

Hinweise für Autorinnen und Autoren der Zeitschrift OBST zur Abgabe der Texte für den Satz

Der UVRP übernimmt den Satz für die Publikationen seiner Autorinnen und Autoren. Dazu einige Hinweise, die wir unsere Autorinnen und Autoren zu beachten bitten möchten.

Textreife

Sehr wichtig: Bitte liefern Sie uns Ihren Text erst dann, wenn er *satzreif* ist, das heißt, wenn inhaltlich nichts mehr geändert oder korrigiert werden muss. (*Satzreif* meint, dass der Text in der Fassung ist, in der er gesetzt werden kann. *Satzreif* bedeutet nicht *druckreif*.)

Nach dem Satz sind leider keine umfassenden Textergänzungen, Korrekturen oder Umstellungen von Textpassagen, Abbildungen oder Tabellen mehr möglich, weil dies erhebliche Satzarbeiten nach sich zöge. Lediglich einzelne Rechtschreibfehler lassen sich dann noch korrigieren. Satzfehler, die zu Lasten des Verlags gehen, werden selbstverständlich immer korrigiert.

Dateiformat

Wenn möglich, schicken Sie uns Ihre Texte bitte als *Word- oder RTF-Datei* und als *PDF-Datei*.

Weil sich durch die Übertragung von Dateien immer auch am Format oder der Darstellung etwas ändern kann, benötigen wir gleichzeitig eine *PDF-Datei* Ihres Textes. Diese dienen uns als Satzvorlage (wie früher der Ausdruck des Manuskripts). So können wir im Zweifel vergleichen, wie das Original tatsächlich aussieht. Wenn Schriften verwendet worden sind, die über das Repertoire der Standard-Schriften hinausgehen (zum Beispiel IPA-Fonts, Hebräisch, Griechisch, Kyryllisch etc.), dann achten Sie bei der Erstellung der PDF-Datei darauf, die Schriften einzubinden. Im Zweifel können Sie uns auch einen Ausdruck des Manuskripts schicken.

Darüber hinaus nutzen wir in manchen Fällen die PDF-Datei auch als Quelle für den Import von Grafiken, Tabellen oder Transkripten. So können z. B. Abbildungen oder Transkripte aus der PDF-Datei ‚ausgeschnitten‘ und für den Satz bearbeitet werden. Dafür ist es erforderlich, dass die PDF-Datei in einer bestimmten Qualität und einem bestimmten Format geliefert wird (s. folgenden Abschnitt).

Hinweise zur Anlieferung von PDF-Dateien

Bitte erstellen Sie selbst an dem PC, auf dem die im Manuskript verwendeten Schriften installiert sind, die PDF-Datei von der finalen und von Ihnen korrigierten Version Ihres Textes.

Lassen Sie die PDF-Datei von einer anderen Person (z. B. dem Herausgeber) an einem anderen Computer erstellen, sollten Sie diese Datei auf mögliche Fehler überprüfen, bevor sie an den Verlag geschickt wird. Andernfalls besteht die Gefahr, dass sich durch den Dateitransfer eingeschlichene Fehler auch in der PDF-Datei befinden und diese dann wiederum für die Publikation übernommen werden.

Bitte erstellen Sie die PDF-Dateien möglichst mit der Software Adobe Acrobat. Ersatzweise empfehlen wir Ghostscript: www.heise.de/download/ghostscript.html.

Bei der Konvertierung von Word in PDF mit Adobe Acrobat wählen Sie bitte die Einstellung „qualitativ hochwertiger Druck“. Um diese Einstellung wählen zu können, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie Ihre satzreife Word-Datei.
- Steuern Sie in der Menüleiste „Datei“ an und wählen Sie hier die Option „drucken“.
- Wählen Sie jetzt die Option „PDF“ und dann „save as Adobe PDF“.
 - Unter „Adobe PDF-Einstellungen“ wählen Sie „qualitativ hochwertiger Druck“
 - Unter „nach der PDF-Einstellung“ wählen Sie „Adobe Acrobat Pro“

Die neueren Word-Versionen für Windows und Mac bieten alternativ die Möglichkeit, eine Word-Datei als PDF-Datei abzuspeichern, auch wenn Adobe Acrobat nicht zur Verfügung steht.

Steht Ihnen die Original-Software von Adobe Acrobat nicht zur Verfügung und wird eine freie Software verwendet (z. B. Ghostscript), müssen die entsprechenden Einstellungen überprüft werden. Meist genügen die Standardeinstellungen nicht bzw. produzieren Fehler. So sollten bei der Umwandlung in PDF z. B. Grafiken nicht komprimiert oder in der Auflösung reduziert werden, weil das die Druckqualität von Grafiken verschlechtert. Außerdem muss darauf geachtet werden, dass sämtliche von Ihnen verwendeten Schriften auch in der PDF-Datei eingebunden sind.

Textgestaltung

Da die Satzarbeiten vom Verlag übernommen werden, benötigen wir von Ihnen keinen druckreif gesetzten Text. Wichtig für den Setzer sind lediglich die Satz-Informationen, die Auswirkungen auf die Bedeutung bzw. Lesart des Textes haben. Das heißt, aus Ihrem Text muss z. B. eindeutig hervorgehen:

- in welcher Hierarchie Überschriften gesetzt werden sollen,
- ob ein Zitat ausgestellt werden soll oder
- an welcher Stelle sich ein Absatz befindet.

In welcher Schriftgröße, mit welchem Textabstand oder Einrückungen Ihr Text dann gesetzt wird, wird vom Verlag festgelegt. D. h., wenn Sie hier versehentlich etwas nicht einheitlich dargestellt haben, ist das kein Problem.

AUTOMATISCHE NUMMERIERUNGEN/AUFZÄHLUNGEN. Bitte verzichten Sie auf die Verwendung der Optionen automatische Nummerierung bzw. Aufzählung. Hierdurch schleichen sich oft Nummerierungsfehler ein. Bitte nummerieren Sie möglichst manuell.

SILBENTRENNUNG. Bitte schalten Sie die automatische Silbentrennung aus.

REFERENZEN. Nehmen Sie in Ihrem Text bitte eindeutig Bezug auf Abbildungen/Tabellen. Verzichten Sie auf Hinweise wie „Abbildung oben“ und verwenden Sie stattdessen eindeutige Angaben wie „s. Abb. 1“.

Tabellen

TABELLENFORMAT. Haben Sie Tabellen im DIN A4-Format erstellt, müssen diese in der Regel für die Publikation verkleinert werden. Bitte bedenken Sie, dass eine Tabelle mit sehr kleiner Schrift (Font < 10 pt) im DIN A4-Format in einem DIN A5-Format nicht mehr lesbar sein wird. In solchen Fällen ist es dann oft erforderlich, auch in den Inhalt der Tabellen einzugreifen, was – ist der Setzer mit der Materie nicht vertraut – zu Fehlern führen kann. Deshalb möchten wir Sie darum bitten, die Tabellen

mit Blick auf das Publikationsformat (DIN A5) und einem Satzspiegel von 11,4 cm Breite x 17,5 cm Höhe zu gestalten. Eine Tabelle sollte dann im zuvor genannten Satzspiegel gut lesbar sein.

FUßNOTEN IN TABELLEN. Verwenden Sie bitte keine Fußnoten in Tabellen und legen Sie stattdessen eine Legende an oder setzen Sie die Fußnoten außerhalb der Tabelle.

Abbildungen und Grafiken

ABBILDUNGSNUMMERIERUNG. Nummerieren Sie Ihre Abbildungen jeweils durch.

Die Qualität von Abbildungen, Fotos oder Grafiken in einer Publikation ist abhängig davon, welche Qualität die gelieferten Dateien haben. Um eine möglichst gute Druckqualität zu erzielen, möchten wir Sie bitten, uns die Abbildungen in folgenden Formaten zu schicken:

ABBILDUNGEN IN DEN TEXT INTEGRIERT. Liefern Sie uns Ihren gesamten, satzreifen Text mit allen integrierten Abbildungen, Grafiken und Fotos bitte einmal als Word- und einmal als PDF-Datei (s. dazu den Abschnitt „Hinweise zur Anlieferung von PDF-Dateien“).

LIEFERUNG DER ABBILDUNGEN ALS EINZELDATEIEN. Liegen Ihnen die Abbildungen, Grafiken und Fotos jeweils als Einzeldatei vor, dann schicken Sie uns diese bitte zusätzlich, jeweils abgespeichert mit der im Text verwendeten Abbildungsnummerierung. (Formaterfordernis: 300 dpi / TIFF- oder JPEG-Datei; digitale Fotos: unbearbeitet, unkomprimiert, (optimal: im RAW-Format))

Transkripte

TRANSKRIPTE IN PARTITURSCHREIBWEISE: Um die Synchronizität von Transkripten zu erhalten, werden diese jeweils aus der gelieferten PDF-Datei ausgeschnitten und als Grafik in die Satzdatei importiert. Dafür ist es wichtig, dass Sie die Transkripte einheitlich im DIN-A4-Format folgendermaßen anlegen:

- Seitenränder re. und li: je 3 cm | Schrift: Arial 11 Pkt. | Zeilenabstand: genau 15 Pkt.

Personen-, Urheber- und Nutzungsrechte

Grundsätzlich gilt für alle Abbildungen, Fotos oder Grafiken, die aus anderen Quellen übernommen werden dasselbe wie für Textzitate: Es müssen genaue Angaben über die jeweilige Quelle gemacht werden.

Werden Abbildungen nicht für die wissenschaftliche Analyse oder Erläuterung eines Sachverhalts verwendet, sondern dienen sie lediglich der Illustration (z. B. bei Abbildungen für den Buchumschlag) müssen Lizenzen eingeholt werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an uns.

Kommen in Ihrem Text z. B. Fotos vor, auf denen Personen identifizierbar sind, müssten Sie zum einen bitte den Fotograf/die Quelle und das Jahr des Fotos nennen. (Haben Sie selbst dieses Foto gemacht oder jemand anderes?) Stammt das Foto nicht von Ihnen, müssen Sie die Rechte für die Publikation einholen bzw. sich zur Klärung der Rechte mit uns in Verbindung setzen.

Bei Fotos von Personen gilt außerdem „das Recht am eigenen Bild“. Das heißt, Fotografien dürfen nur mit dem Einverständnis der fotografierten Personen gemacht und publiziert werden. Sollte Ihnen dieses Einverständnis nicht schriftlich vorliegen, kann das entsprechende Foto leider nicht verwendet werden.



Imprimatur

Nach dem Satz geht der gesetzte Text (der sog. Umbruch) in Form einer PDF-Datei zum Gegenlesen und für das Imprimatur noch einmal an Sie zurück. Aus Kostengründen behält sich der Verlag vor, nur einen Korrekturdurchgang durchzuführen.

Universitätsverlag Rhein-Ruhr | Redaktion

Paschacker 77 • 47228 Duisburg

Telefon: 0049/0/2065/ 67 97 45

Mail: redaktion@uvrr.de

[<www.uvrr.de>](http://www.uvrr.de)