



MANUSKRIFTVORBEREITUNG UND -ABGABE

Aus unserer Sicht ist die *Satzreifeklärung* einer Word-Datei durch den Autor* (oder Herausgeber) ein wichtiger Moment: Vor diesem Zeitpunkt ist es möglich und erwünscht, dass sich Autor und Verlag über Einzelheiten des Manuskripts abstimmen und dabei auch Varianten erwägen und ausprobieren, *danach* ist jede Änderung – sei sie stilistisch oder konzeptionell – mit großem Aufwand und hohen Kosten verbunden. So ist z.B. die typographische Gestaltung der Alber-Veröffentlichungen weitgehend festgelegt; eventuell gewünschte Abweichungen und Besonderheiten sollten also möglichst früh besprochen werden.

Weil die typographische Bearbeitung des Manuskripts von einem professionellen Satzbetrieb geleistet wird, ist es nicht nötig, dass der Autor zuviel Arbeit in solche Formatierung steckt: Seine Aufgabe geht dabei nur soweit, die *Struktur* des Textes klar hervorzuheben – d.h. etwa die verschiedenen Überschriftenebenen jeweils eindeutig kenntlich zu machen, die vorgesehenen Auszeichnungen (Kursivsetzungen, evtl. Fettdruck) vorzunehmen und den Gesamttext in Sinneinheiten zu gliedern. Die *typographische Umsetzung* dieser Struktur liegt hingegen beim Satzbuero.

Im Einzelnen ist dabei Folgendes zu beachten:

- Da für die Druckdaten ohnehin eine vom Verlag gewählte *Schrift* eingesetzt wird, ist es eigentlich egal, in welcher (TrueType-)Schrift die Manuskript-Datei eingereicht wird. Weil das Schriftsortiment auf unseren Verlagsrechnern aber begrenzt ist, sind gängige Schriften wie Times New Roman und Arial gegenüber exotischen eindeutig zu bevorzugen, damit wir im Lektorat die Textdateien ohne Probleme öffnen können. Für die Eingabe von nicht-lateinischem Text (z.B. griechisch, hebräisch, chinesisch) bietet sich ein Unicode-Zeichensatz (z.B. Arial Unicode MS, Palatino Linotype) an. Eine Anleitung zur Zeicheneingabe können wir ebenfalls bereitstellen. Wenn solcher Text in anderen (also nicht-Unicode) Fonts eingegeben wurde, sollte der entsprechende Font auf jeden Fall mitgeliefert werden.
- Der *Zeilenumbruch* der Word-Datei ist für den Satz des Manuskripts nicht relevant. Der Text kann also als Fließtext ohne Worttrennungen eingereicht werden, feste Trennungen mit Minuszeichen sind unbedingt zu vermeiden bzw. entfernen. Geschützte Leerzeichen können verwendet werden.
- Das gleiche gilt für den *Seitenumbruch*: Absatzmarken sollten nur dort eingesetzt werden, wo im Buch auch tatsächlich ein neuer Absatz beginnen soll (d.h.: eine neue Zeile, mit Einzug). Die „Return-Taste“ darf aber z.B. nicht benutzt werden, um eine Überschrift, die unschön am unteren Seitenrand steht, an den nächsten Seitenanfang zu schieben ...

* Natürlich gilt alles hier Gesagte gleichermaßen für Autoren und Autorinnen, Herausgeber und Herausgeberinnen. Und solche *in spe*.

- Leerzeilen innerhalb der durch Überschriften getrennten Kapitel sollen nur dort eingesetzt werden, wo eine *stärkere* Abtrennung als ein normaler *Absatz* gefordert ist, also nicht generell nach jeder Sinneinheit des Textes. (Oft zeigt sich, dass eine solche zusätzliche Gliederung in *Abschnitte* gar nicht notwendig ist.)
- Gleichermaßen gilt natürlich auch für Leerzeichen: Sie dürfen nur als Wortzwischenräume verwendet werden, nicht etwa um Einzüge oder Zentrierungen zu erwirken ...
- Bei der Anlage von *Tabellen* sollte man von vorneherein berücksichtigen, dass der Alber-Standard-Satzspiegel (also der bedruckte Teil der Seite) nur ca. 10 cm breit ist. Es wird also selbst bei einem kleineren Schriftgrad recht schnell notwendig, die Tabelle zu drehen, um Sie überhaupt platzieren zu können. Wer darin ein Problem sieht, sollte sich schmalere Tabellen überlegen ...
- *Schaubilder* können in den meisten Fällen nicht direkt aus Word übernommen werden, sondern müssen vom Satzbüro nachgebaut werden. Bitte informieren Sie uns daher möglichst früh über Schaubilder (Diagramme, Zeichnungen usw.), damit wir den Aufwand kalkulieren können. Außerdem ist es sinnvoll, von diesen Schaubildern auch Ausdrucke beizulegen, die zeigen, wie das gewünschte Erscheinungsbild ist. (Oft verschieben sich die Schaubilder, wenn Sie auf einem anderen Rechner geöffnet werden.)
- Auch hinsichtlich anderer *Abbildungen* wie z.B. Fotos ist ein früher Hinweis nötig: Die Anforderungen an die Qualität von Bilddateien, die für den Druck von Büchern verwendet werden sollen, sind hoch. Oft wird es unumgänglich sein, originale Vorlagen an den Verlag zu schicken, die dann von uns gescannt werden. Auch hier gilt jedenfalls: Gleich zu Beginn darauf hinzuweisen, damit wir entsprechende Vorkehrungen treffen und Kosten für die Bildbearbeitung einplanen können. (Der *farbige* Druck von Abbildungen stellt in unserem Programm übrigens immer noch eine absolute Ausnahme dar, im Regelfall drucken wir einfarbig schwarz.) Darüber hinaus ist dann auch die Frage der *Bildrechte* zu klären.
- Was das *Literaturverzeichnis* angeht, haben wir keine formale Vorgabe für unsere Autoren. Wir meinen, dass sich die beste Vorgehensweise oft aus dem Thema des Buches bzw. den besonderen Anforderungen einer bestimmten philosophischen Disziplin ergibt, legen aber großen Wert auf Sorgfalt und die *einheitliche* Durchführung des gewählten Prinzips.
- Zum heißen Thema *Rechtschreibung*: Wir raten unseren Autoren zur „neuen deutschen Rechtschreibung in ihrer überarbeiteten Form“ — wie Sie etwa vom Duden ab der 24. Aufl. wiedergegeben wird. Die „alte“ Rechtschreibung kann auf Wunsch des Autors auch verwendet werden, nicht jedoch die „Schweizer Variante“ (ohne „ß“). Wir legen großen Wert auf eine einheitliche Rechtschreibung innerhalb eines Buches — und das gilt auch für Sammelbände, wo ggf. der Herausgeber für eine Anpassung der einzelnen Beiträge an die gewählte Variante zu sorgen hat.
- In vielen Fällen erscheint es uns sehr sinnvoll, dass unsere Autoren Ihre Bücher mit einem *Register* versehen. Ob man es bei einem Personenregister belässt oder auch ein Sachregister erstellt, hängt natürlich vom Aufbau des jeweiligen Buches ab. Prinzipiell sind jedenfalls zwei Vorgehensweisen denkbar:
 - a) Das Register wird im Rahmen der Autorenkorrektur „von Hand“ erstellt. Dabei ist zu beachten, dass der Autor erst dann mit der Registererstellung beginnen sollte, wenn sicher ist, dass sich der Seitenumbruch des Werks nicht mehr (etwa durch noch auszuführende Textkorrekturen) verschiebt. Die Auswirkung, die auch kleine Korrekturen auf den gesamten Umbruch haben können, wird dabei oft unterschätzt.

b) Der Autor versieht bereits *vor* der Satzreiferklärung seine Word-Datei mit *Indexmarken*. D.h., dass diejenigen Textstellen, auf die später im Register verwiesen werden soll, auf bestimmte Weise gekennzeichnet werden. Wir können diese Indexmarken ins Satzsystem übernehmen und das Register so stets gemäß dem tatsächlichen Seitenumbruch aktualisieren. Wichtig: Es können jedoch nur solche Indexmarken übernommen werden, die auf eine konkrete Textstelle verweisen, *nicht auf ganze Textabschnitte*. Für Autoren, die ihre Datei gerne so vorbereiten möchten, aber noch keine Erfahrung mit dieser Funktion von Microsoft Word haben, haben wir eine detaillierte Anleitung vorbereitet.

Zusätzlich zur satzreifen Datei benötigen wir noch einige Materialien:

- Auf der Seite 2 fassen wir in zwei Texten, „Über dieses Buch“ und „Über den Autor“, die wichtigsten Fakten um Buch und Autor zusammen. Dafür verwenden wir in der Regel die Texte, mit denen wir das betreffende Buch auch in unserem Jahresprospekt ankündigen – sofern solche Ankündigungstexte uns schon vorliegen. Wenn andere Texte gewünscht werden (oder das Buch noch gar nicht angekündigt wurde), sollten diese auch zusammen mit der Satzvorlage als Word-Datei eingereicht werden.
- Die Rückseite der Ausstattung unserer Bücher zieren wir gerne mit einem (oder mehreren) Zitat(en), die den Leser neugierig auf den Inhalt des Buches machen sollen. Dabei kann es sich um einen kurzen, prägnanten Auszug aus dem Text des Buches selbst handeln. Oder man lässt die Philosophen, auf die im Buch Bezug genommen wird, zu Wort kommen. Damit diese Vorschläge noch in Ruhe diskutiert werden können, wäre es gut, wenn sie ebenfalls mit der Satzvorlage in den Verlag geschickt werden.

Zum *weiteren Verlauf*:

Wir sehen uns die vom Autor zum Satz freigegebene Datei noch einmal an und geben sie, ggf. nach Klärung noch offener Fragen, ins Satzbüro. Wenn der 1. Umbruch steht, wird er – eventuell nach einer typographischen Prüfung bei uns – an den Autor weitergereicht, in der Regel sowohl als Papierausdruck als auch als PDF. Der Autor sieht den Abzug durch, trägt seine Korrekturen gut leserlich und unter Verwendung der Duden-Korrekturzeichen in den Ausdruck ein. Mit der Rücksendung des Ausdrucks an den Verlag gibt er durch Unterschrift auf dem Deckblatt auch seine *Druckfreigabe vorbehaltlich der Ausführung der eingetragenen Korrekturen*. In der Regel wird die vollständige und sorgfältige Ausführung der Korrekturen durch den Verlag überwacht, der sich natürlich in Zweifelsfällen beim Autor rückversichert. Nur in den Fällen, wo der Autor ein Register „von Hand“ erstellt, ist der Versand eines 2. (oder 3.) Korrekturabzugs an den Autor vorgesehen.

Wenn bei der Vorbereitung des Manuskripts Fragen auftauchen, stehen wir natürlich gerne zur Verfügung:

Martin Pauls (Herstellung)
Lukas Trabert (Verlagsleiter)

Tel. +49 (0)761 2717-410
Tel. +49 (0)761 2717-213

pauls@verlag-alber.de
trabert@verlag-alber.de