

Hinweise zur Manuskriptabgabe

Hinweise zur Manuskriptabgabe	1
1 Hinweise zu unserem Layout.....	1
2 Allgemeines	1
3 Gliederungsprinzipien und Inhaltsverzeichnis.....	2
4 Formalia im Text.....	3
5 Korrekturablauf.....	3
6 Checkliste Manuskriptübergabe	4

1 Hinweise zu unserem Layout

Alle Bücher der Brill-Verlage werden in einer einheitlichen Schrifttype und einem einheitlichen Layout gesetzt. Die Brill Typeface, in der auch dieses Stylesheet vorliegt, ist eigens für Brill designt und kann hier heruntergeladen werden: <https://brill.com/page/290?language=en>.

Mit unserer Schrifttype und unserem Layoutdesign Brill Typographic Style (kurz BTS) garantieren wir eine moderne Optik unserer Bücher sowie Einheitlichkeit und Wiedererkennungswert. Beispiele bereits gesetzter Texte finden Sie auf unseren Homepages. Die folgenden formalen Anforderungen an das Manuskript sind ebenso aus produktionstechnischen Gründen zwingend notwendig und Voraussetzung für einen reibungslosen Bearbeitungs- und Publikationsprozess. So prüfen wir Ihren Text nach Einreichung standardmäßig und behalten uns ggf. redaktionelle Anpassungen vor. Wir bitten Sie daher die folgenden Hinweise aufmerksam durchzugehen und Ihre Texte entsprechend unseren Layoutvorgaben einzurichten.

2 Allgemeines

- 2.1 **Was bedeutet satzfertig?:** Das von Ihnen finale eingesandte Manuskript gilt als satzfertig und ist eine vom Autor und/oder den Herausgebern freigegebene Satzvorlage. Wir erwarten ein in Wortlaut, Rechtschreibung und Interpunktion satzfertiges Manuskript. Prüfen Sie auch vor Einreichung des Manuskriptes noch einmal sehr sorgfältig, ob Ihr Text sowohl den Vorgaben des Verlags wie auch – unter Berücksichtigung aller Standards Ihrer Fachdisziplin – den Regeln wissenschaftlichen Arbeitens entspricht. Wenn Sie ein Korrektorat oder stilistisches Lektorat Ihres Textes dazubuchen möchten, sprechen Sie uns bitte an.

Die Korrekturläufe dienen in erster Linie der Umbruchkorrektur und Freigabe des Textes im neuen Layout. Spätere Nachbearbeitungen (z. B. das Streichen oder Einfügen von Textpassagen oder Abbildungen) sind im Zuge der Umbruchkorrekturen („Druckfahnen“) nicht mehr vorgesehen und können Ihnen bei umfassenden Abänderungen ggf. in Rechnung gestellt werden.

- 2.2 **Fomalia zur Abgabe:** Bitte sehen Sie von zu detaillierten Formatierungen ab, da das Manuskript von einer Setzerei professionell in einem dafür vorgesehen Programm gesetzt wird. Dabei orientieren wir uns an der vorhandenen Formatierung und erkennen gleich Formatiertes als in einem sinnlichen Zusammenhang stehend an. Bei Fragen wenden Sie sich gern an das Lektorat.
- 2.3 **Eine Datei:** Bitte senden Sie uns das Manuskript in einer durchgehend paginierten Word-Datei (.doc oder .docx) und identischer PDF-Datei zu. So gehen wir sicher, dass das gesamte Manuskript bei uns vorliegt. Sonderzeichen und fremde Schriftarten (griechisch, kyrillisch, etc.) bitte in die PDF einbetten, dort markieren und die Schriftarten-/Font-Dateien beifügen.

Auch Sammelbände sollen möglichst in einer Datei abgegeben werden. Bei Problemen können Sie sich gerne an das Lektorat wenden.

- 2.4 **Übermittlung:** Manuskripte, die eine Dateigröße von 20MB nicht überschreiten, können Sie uns gerne direkt per Mail senden. Bei größeren Dateien stellen wir Ihnen einen OneDrive-Link zur Verfügung. Dort können sie Manuskript (und Abbildungen) hochladen.
- 2.5 **Abbildungen:** Enthält das Manuskript Abbildungen, markieren Sie bitte die Platzierung im Manuskript (etwa durch [hier Abb. 1] oder die Bildunterschrift). Die Abbildungen senden Sie bitte als separate Dateien. Genaueres finden Sie in unseren **Hinweisen zu Abbildungen und Bildrechten**.
- 2.6 **Titelblatt, Impressum und ggf. Widmungsseite:** Bitte reichen Sie zusätzlich zum Gesamtmanuskript ein Word-Dokument ein, das alle für Titelei und Impressum notwendigen Informationen enthält. Neben Ihrem Namen, bzw. der Herausgeber*innen-Namen (i. d. R. alphabetisch geordnet), beinhaltet das Dokument den finalen Titel (inkl. Untertitel) Ihres Buches, ggf. den Quellen- und Lizenzhinweis der Coverabbildung sowie ggf. den verabredeten bzw. im Bewilligungsbescheid vorgeschriebenen Hinweis auf etwaige Fördermittelgeber oder Dissertationsvermerk. Auch die Formulierung für eine etwaige Widmungsseite nehmen Sie bitte hier auf.

3 Gliederungsprinzipien und Inhaltsverzeichnis

- 3.1 **Nummerierung:** Wir bitten darum, alle Überschriften-/Gliederungsebenen zu nummerieren. Vor allem im E-Book wird dadurch eine bessere Übersichtlichkeit gewährleistet, auch können einzelne Kapitel über unsere Webseite separat gekauft werden. Bitte nummerieren Sie durchgehend in arabischen Ziffern ab Kapitel 1; die Einleitung oder das Vorwort sind nicht nummeriert.

1	Gliederungsebene 1– Hauptkapitel
1.1	Gliederungsebene 2
1.1.1	Gliederungsebene 3
1.1.1.1	Gliederungsebene 4

Die Kapitelüberschriften der Hauptkapitel (Gliederungsebene 1) werden in Monographien außerdem mit „Kapitel“ + Kapitelnummer überschrieben:

KAPITEL 1

Überschrift Kapitel 1

Es ist möglich, das Manuskript durch Zwischentitel in verschiedene Teile zu untergliedern; diese Teile können römische oder arabische Zahlen tragen. Die Kapitel werden dann arabisch fortlaufend beziffert.

Auch in Sammelbänden müssen die Beiträge im Inhaltsverzeichnis nummeriert sein. Die Nummerierung taucht in den Beiträgen selbst nicht mehr auf. Überschriften in den Beiträgen müssen ebenfalls konsistent nach o. g. Muster nummeriert sein und beginnen bei 1.

- 3.2 **Inhaltsverzeichnis:** Bitte liefern Sie ein Inhaltsverzeichnis, in dem nur die Gliederungsebenen vermerkt sind, die im Inhaltsverzeichnis auftauchen sollen; die Seitenzahlen müssen nicht angegeben werden bzw. werden nach dem Satz aktualisiert.
- 3.3 **Kolummentitel:** Die Kapitel unserer Bücher sind mit Kolummentitel in der Kopfzeile überschrieben und zeigen für gewöhnlich:

links	rechts	
„Kapitel 1“	Kapitelüberschrift	(Monografie)
Name des/der BeiträgerInnen	Kapitelüberschrift	(Sammelband)

Da auch die Seitenzahl in der Kopfzeile genannt wird, stehen nur 60 Zeichen (inkl. Leerzeichen) zur Verfügung. Daher bitten wir um eine Aufstellung mit eventuellen gewünschten Kürzungen der Kapitelüberschriften.

4 Formalia im Text

4.1 **Absätze und gedankliche Zäsuren:** Ein neuer Absatz wird durch eine Einrückung in der ersten Zeile angezeigt, eine Trennung durch Leerzeilen ist nicht möglich. Möchten Sie eine gedankliche Zäsur darstellen, die keine Überschrift tragen soll, kann diese im Text durch Trennpunkte „ ∴ “ markiert werden. Weisen Sie bitte im Manuskript auf diese Stellen hin, gerne durch Sternchen ***.

4.2 **Fußnoten:** Die Fußnoten beginnen bei jedem Kapitel neu mit Eins, sowohl in Sammelbänden als auch Monografien. Nur in Ausnahmefällen mit sehr wenigen Fußnoten können diese im gesamten Buch fortlaufend nummeriert werden. Sie erscheinen entweder auf der jeweiligen Seite unten oder als Endnoten nach dem Kapitel/Beitrag.

Aus technischen Gründen können Fußnoten nicht an Überschriften stehen. Möchten Sie eine generelle Anmerkung am Anfang eines Kapitels/Beitrags machen, kennzeichnen Sie diese bitte durch einen Asterisk in der Fußnotenzeile.

4.3 **Querverweise:** Bitte markieren Sie Querverweise im Text so, dass Sie diese in der Korrektur wiederfinden und prüfen können (etwa mit „##“, was durch die Suchfunktion in der PDF leicht gefunden werden kann). Da sich die Seitenzahlen durch den Satz verschieben, ist es wichtig, diese im ersten Umbruch zu korrigieren.

4.4 **Markierung von Sonderzeichen und fremden Schriften:** Bitte markieren Sie in der PDF Ihres Manuskripts alle Sonderzeichen (z. B. ♀, ♂), fremden Schriftzeichen (z. B. griechisch, kyrillisch, hebräisch) und Sperrungen in einer auffälligen Farbe (z. B. Gelb).

4.5 **Ergänzung für Sammelbände: Verzeichnis der BeiträgerInnen:** Bitte ergänzen Sie Ihr Manuskript durch ein Verzeichnis mit kurzen biographischen Angaben zu den AutorenInnen/HerausgeberInnen des Sammelbandes (jeweils ca. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen). Fügen Sie die Informationen unter der Überschrift „Verzeichnis der Beiträgerinnen und Beiträger“ am Ende des Gesamtmanuskriptes ein.

5 Korrekturablauf

5.1 **Zeitplan:** Mit Abgabe des Manuskripts prüft das Lektorat auf Vollständigkeit, Abbildungen auf Auflösung sowie das Manuskript auf die oben genannten Anforderungen und nimmt ggf. redaktionelle Anpassungen vor. Die erste Umbruchkorrektur erhalten Sie etwa ein bis zwei Monaten später. Es sind zwei Korrekturgänge vorgesehen, bis wir Ihnen die fertigen Druckfahnen zur Freigabe zusammen mit dem Buchumschlag schicken. Druck und Auslieferung nehmen etwa einen Monat in Anspruch (Belegexemplare werden für gewöhnlich einmal im Monat versandt), sodass der gesamte Herstellungsprozess fünf bis sechs Monate dauern kann.

5.2 **Umbruchkorrektur:** Die Korrekturgänge sind in erste Linie Umbruchkorrekturen – Sie prüfen, ob durch das veränderte Layout der Sinnzusammenhang des Textes weiterhin gewahrt ist und eventuell falsche Trennungen am Zeilenende entstanden sind. Natürlich kann an dieser Stelle der ein oder andere Rechtschreib- oder Zeichensetzungsfehler korrigiert werden. Das Einfügen von Textteilen, Anmerkungen oder Abbildungen ist nicht mehr möglich.

- 5.3 **Form der Korrektur:** Sie bekommen die Korrekturfahnen von uns als PDF zugesandt, zusammen mit einer Handreichung zum Einfügen von Korrekturen und Kommentaren. Wir bitten darum, uns die Korrekturen in digitaler Form und nach diesen Richtlinien zuzusenden, da wir die Korrekturzeiträume darauf abgestimmt haben. Eine Abgabe als Ausdruck ist nur in Ausnahmefällen nach vorheriger Absprache möglich und bedeutet ggf. eine zeitliche Verzögerung in der Herstellung.
- 5.4 **Register:** Mit der ersten Umbruchkorrektur bitten wir auch um die Registererstellung; ob Personen-/Orte-/Begriffsregister wird mit dem Lektorat abgesprochen oder ist durch die Reihe, in der der Band erscheint, vorgegeben. Hinweise zur Erstellung eines Registers erhalten Sie von der Herstellung mit Zusendung der ersten Korrekturfahnen.
- Sollten Sie in Ihrem Manuskript einen automatischen Index mit Hilfe der Word-Index-Funktion erstellt haben, teilen Sie uns dies bitte bei Abgabe des Manuskripts mit. Ein Register kann dann ebenfalls automatisch erstellt werden.
- 5.5 **Ergänzung für Sammelbände: Liste für Belegexemplare:** Bitte stellen Sie dem Verlag eine Liste mit den Versandadressen der Autoren-Belegexemplare zur Verfügung. Der Versand der Exemplare wird dann über unser Verlagsbüro getätigt. Wie viele Belegexemplare verschickt werden können, ist bitte in Ihrem Verlagsvertrag nachzulesen.

Wir freuen uns auf Ihr Buchprojekt und auf eine gute Zusammenarbeit!

6 Checkliste Manuskriptübergabe

- ✓ Das Manuskript ist nach den Vorgaben des *Brill Typographic Style* eingerichtet und satzfertig
 - ✓ Das Manuskript liegt als ein Word-Gesamtdokument inkl. Seitenzählung vor
 - ✓ Das Manuskript liegt zusätzlich als ein PDF-Gesamtdokument inkl. Seitenzählung vor
 - ✓ Das Manuskript ist nach BTS-Vorgaben in Inhaltsverzeichnis und Text gegliedert
 - ✓ In der PDF sind Sonderzeichen, fremde Schriften, Sperrungen sowie Querverweise (inkl. Platzhalter) durch Farbe eindeutig markiert
 - ✓ optional: Zur Registererstellung ist am Manuskriptende eine Stichwörterliste eingefügt bzw. wird ein Hinweis auf Nutzung der Word-Index-Funktion dem Lektorat übermittelt
 - ✓ Ein zusätzliches Word-Dokument mit allen nötigen Informationen zu Titelei, Impressum und ggf. Widmungsseite wie ggf. Logos von Fördermittelgebern als jpg- und eps-Dateien liegen vor
 - ✓ Ein zusätzliches Word-Dokument mit Vorschlägen für Kolumnentitel liegt vor
 - ✓ Die Adressliste für den Versand der Belegexemplare liegt vor bzw. wird angefragt und baldmöglichst an den Verlag übermittelt
 - ✓ Im Manuskript sind Abbildungen, Legenden und Nachweise nach Verlagsvorgaben entsprechend eingerichtet
 - ✓ Abbildungen liegen in ausreichender Qualität und Auflösung vor
 - ✓ Für alle Abbildungen liegen die nötigen Abdruckgenehmigungen vor
- Für Sammelbände:
- ✓ Ein Verzeichnis der BeiträgerInnen ist am Manuskriptende eingefügt
 - ✓ Bildlegenden sind im jeweiligen Beitrag eingefügt sowie Abbildungsnachweise am jeweiligen Beitragsende eingefügt

Bitte beachten Sie: Gerne stimmen wir die Ausstattung und Gestaltung Ihres Buches mit Ihnen ab und erarbeiten gemeinsam optimale Lösungen. Wir bitten aber um Verständnis dafür, dass die letzte Entscheidung über die äußere Gestaltung aus produktionstechnischen und vertrieblichen Gründen beim Verlag liegt.