

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-, TV-Serien-, TV-Show-Titel oder Game-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/Zeitungen 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. Tutsch: *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/recht-schreibregeln/schraegstrich>
Forssman / de Jong: *Detailtypografie*; Tutsch: *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*.

Positionierungswünsche 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 unumgängliche 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 Folgezitat

Nachname, S. xx.

Beispiel: Balász, S. 74.

8.6 Angabe von Folgezitat, 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 Seiten-

zahlen 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 Gender-Schreibweisen

Generell bevorzugen wir die **männliche Form**, da durchgehend die weibliche Form zu benutzen durch die gewachsene Sprache eher ausschließlich an Frauen denken lässt als umgekehrt die übliche männliche nur an Männer.

Sollte die **weibliche Form** dennoch bevorzugt werden, sollte dies zu Beginn des Textes dem Leser erklärt werden.

Der besseren Lesbarkeit wegen sollte wo immer möglich der **Plural** verwendet werden.

Sollte **genderneutral** formuliert werden, bitten wir, wo immer möglich, tatsächlich neutrale Formulierungen zu verwenden (bspw. Studierende).

Da dies nicht bei allen Substantiven möglich ist, ist bei den übrigen Begriffen der **Doppelpunkt** zu verwenden:

- Regisseur:in, Autor:in, Schauspieler:in

Keinesfalls ein Sternchen oder großes I, da diese satz- und lesetechnisch unpraktisch sind.

Generell müssen alle, auch **negative konnotierte Begriffe** gegendert werden (z. B.: Mörder:in, Terrorist:in).

Es ist darauf zu achten, keine grammatikalische falschen Begriffe/Satzteile zu schaffen:

- die Figur des*r Zuschauer*in →
die Figur des Zuschauers und der Zuschauerin
oder: die Figur des Zuschauers/Zuschauerin
- Die Präsenz des*r Autor*in ist anerkannt, seine*ihre Arbeit ist... →
Die Präsenz des Autors und der Autorin ist anerkannt,
seine/ihre Arbeit ist

Grammatikalisch falsche Begriffe behalten wir uns vor korrekt abzuändern.

12 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		
CO	Kolumbien	PK	Pakistan
COM	Komoren	AUT	Palästinensische Autonomiegebiete/Gazastreifen
KOS	Kosovo	PAL	Palau
CRO	Kroatien	PA	Panama
CU	Kuba	PNG	Papua-Neuguinea
KWT	Kuwait	PY	Paraguay
		PE	Peru
LAO	Laos	PH	Philippinen
LS	Lesotho	PL	Polen
LV	Lettland	P	Portugal
LIB	Libanon	PRI	Puerto Rico
LB	Liberia		
LY	Libyen	CG	Republik Kongo
LI	Liechtenstein	RWA	Ruanda
LT	Litauen	RO	Rumänien
L	Luxemburg	RUM	Rumänien
		RUS	Russland
MG	Madagaskar		
MW	Malawi	SOL	Salomonen
MAL	Malaysia	ZM	Sambia
MV	Malediven	WS	Samoa
ML	Mali	SM	San Marino
M	Malta	STP	São Tomé und Príncipe
S.M.O.M.	Malteserorden	SA	Saudi-Arabien
MA	Marokko	S	Schweden
MH	Marshallinseln	CH	Schweiz
MR	Mauretanien	SN	Senegal
MS	Mauritius	SRB	Serbien
MK	Mazedonien	SY	Seychellen
MEX	Mexiko	SLE	Sierra Leone
FSM	Mikronesien	SL	Sierra Leone
MD	Moldawien	ZW	Simbabwe
MC	Monaco	SGP	Singapur
MGL	Mongolei	SK	Slowakei
MNE	Montenegro	SLO	Slowenien
MZ	Mosambik	SO	Somalia
MYA	Myanmar	E	Spanien
		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		
NKOR	Nordkorea	TJ	Tadschikistan
N	Norwegen	TW	Taiwan

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