



HANDREICHUNG FÜR AUTOR:INNEN I

Hinweise zur Manuskriptabgabe bei Brill|Schöningh

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

1 Hinweise zu unserem Layout

Alle Bücher der Brill-Verlage werden in einer einheitlichen Schrifttype und einem einheitlichen Layout gesetzt. Mit unserer Schrifttype und unserem Layoutdesign *Brill Typographic Style* (kurz BTS) garantieren wir eine moderne Optik unserer Bücher sowie Einheitlichkeit und Wiedererkennungswert. Die Schriftart *Brill Typeface*, in der auch diese Handreichung vorliegt, ist eigens für Brill designt und auf die Bedürfnisse einer geisteswissenschaftlichen Publikation abgestimmt. Die Schrift kann hier heruntergeladen werden: https://brill.com/page/resources_fontsdownloads. Bitte reichen Sie das Manuskript möglichst unter Verwendung dieser Schrift ein, insbesondere wenn Ihr Text nicht-lateinische Schrift enthält. Die Typografie und das Layout werden später von uns eingerichtet. Beispiele bereits gesetzter Texte finden Sie auf unseren Websites (Monografie: [Episches Erzählen bei Goethe als Reflexion auf moderne Zeitlichkeit | Wilhelm Fink Verlag](#); Sammelband: [Bildhafte Räume, begehbare Bilder | Wilhelm Fink Verlag](#)).

Die folgenden formalen Anforderungen an das Manuskript sind 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 **Das satzfertige Manuskript:** Das von Ihnen final eingesandte Manuskript gilt als satzfertig, d. h. es ist eine vom Autor bzw. von der Autorin und/oder den Herausgeber:innen als druckreif erklärte Satzvorlage. Ein Korrektorat nimmt der Verlag nicht vor. Prüfen Sie also 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 sowie der aktuellen deutschen Rechtschreibung entspricht. Sollten Sie ein Korrektorat oder Lektorat wünschen, kontaktieren Sie uns bitte.

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 vorgesehen und können



Ihnen bei umfassenden Abänderungen ggf. in Rechnung gestellt werden. Dies gilt auch für die nachträgliche Bearbeitung von Abbildungen.

2.2 **Formalia zur Abgabe:** Bitte sehen Sie von zu detaillierten Formatierungen, die über die Hinweise in dieser Handreichung hinausgehen, ab. Das Manuskript wird von einer Setzerei professionell in einem dafür vorgesehenen Programm gesetzt. 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 uns das gesamte Manuskript vorliegt.

Auch Sammelbände geben Sie bitte möglichst in einer Datei ab. Bei Problemen können Sie sich gerne an das Lektorat wenden.

Bitte achten Sie auf eine einheitliche, logische und knappe Dateibenennung. Die Dateibenennungen dürfen keinen Sonderzeichen und/oder Umlaute enthalten.

2.4 **Übermittlung:** Manuskripte, die eine Dateigröße von 20 MB nicht überschreiten, können Sie uns gerne direkt per E-Mail senden. Bei größeren Dateien stellen wir Ihnen einen OneDrive-Link zur Verfügung. Dort können Sie das Manuskript (und ggf. die Abbildungen) hochladen.

2.5 **Abbildungen:** Enthält das Manuskript Abbildungen, markieren Sie bitte die Platzierung im Manuskript (etwa durch **[hier Abb. 1]** oder die Bildunterschrift). Zusätzlich zu den Bildunterschriften müssen „Alt-Texte“ zu den Abbildungen geliefert werden. Vergleichen Sie dazu bitte die Angaben im Dokument **Barrierefreie Manuskripterstellung – Ein Leitfaden für Alt-Texte**. Die Abbildungen senden Sie bitte als separate Dateien. Genaueres finden Sie in unseren **Hinweisen zu Abbildungen**.

2.6 **Titelblatt, Impressum und ggf. Widmungsseite:** Bitte reichen Sie zusätzlich zum Gesamtmanuskript ein separates Word-Dokument ein, das folgende Informationen für Titelei und Impressum enthält:

- Autor:innen- bzw. Herausgeber:innen-Namen (i. d. R. alphabetisch geordnet)
- finaler Titel (inkl. Untertitel)
- ggf. den Quellen- und Lizenzhinweis für die Coverabbildung
- ggf. den verabredeten bzw. im Bewilligungsbescheid vorgeschriebenen Hinweis auf etwaige Fördermittelgeber und eventueller vom Fördermittelgeber vorgegebene Logos (Bilddateien mit entsprechender Auflösung, einschließlich Größenangaben)
- ggf. den Dissertationsvermerk (i. d. R. als Kurzformulierung wie z. B.: „Zugl. Diss. Univ. [Name], [Jahr]“)
- ggf. die Formulierung für eine Widmungsseite

3 Gliederungsprinzipien und Inhaltsverzeichnis

3.1 **Nummerierung:** Durch eine Nummerierung der Überschriften-/Gliederungsebenen wird vor allem im E-Book eine bessere Übersichtlichkeit gewährleistet, da einzelne Kapitel über unsere Website separat aufgerufen werden können.

- Bitte nummerieren Sie alle Kapitel ab Kapitel 1 – auch die Unterkapitel – durchgehend arabisch (1, 1.1, 1.1.1, 2, 2.1, 2.1.1 usw.).
- Einleitung oder Vorwort sind nicht nummeriert und enthalten idealerweise keine Unterüberschriften. Auch das Literaturverzeichnis und der Anhang werden nicht nummeriert.
- Es ist möglich, das Manuskript durch Zwischentitel in verschiedene Teile zu untergliedern; diese Teile tragen römische Zahlen. Die Kapitel werden dann arabisch (fortlaufend!) beziffert.



Speziell in Monografien:

- Die Kapitelüberschriften der Hauptkapitel (Gliederungsebene 1) werden in Monografien mit „Kapitel“ + Kapitelnummer überschrieben. Das sieht folgendermaßen aus:

KAPITEL 1

Überschrift Kapitel 1

- (Sie müssen das nicht selbst einrichten, wir übernehmen das für Sie.)

Speziell in Sammelbänden:

- Auch in Sammelbänden müssen die Beiträge im Inhaltsverzeichnis arabisch nummeriert sein (Gliederungsebene 1). Dabei wird der Name der Autor:innen unterhalb der Beitragsüberschrift genannt:

1. Überschrift Beitrag 1

Name des Autors / der Autorin

- Die Nummerierung taucht in den Beiträgen selbst nicht mehr auf.
- Überschriften in den Beiträgen sind ebenfalls konsistent nach o. g. Muster (1, 1.1, 1.1.1 usw.) zu nummerieren 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 **Kolumnentitel:** Die Kapitel unserer Bücher sind mit Kolumnentiteln in der Kopfzeile überschrieben und zeigen für gewöhnlich:

	Linke Buchseite	Rechte Buchseite
Monografie	„Kapitel 1“ [i. d. R. nur Hauptkapitel]	Kapitelüberschrift
Sammelband	Name des Beitragärs / der Beiträgerin	Beitragsüberschrift

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. Nach Überschriften und Blockzitate entfällt die Einrückung.

- Gedankliche Zäsuren ohne Überschrift können im Manuskript durch Sternchen *** markiert werden (bitte nicht durch Leerzeilen). Im Buch stellen wir sie durch Trennpunkte „ ∴ “ dar.

4.2 **Zitate:** Bitte rücken Sie Zitate von mehr als drei Zeilen (also ab Beginn einer vierten Zeile) als Block ein, z. B. mit der Word-Funktion „linker Einzug“. Für Blockzitate werden keine Anführungszeichen verwendet.

- 4.3 **Fußnoten:** Die Fußnoten beginnen bei jedem Hauptkapitel (in Monografien) bzw. bei jedem Beitrag (in Sammelbänden) neu mit 1.
- Fußnoten erscheinen vorzugsweise auf der jeweiligen Seite unten. Auf expliziten Wunsch können sie als Endnoten nach dem Kapitel/Beitrag stehen.
 - Fußnoten an Überschriften der ersten Ebene sind technisch leider nicht möglich. Möchten Sie eine generelle Anmerkung am Anfang eines Kapitels/Beitrags machen, kennzeichnen Sie diese bitte durch einen Asterisk (*) in der Fußnotenzeile.
 - Bitte platzieren Sie keine Abbildungen in den Fußnoten.
- 4.4 **Querverweise:** Bitte markieren Sie Querverweise auf andere Seitenzahlen 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.
- 4.5 **Markierung von Sonderzeichen und fremden Schriften:** Bitte markieren Sie in einer auffälligen Farbe (z. B. Gelb)
- alle Sonderzeichen (z. B. ♀, ♂, †)
 - fremde Schriftzeichen (z. B. griechisch, kyrillisch, hebräisch) und
 - Sperrungen.
- 4.6 **Verzeichnis der Beiträger:innen bei Sammelbänden:** Bitte ergänzen Sie Ihr Manuskript durch ein Verzeichnis mit kurzen biografischen Angaben zu den Autor:innen/Herausgeber:innen 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 die Dateien auf Vollständigkeit, die Abbildungen auf ihre Qualität sowie das Manuskript auf die oben genannten Anforderungen und nimmt ggf. redaktionelle Anpassungen vor. Die erste Umbruchkorrektur erhalten Sie etwa ein bis zwei Monate später. Vorgesehen sind zwei Korrekturgänge, wobei der zweite Korrekturgang lediglich dem Abgleich der Korrekturen und der Druckfreigabe dienen soll. Die Reinzeichnung des Covers (kompletter Buchumschlag mit Rückentext) erhalten Sie von uns, sobald der verbindliche Umfang des Buches feststeht. Druck und Auslieferung können je nach Auslastung etwa vier bis sechs Wochen in Anspruch nehmen (Belegexemplare werden für gewöhnlich einmal im Monat versandt), sodass der gesamte Herstellungsprozess fünf bis sechs Monate dauern kann.
- 5.2 **Umbruchkorrektur:** Die Korrekturgänge sind Umbruchkorrekturen – Sie prüfen, ob durch das veränderte Layout der Sinnzusammenhang des Textes weiterhin gewahrt ist und ob 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 vorgesehen.
- 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.



5.4 **Register:** Mit der ersten Umbruchkorrektur bitten wir 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 Herstellungsabteilung mit Zusendung der ersten Korrekturfahne.

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 **Liste für Belegexemplare bei Sammelbänden:** Bitte stellen Sie dem Verlag eine Liste mit den Versandadressen der Autor:innen-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 dieser Handreichung eingerichtet und satzfertig!
 - liegt als ein Word-Gesamtdokument inkl. Seitenzählung vor
 - liegt zusätzlich als ein PDF-Gesamtdokument inkl. Seitenzählung vor
- Farbliche Markierung von
 - Sonderzeichen
 - fremden Schriften
 - Sperrungen
 - Querverweisen (inkl. Platzhalter) wurden getätigt
- Ein zusätzliches Word-Dokument mit nötigen Informationen zu
 - Titellei und Impressum sowie ggf. Logos von Fördermittelgebern als .jpg- und .eps-Dateien
 - ggf. Dissertationsvermerk
 - ggf. Widmungsseite
- Die Adressliste für den Versand der Belegexemplare liegt vor bzw. wird angefragt und baldmöglichst an den Verlag übermittelt
- optional: Falls Kapitelüberschriften der ersten Gliederungsebene aus mehr als 60 Zeichen bestehen, wurde ein zusätzliches Word-Dokument mit Vorschlägen für gekürzte Kolumnentitel erstellt
- optional: Falls das Register mit der Word-Index-Funktion vorbereitet wurde, wird dies dem Lektorat mitgeteilt
- In Sammelbänden: Ein Verzeichnis der Beiträger:innen ist am Manuskriptende eingefügt
- Abbildungen
 - liegen in ausreichender Qualität und Auflösung vor
 - Es liegen die nötigen Abdruckgenehmigungen vor
 - Legenden und Nachweise sind nach Verlagsvorgaben eingerichtet
 - in Sammelbänden: Bildlegenden sind im jeweiligen Beitrag eingefügt sowie Abbildungsnachweise am jeweiligen Beitragsende