einzelne Artikel, einzelne Beiträge oder innerhalb der gesamten Monographie im Einklang mit den entsprechenden Regeln der Rechtschreibung angewandt werden (z.B. Chicago Manual of Style).
- Sollte Ihr Manuskript Inhalte in anderen Sprachen enthalten, kontaktieren Sie bitte das Lektorat.

Bitte prüfen Sie im Vorfeld etwaige Besonderheiten hinsichtlich der Vereinheitlichungen bei Buchreihen bzw. Zeitschriften und stimmen Sie diese im Zweifel mit dem Lektorat oder gegebenenfalls mit dem Reihen-/Zeitschriftenherausgeber ab.

Bitte achten Sie besonders auf die Einheitlichkeit der folgenden Elemente:

Zeichensetzung gemäß der verwendeten Sprache:

- Anführungszeichen,
- Apostroph,
- Gedankenstrich: – (Windows: **Strg** + **-** (Minus des Nummernblocks), Mac: **Alt** + **-**),
- Bindestrich

Zahlen:

- Jahreszahlen,
- Daten,
- Zahlen und Einheiten

Hervorhebungen im Text:

- z.B. Kursivierungen

Einheitlichkeit der Schreibweise:

- Abkürzungen (z.B. Abb., Tab.),
- Fremdwörter etc.

6 Überschriften

Ihr Manuskript sollte in Abschnitte (und wenn nötig Unterabschnitte) unterteilt und mit entsprechenden Überschriften gekennzeichnet sein.

Alle Überschriften – auch Kapitelüberschriften und Beitragstitel – laufen in der Regel linksbündig. Bitte verwenden Sie keine Versalien, sondern die Groß- und Kleinschreibung.

Überschriften und Beitragstitel werden nicht mit einem Punkt abgeschlossen und sollten kurz (ca. 80–100 Zeichen) und aussagekräftig sein. Bitte vermeiden Sie, sofern es die Fachkonvention zulässt, eine zu detaillierte Gliederung.

Falls Sie ein englischsprachiges Manuskript abliefern, verwenden Sie bitte für die Überschriften entweder den sog. „sentence style“ (Großschreibung des ersten Worts und der Eigennamen) oder den „headline style“ (Großschreibung aller Wörter außer Artikel und Präpositionen). Der Haupttitel einer Publikation sollte immer im „headline style“ ausgezeichnet sein. Achten Sie dabei auf Einheitlichkeit im gesamten Manuskript – einschließlich des Inhaltsverzeichnisses.

7 Absätze

Alle ersten Absätze beginnen ohne Einzug. Ab dem zweiten Absatz verwenden Sie bitte einen Einzug für jeden weiteren Absatz. Bitte fügen Sie zwischen den Absätzen keine Leerzeilen ein.

8 Zitate

Kürzere Zitate (bis zu 60 Wörter) sollten mit Anführungszeichen in den fortlaufenden Text integriert werden.

Längere Zitate (mehr als drei Zeilen) sollten als Block erscheinen. Bitte achten Sie darauf, den Zitatblock vom restlichen Text abzuheben und nicht mit Tabulator oder Leerzeichen einzurücken.

Rechtschreibung und Zeichensetzung aller Zitate sollten dem Original entsprechen. Sollten Sie Ergänzungen vornehmen, kennzeichnen Sie diese bitte durch eckige Klammern []; Auslassungen werden durch [...] gekennzeichnet.

9 Fußnoten

Fußnoten werden im Text fortlaufend durchnummeriert, wobei die Zählung pro Kapitel neu begonnen werden kann. Wir empfehlen ab ca. 1000 Fußnoten die Zählung kapitelweise vorzunehmen.

Fußnotenziffern im Text sind hochgestellt und ohne Klammern. Sie folgen direkt und ohne Leerzeichen auf das entsprechende Wort oder Satzzeichen.

! Vermeiden Sie bitte Fußnoten in Titeln und Überschriften. Das betrifft sowohl Fußnoten, die mit einer Ziffer gekennzeichnet werden, als auch Fußnoten, die mit einem Sternchen/Asterisk versehen sind. Hinweise, Danksagungen oder Ähnliches können in einem separaten Absatz in der Fußzeile eingefügt werden.

10 Literaturverweise

Bitte vereinheitlichen Sie alle Literaturverweise. Bitte setzen Sie hier keine Spiegelstriche oder Abkürzungen wie *ibid.*, *ebd.*, *a.a.O.*, *op. cit.* oder *ders./dies.* Bei Zeitschriften- oder Sammelbandaufsätzen geben Sie bitte die vollständigen Seitenzahlen an (z.B. 273–275 statt 273 ff. oder 273–75).

11 Verweise auf andere Textstellen

Wenn Sie sich auf andere Textstellen in derselben Publikation beziehen möchten, verweisen Sie bitte nach Möglichkeit auf ein Kapitel (z.B. vgl. Kap. 5.3.3) statt auf spezifische Seiten oder Seitenbereiche, da sich diese im Satzprozess noch verschieben können. Sollten sie dennoch Seitenverweise verwenden, setzen Sie anstelle der Seitenzahl bitte XXX. Der Platzhalter wird am Ende des Produktionsprozesses aufgelöst.

Hinweise zur Erstellung eines Registers finden Sie in diesem Dokument unter Punkt 18 Register.

12 Formeln und Gleichungen

Bitte benutzen Sie das Programm Math Type oder den Formeleditor in Word um Formeln und Gleichungen darzustellen. Wichtig ist die einheitliche Anlage von Formeln mit einem bestimmten Editor innerhalb Ihres Manuskripts.

Falls Formeln nummeriert werden, verwenden Sie den Formelzähler fortlaufend für ganze Kapitel und setzen Sie die Formelnummer rechtsbündig in runden Klammern.

13 Einheiten

Bitte verwenden Sie ausschließlich ein metrisches System wie bspw. das internationale Einheitensystem SI (Système International d'Unités). Für zusammengesetzte Einheiten müssen Unicode-Zeichen und -Symbole verwendet werden.

14 Tabellen

Tabellen sollten mit Hilfe der Tabellenfunktion in Word oder Excel aufgebaut sein. Bitte verwenden Sie bei der Erstellung einer Tabelle weder Leerzeichen noch die Tabulatorfunktion und achten Sie auf eine klare Struktur.

Sollten Sie die Tabellen in gesonderten Dateien erstellen, möchten wir Sie bitten, die Platzierung im Text klar zu kennzeichnen (z.B. „hier Teil5_Tab5.2_Schmidt einfügen“). Jede Tabelle sollte eine kurze Tabellenüberschrift sowie eine Nummerierung besitzen (z.B. Tabelle 1 oder Tabelle 1.2; Tabelle 2.4).

Fußnoten innerhalb von Tabellen werden nicht in die reguläre Fußnotenzählung mit eingebunden und werden am Ende der jeweiligen Tabelle aufgelöst.

15 Interlinearer Satz

Um die Struktur des interlinearen Satzes darzustellen, nutzen Sie bitte blinde Tabellen in denen die Rahmenlinien nicht sichtbar sind.

16 Abbildungen

Ausführliche Hinweise zur Ablieferung von Bilddaten entnehmen Sie bitte dem Dokument „[Abbildungshinweise](#)“.

Abbildungen **sollten nicht in der Textdatei platziert**, sondern in einer separaten Bilddatei abgespeichert werden. Bitte kennzeichnen Sie die Position der Abbildung im Text eindeutig (z.B. „hier 01_Abb1.5_Meier einfügen“). Jedes Bild sollte eine kurze Unterschrift besitzen, in der alle Abkürzungen sowie Symbole erklärt werden und, wo nötig, der Copyright-Vermerk eingebunden ist. Bei besonders vielen Abbildungen ist eine separate Liste mit Angaben zu Abbildungshinweisen und -größen einzureichen.

17 Media-Dateien (Audio und Video)

Bitte liefern Sie Audio- und Video-Daten als separate Dateien und binden Sie diese nicht direkt in das Manuskript ein. Die Position der Dateien im Dokument muss eindeutig gekennzeichnet sein. Analog zu den Abbildungen sollte jede Mediendatei eine kurze Unterschrift besitzen und fortlaufend nummeriert sein.

Tab. 2: Dateiformate für Multimediadateien

Ausgabeart	Dateiformat
Audio	mp3/wav/wma/ogg/m4a/acc/oga
Video und Multimedia	mpg/mpeg/mov/avi/mp4/m4v/flv/fla/wmv/webM

18 Register

Alphabetisch geordnete Register (z.B. Namen-, Personen- oder Sachregister) sind nützliche Erschließungshilfen für wissenschaftliche Bücher. Sie können ein oder mehrere Register erstellen. Bei konzeptionellen Fragen zu Registern hilft Ihnen die zuständige Lektorin/der zuständige Lektor gern weiter.

18.1 Registereinträge

Die Anzahl der Lemmata innerhalb eines Registers beträgt durchschnittlich 6 bis 10 Begriffe pro Manuskriptseite bei Lehr- und Handbüchern. Bei Monographien und Sammelbänden sind circa 4 bis 8 Begriffe pro Manuskriptseite als Registereinträge festzulegen, wobei zusätzlich Bildunterschriften, Abbildungstexte und Tabellen mit ausgewertet werden können.

Die Stichwörter sind in der Regel Substantive und stehen im Singular (z.B. „Goethe“). Ihre Schreibweise im Text ist verbindlich für die Schreibweise im Register. Das gilt auch für die mit einem Bindestrich verbundenen Stichwörter.

Querverweise erleichtern die Arbeit mit dem Register. Ihr Einsatz ist sinnvoll, wenn beim Querverweisziel ausführlichere Angaben, wie Unterstichwörter und Seitenzahlen, zu finden sind.

18.2 Index-Funktion in Textverarbeitungsprogrammen

Bei der Manuskripterstellung mit Textverarbeitungsprogrammen sollte das Register wenn möglich **bereits im Datenbestand verankert werden**. In Microsoft Word verwenden Sie dazu am besten die [Word-Index-Funktion](#).

Sollten Sie mit anderen Textverarbeitungsprogrammen arbeiten, nutzen Sie bitte – falls vorhanden – die vom jeweiligen Programm bereitgestellte Indexfunktion.

19 Zusatzmaterial

Gern können Sie Zusatzmaterial zu Ihrem Manuskript einreichen, das auf unserer Website veröffentlicht wird. Bitte besprechen Sie dies mit dem Lektorat. Kennzeichnen Sie das Zusatzmaterial eindeutig, bündeln Sie alle Dateien in einem zip-Paket und reichen Sie es zusammen mit Ihrem Manuskript ein.

20 Bitte vermeiden

- Spiegelstriche in der Literaturliste (vgl. Abschnitt 10 Literaturverweise)
- ebd. / a.a.O. / ibid. / op. cit. / ders. / dies. (vgl. Abschnitt 10 Literaturverweise)
- Seitenverweise (vgl. Abschnitt 11 Verweise auf andere Textstellen)
- harte Silbentrennungen (manuell gesetzte Bindestriche)
- manuelle (= „weiche“) Zeilenumbrüche
- Einrückungen mit Leerzeichen
- Sperren mit Leerzeichen
- Unterstreichungen
- Selbst zusammengesetzte Sonderzeichen aus Elementen unterschiedlicher Schriften (mit Hoch-/Tiefstellung und Abstandsveränderung)
- Anführungszeichen („.....“) nicht mit dem Zollzeichen (“.....“) verwechseln
- feste Seitenumbrüche

21 Checkliste

Checkliste zur Manuskripterstellung		Kapitel
<input type="checkbox"/>	Sind alle Dateien vorhanden und benannt? Liegen die Dateien in den erlaubten Formaten vor? (Liegt z.B. Ihr Manuskript als Word-Datei (.doc, .docx, etc.) sowie als PDF-Datei vor?)	2, 4.2, 14–16, 19
<input type="checkbox"/>	Liegen alle nicht-lateinische Zeichen bzw. Sonderzeichen als Unicode-Schriftart vor?	4.1
<input type="checkbox"/>	Sind für alle fremden Inhalte die Rechte zur Verwendung eingeholt?	3
<input type="checkbox"/>	Ist das Manuskript vollständig überarbeitet und inhaltlich und sprachlich redigiert? Sind alle Schreibweisen vereinheitlicht (besonders bei mehreren Beteiligten)?	5
<input type="checkbox"/>	Wurden alle Kriterien, die vermieden werden sollen, geprüft?	20
<input type="checkbox"/>	Sind Zitate, die länger als 3 Zeilen sind, vom vorherigen und nachfolgenden Absatz getrennt?	8
<input type="checkbox"/>	Haben Sie überall die richtigen Anführungsstriche gesetzt?	5, 8, 20
<input type="checkbox"/>	Folgt der Fußnotenapparat einem konsequent angewendeten Zitiersystem? Wurden alle Fußnotenzeichen, -ziffern oder -verweise aus den Überschriften entfernt?	9
<input type="checkbox"/>	Wurden Stichworte oder Verweise im Text markiert?	11, 18
<input type="checkbox"/>	Sind die Abbildungen vollständig? Liegen alle Abbildungen als separate Bilddateien vor? Stimmen die Dateinamen mit den Dateiverweisen im Text überein?	16
<input type="checkbox"/>	Wurden die Positionen der einzufügenden Elemente (z.B. Abbildungen, Tabellen, Media-Dateien etc.) im Text gekennzeichnet?	14, 16–17
<input type="checkbox"/>	Liegt Zusatzmaterial zum Manuskript (wenn vorhanden) als .zip-Datei vor?	19