

Manuskript-Richtlinien für Autoren und Herausgeber wissenschaftlicher Publikationen im Wachholtz Verlag

Einleitung

Diese Handreichung soll die **Zusammenarbeit** zwischen Autor und Verlag auf dem Weg vom Manuskript zum Buch erleichtern. Der Verlag erläutert, wie der Autor das Manuskript einrichten sollte, damit daraus ein gutes Buch wird, für das der Aufwand für beide Seiten gut planbar ist.

Wir gehen davon aus – und überprüfen dies auch – dass Ihr Manuskript durch ein peer-review-Verfahren gegangen ist. Ihr Buch kann nicht ohne durchlaufenes peer-review-Verfahren publiziert werden.

In der Regel erstellen wir aus Ihrem Manuskript ein Buch, d.h. ein Print-Produkt sowie ein e-Book, das wir über eine e-Library vertreiben. Möglicherweise erscheint Ihr Werk auch im Open Access, das ist mit dem zuständigen Mitarbeiter im Lektorat bei der Einreichung zu klären. Es ist daher unumgänglich, dass alle notwendigen Rechte (Text und Bild, Print und Digital!) bereits bei der Manuskriptabgabe vorliegen – und im Verlagsvertrag dem Verlag zur Publikation übertragen werden. Generelle Informationen über unsere digitalen Angebote sowie zu Open Access Publikationen finden Sie hier: <https://www.wachholtz-verlag.de/Wissenschaft/Open-Access/>

Die nachfolgenden Vorgaben sind verbindlich. Abweichende Dokumente können nicht angenommen werden und müssen vom Autor überarbeitet werden.

Manche Reihenherausgeber stellen ihren Autoren/Herausgebern eigene **Handreichungen** zur Verfügung. Je nach Verfügbarkeit stellen wir diese auf der Reihenseite der Verlagswebsite online. Wenn diese Reihen-Handreichungen dieser Verlags-Handreichung evtl. widersprechen sollten, kontaktieren Sie uns bitte. Wir versuchen das zu klären.

Termine: Zu Beginn der Zusammenarbeit verabreden wir einen Zeitplan. Dieser sollte nicht zu eng gestaltet werden. Wir halten ihn im Verlagsvertrag fest, er ist daher rechtlich verbindlich. Bitte bedenken Sie, dass die Einhaltung des Zeitplans die Produktion beeinflusst. Bei groben Verstößen gegen den verabredeten Zeitplan behalten wir uns vor, trotz eines ggf. geschlossenen Verlagsvertrages von der Publikationsverpflichtung zurückzutreten.

1 Textvorbereitung

Der Verlag schreibt keine bestimmte **Zitierweise** vor. Wir legen aber natürlich Wert darauf, dass die Zitierweise wissenschaftlichen Usancen entspricht. Sie sollte innerhalb des Buches einheitlich verwendet werden. In der Regel legen wir das Manuskript vor Satzbeginn auch noch dem/den Reihenherausgeber/n vor, der das Manuskript freigibt.

Wenn es sich bei Ihrem Buch um eine **Dissertation** handelt, klären Sie bitte die Freigabe zusätzlich mit ihrem Doktorvater bzw. Ihrer Doktorin.

Wenn die Publikation zu einem bestimmten **Zeitpunkt** vorliegen muss, geben Sie uns bitte rechtzeitig Bescheid. Wir planen für die Entstehung vom Manuskript zum Buch zum Buch in der Regel 5–6 Monate ein. Ansonsten gibt es von unserer Seite keine Zeitplanung zu beachten, bitte bedenken Sie aber von vornherein, dass Bücher einer sorgfältigen Edition und Korrekturphase unterliegen – müssen.

2 Gendern

Wir gendern von Verlagsseite aus generell nicht. Wenn wir von »Autor« und »Herausgeber« sprechen, ist das generische Maskulin zu verstehen und alle anderen Geschlechter sind ebenfalls gemeint.

Wir verstehen den Gedanken hinter dem Gendern, wir wollen aber weder das Gendern selbst noch die Art und Weise von unserer Seite her vorschreiben oder auf eine bestimmte Weise konsequent anwenden. Wenn Sie in Ihrem Werk gendern wollen, ist das natürlich möglich.

3 Satzverfahren

Diese Handreichung bezieht sich auf das **Satzverfahren**, wenn wir hier im Verlag die Satzarbeiten individuell übernehmen. Wir ermöglichen auch einen „automatisierten“ Satz, dessen (strengere) formale Vorgaben finden Sie hier: http://files.wachholtz-verlag.de/Einreichung_wissenschaftlicher_Manuskripte.pdf. Sie können das Layout auch komplett übernehmen, dann müssten wir das im Vorfeld ganz genau klären. Dieses Angebot richten wir ausschließlich an sehr satz-erfahrene Autoren oder Herausgeber. Welcher **Satztyp** angewandt wird, klären wir in der Regel gemeinsam in der Angebotsphase.

Die **Satzdaten (Text und Abbildungen)** unbedingt getrennt, die Abbildungen alle einzeln, entweder als pdf, jpg oder tif) senden Sie uns bitte per E-Mail-Anhang, per WeTransfer, Dropbox, OneDrive-Link oder auf einem Stick, einer CD oder per Post. Auf Anfrage teilen wir Ihnen auch die Zugangsdaten zu unserem Transferserver mit.

4 Gliederung

Bitte vermeiden Sie die 0 in der Kapitelzählung und gliedern Sie nicht tiefer als dreistufig (z.B. 4.2.1 – nicht: 5.1.1.1.13 usw.).

Die Gliederung sollte sinnvoll strukturiert sein. Achten Sie bei der Kapitelzählung bitte darauf, dass Sie möglichst einheitlich arabische Ziffern verwenden. Eine Mischung von arabischen und lateinischen Ziffern oder auch Buchstaben ist zu vermeiden (z.B. bitte nicht A.1, IV.1). Setzen Sie nach der letzten Zahl bitte keine Leerzeichen, sondern betätigen Sie einmal die Tab-Taste. Bitte vermeiden Sie sowieso generell mehrere Leertasten nacheinander, erst recht in Tab-Funktion.

Bitte vermeiden Sie lange Kapitel-Titel (max. 60 Zeichen, inkl. Leerzeichen). Diese ziehen sich sonst an etlichen Stellen durch das Buch und sind aufwändig zu kürzen.

Bei englischsprachigen Bänden sind sowohl der Buchtitel selbst als auch in den Kapiteln alle Substantive, Adjektive oder Verben groß zu schreiben, nicht hingegen Artikel, Pronomen, o.ä. Bei Beitragsbänden formulieren Sie bitte: Vorname Name; bei mehreren Verfassern in Beitragsbänden schreiben Sie bitte: Vorname Name / Vorname Name.

Der Textkorpus muss bitte unterschiedliche Überschriftenebenen eindeutig erkennen lassen. Sammelbände sollten, was die Zwischenüberschriften angeht, insgesamt vereinheitlicht werden (wenn Zählung, dann konsequent, wenn keine Zählung, dann ebenfalls).

Bitte geben Sie das Literaturverzeichnis als einzelne Datei ab. Bei Sammelbänden geben Sie diese bitte pro Beitrag (in einer Datei) ab. Das erleichtert die Verlinkung bei Crossref.

5 Formatierung

Bitte formatieren Sie Ihren Text so wenig wie möglich – keine Tabulatoren, keine Trennungen (auch nicht automatisch), keinen Blocksatz, keine Kolummentitel.

Formatieren Sie **Absätze** bitte nur mit »Return«, verwenden Sie zu dieser Kennzeichnung keinesfalls Leerzeilen. **Leerzeilen** sind eigene Gestaltungsmittel zur besonderen Betonung von Abständen, sie sind kein Formatierungsmittel.

Zur **Auszeichnung** bitte ausschließlich *kursiv* verwenden; **Fettdruck** oder Unterstreichungen vermeiden, **keinesfalls** GROSSBUCHSTABEN oder S p e r r u n g e n verwenden.

Werktitel im Text (*Faust*) bitte kursiv; nicht-deutsche Buchstaben (Евгений Онегин) bitte nicht kursivieren.

Bitte verwenden Sie keine »geschützten Leerzeichen«. Ausnahme: Herrschaftstitel wie Friedrich II. o.ä. Hier sind geschützte Leerzeichen ([Strg] + [Shift] + [Leertaste]) gewünscht, damit sie im Satz nicht über Zeilen springen.

Fußnoten: Wir empfehlen, die Fußnotenzählung mit jedem Hauptkapitel von vorne beginnen zu lassen. So setzen wir es i.d.R. um. Das vereinfacht auch die Arbeit mit den Online Services (e-Books, Open Access, etc.) sowie ggf. den Sonderdrucken in pdf-Form. Fußnoten stellen Sie bitte direkt nach das Satzzeichen oder, ggf., nach die Abführung.

Wünschenswert sind Abstracts jedes Kapitels einer Monographie sowie besonders der einzelnen Beiträge bei Sammelbänden. Englischsprachige Abstracts (amerikanisches Englisch) sind besser geeignet für die internationale Verlinkung (Crossref, Scopus, etc.).

6 Inhaltsverzeichnis

Bitte erstellen Sie kein Inhaltsverzeichnis. Dies wird in der Regel automatisch erzeugt. I.d.R. stehen Vor-, Gruß- und Dankesworte vor dem Inhaltsverzeichnis und zählen dort bei der Seitenzählung ergo nicht mit.

7 Einige Schreibregeln

Zahlen bis zwölf (12) schreiben Sie bitte aus.

Zahlen mit mind. vier Ziffern gliedern Sie bitte mit einem Punkt: 1.000 (englisch 1,000). Natürlich keine Jahreszahlen auf diese Weise trennen. Dezimalstellen im Deutschen mit Komma (8,34) und im Englischen mit Punkt (8.34).

Prozent schreiben Sie bitte aus.

Von – bis: Zahlen bitte grundsätzlich vollständig angeben; nicht 39–45. Bitte verwenden Sie unbedingt den **Bis-Strich** (nicht den Gedankenstrich und nicht den Summenstrich: Sie erzeugen ihn entweder mit [ALT+0150] oder (bei MACs) mit [ALT+-], jeweils ohne Leertaste dazwischen (1914–1918). Sie können im Fließtext auch »von 1939 bis 1934« verwenden, aber bitte unbedingt einheitlich.

Das Wort »Jahrhundert« kürzen Sie bitte nicht ab: nicht Jhdt., Jh. o.ä.

Maße: bitte schreiben Sie 3 km, 3 Kilometer oder drei Kilometer; schreiben Sie nicht: drei km.

Monatsnamen im Fließtext bitte ausschreiben: 24. Dezember 1756. In den Fußnoten gerne die Kurzform verwenden: 24.12.1756.

9 Zitate

Alle Zitate müssen belegt werden.

Längere Zitate in mehreren Zeilen (i.d.R. ab fünf Zeilen) rücken Sie bitte ein, diese werden dann ohne Anführungszeichen geschrieben.

Fußnotenzeichen stehen bitte immer hinter dem Satzzeichen oder hinter dem Abführungszeichen.

Fußnoten beginnen generell mit Großschreibung und enden mit einem Punkt.

10 Abbildungen

Ausnahmslos alle **Abbildungen** müssen nachgewiesen werden, und zwar bei der Manuskriptabgabe. Autor bzw. Herausgeber sind dafür verantwortlich, dass alle erforderlichen Rechte (Print und Digital) eingeholt wurden. Abbildungen ohne eindeutige Rechtklärung dürfen nicht in das Buch aufgenommen werden.

Die **Nutzungsrechte** müssen immer für eine **weltweite** (auch digitale) Verbreitung vorliegen, zeitlich unbegrenzt (mindestens 10 Jahre Gültigkeit). Nur dann können wir eine langfristige Lieferbarkeit gewährleisten, was Grundlage ist für wissenschaftliche Publikationen.

Bei wissenschaftlichen Büchern liegt die Verantwortung für die Klärung der Rechte bei den Autoren/Herausgebern.

Abbildungen, Grafiken und Tabellen sollen auf keinen Fall in die Word-Datei eingefügt, sondern jeweils **einzeln** und **durchnummeriert** als jpg- oder tif-Datei übergeben werden.

Die Abb. müssen mindestens 300 dpi in der vom Autor gewünschten Druckgröße groß sein.

Eine u.U. notwendige Bildbearbeitung kann separat als eigenständige Leistung beim Verlag in Auftrag gegeben werden.

Die Benennung der **Bilddateien** erfolgt bitte ohne Unterstrich, also z.B. FOR001, FOR002, usw.; nicht: FOR002_Bildbeschreibung.

Bilder werden i.d.R. in Satzspiegelbreite platziert. **Platzierungshinweise** im Manuskript sind zwingend erforderlich (gerne farbig markiert). Kennzeichnung und Formulierung bitte an der vorgesehenen Stelle im Fließtext, z.B. **Abb. 1: Postkarte von 1908**. Bilder, deren originale

Breite weniger als 12 cm misst, werden in ihrer Originalgröße dargestellt und nicht auf Satzspiegelbreite.

Sämtliche Abbildungen brauchen eine **Bildunterschrift** und einen **Quellennachweis**. Die Bildunterschrift soll nicht länger als zwei Zeilen sein und muss mit einem Punkt enden. Die **Bildunterschrift** ist im Word-Text zu platzieren, an der Stelle, wo auch die Bezeichnung der Bild-Datei steht (**Abb. 15: Der Graf von Monte Christo, in Rom.**). Bitte immer mit Punkt am Ende formulieren.

Grafiken aus Excel o.a. müssen bitte als Abb. (pdf) mitgeliefert werden.

Logos von Förderern o.ä. sollten als jpg oder eps-Datei übergeben werden.

Die **Abbildungen** müssen im Text (mit identischer Text- und Dateibezeichnung an der gewünschten Stelle platziert sein. Bei automatischem Satz kann es schon mal vorkommen, dass nicht der perfekte Platz gefunden werden kann, sondern ein vom Satz her geeigneter in der Nähe. Dies ist von Autorseite zu akzeptieren.

Ein **Abbildungsverzeichnis** ist bitte im Anhang des Buches zu formulieren.

11 Ablauf von Satz und Korrekturphase

Der Wachholtz Verlag ist bestrebt, einen reibungslosen **Produktionsprozess** sicherzustellen. In der Regel dauert eine **Buchproduktion** fünf Monate von Manuskriptabgabe bis zum fertigen Buch. Unterbrechungen im Produktionsprozess sind ärgerlich für alle Beteiligten – Autor, Verlag, Layouter, Drucker. Von daher versuchen wir, diese so gut es geht zu vermeiden. Wir sind dabei auf die konstruktive Mitwirkung unserer Autoren und Herausgeber angewiesen.

WICHTIG: Bitte prüfen Sie vor der Abgabe, ob das Manuskript vollkommen fertig redigiert ist. Nachträgliche textliche Änderungen im Manuskript nach Abgabe können nicht mehr berücksichtigt werden. Korrekturen im Umbruch sind teuer, und die Kosten müssen wir Ihnen weiterberechnen.

Zum **finalen Manuskript** zählen auch die Erwähnungen von Förderern o.ä. sowie ggf. deren Logos.

Wenn Sie eine **Dissertation** in Auftrag geben, klären Sie bitte auch, ob Exemplare mit einem besonderen Vorblatt für das Prüfungsamt notwendig sind und wie sie aussehen müssen. Bis zu 6 Sonderexemplare sind neben den Beleg-Exemplaren kostenfrei in unseren Angeboten enthalten.

Ihre **Datei** übergeben Sie uns bitte ausschließlich als offene doc- oder docx-Datei. Andere Formate können wir nur nach individueller Absprache annehmen.

Nachdem Sie Ihr Manuskript im Verlag abgegeben haben, führen wir ein technisches **Copy-editing** durch. Bei Fragen oder Problemen setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung, wenn es keine Fragen gibt, beginnen wir mit der Gestaltung.

Wir verwenden für die **Gestaltung** unterschiedliche Gestaltungsmuster, über deren Verwendung entscheidet der Verlag nach üblichen Maßgaben. Häufig gibt es verbindliche **Reihen-Layouts**, von denen nur in seltenen Ausnahmefällen abgewichen werden kann.

Nach dem **Layout** erhalten Sie den gesetzten Text, den »**Umbruch**« zur Prüfung. Für die Erstellung des Umbruchs benötigen wir, auch abhängig vom Umfang, i.d.R. ca. 4–6 Wochen.

Wenn wir Ihnen den gestalteten **Umbruch** – ausschließlich per Mail – senden, achten Sie bitte bei Ihrer Prüfung besonders auf:

- a) Stimmen Platzierung, Nummerierung und Bildunterschriften der Abbildungen?
- b) Stimmen die Seitenzahlen des Inhaltsverzeichnisses mit denen im Buch überein?
- c) Sind die Textanschlüsse über die Seiten korrekt?
- d) Sind noch Trennstriche im Fließtext vorhanden?
- e) Sind alle Trennungen korrekt? Achtung: Trennungen über Seiten sind heute kein Problem mehr, das können wir nicht korrigieren (nur Fehler).
- f) Ist der Zeilenumbruch einwandfrei?
- g) Sind die eingerückten Zitate korrekt?
- h) Sind die Binde- und Bis-Striche korrekt verwendet?

Wir präferieren **Korrekturen in der pdf!** Wenn Sie handschriftlich korrigieren, verwenden Sie bitte ausschließlich **die Duden-Korrekturzeichen**. Schreiben Sie sehr leserlich.

Formulieren Sie – im Ausdruck oder in der pdf – bitte sehr einfach und sehr eindeutig.

Bitte formulieren Sie in Ihrer Korrektur keine Fragen. Wenn Fragen auftauchen, klären Sie diese bitte zuvor mit Ihrem Ansprechpartner im Lektorat.

Je nach Umfang der Korrekturen kann die Dauer der Korrekturumsetzung im Umbruch variieren, i.d.R. benötigen wir ca. 2 Wochen.

WICHTIG: Diese Phase der Produktion dient ausschließlich noch der Phase der Korrektur von Satzfehlern (Trennungsfehler, Fehler in Kolummentiteln o.ä.). Änderungen im Text redaktioneller Art sind hier nicht mehr möglich bzw. verursachen hohe Kosten, die wir Ihnen ggf. in Rechnung stellen müssen.

Es ist daher sehr wichtig, dass Sie Ihren Text sehr sorgfältig vorbereiten – inhaltlich, orthographisch, stilistisch und formal muss er bis ins kleinste Detail fertig redigiert sein.

Ein Korrektorat auf Verlagsseite findet nicht statt bzw. muss extra beauftragt werden.

Vorsicht: Ein professionelles Korrektorat kann sehr teuer sein!

Beitragsbände sind bitte vom Herausgeber gesammelt mit dem Verlag in der Korrekturphase zu behandeln. D.h. der Herausgeber lässt den einzelnen Beiträgern den Umbruch zukommen und gibt deren Korrekturen gebündelt an den Verlag. Einzelne Korrekturen von Beiträgern können wir nicht entgegennehmen und übermitteln sie ohne Ansicht dem Herausgeber. Die Herausgeber sind verpflichtet, die **Imprimatur** von den Beiträgern einzuholen und diese – für alle gesamt – dem Verlag gegenüber auszusprechen. Beiträge ohne Imprimatur dürfen nicht gedruckt werden.

Anschließend erhalten Sie die **Revision**. Hier überprüfen Sie bitte, ob alle gewünschten Korrekturen richtig umgesetzt wurden. Achten Sie dabei bitte auch auf Folgefehler in den folgenden Zeilen, ggf. auch auf den Folgeseiten. Durch Verschiebungen kann es u.U. zu Folgefehlern kommen.

Auf der Grundlage der Revision kann ggf. das **Register** erstellt werden. Dieses kann u.U. im Verlag automatisch erzeugt werden, bitte besprechen Sie das so früh wie möglich mit uns. Es gibt hier gewisse technische Möglichkeiten, wohingegen Registermarken aus Word nicht immer ins Layout übernommen werden können.

Das Erstellen eines Registers liegt generell immer in der Verantwortung des Autors/Herausgebers.

Wenn der Verlag das Register erstellen soll, muss der Autor die Kosten dafür tragen. Wir erstellen ggf. ein Angebot auf Grundlage der Revision und der Liste der Einträge. Dieses Angebot ist von Verlagsseite freiwillig.

Nachdem Sie die **Imprimatur** erteilt haben, geben wir das Buch in Druck.

Der Zeitraum zwischen **Druckfreigabe** und **Fertigstellung** und Auslieferung liegt ungefähr bei 6–8 Wochen.

Beiträger bei Sammelbänden erhalten i.d.R. einen „**Sonderdruck**“ in pdf-Form. Wir haben keine Einwände dagegen, wenn Beiträge auf Universitäts-Repositoryn online gestellt werden. Bitte klären Sie die rechtliche Lage auch mit den Herausgebern.