

Merkblatt für Druckvorlagen ORA (Format: 17 x 24 cm)

1. Einteilung des Buches

1.1 Römisch gezählte Seiten

Da sich im *Vorspann* eines Buches bis zuletzt noch Verschiebungen ergeben können, empfiehlt es sich, ihn separat zu paginieren.

(1) Die *Titelblätter* werden vom Verlag gesetzt und zur Korrektur vorgelegt. Sie umfassen in der Regel den Reihentitel, eine Leerseite, den Haupttitel und die Seite mit dem Impressum.

(2) Das *Vorwort*, möglichst maximal zwei Seiten lang, beginnt dann auf Seite V. Es sollte im ersten oder im letzten Absatz kurz erklären, wenn und in welcher Weise das veröffentlichte Buch aus einer Dissertation oder Habilitationsschrift hervorgegangen ist. Soll dem Buch eine *Widmung* vorangestellt werden, steht diese auf Seite V, die folgende Seite bleibt leer. Das Vorwort beginnt dann auf Seite VII.

(3) Das *Inhaltsverzeichnis* beginnt auf einer neuen rechten Seite, meist auf Seite VII. Die Überschrift ist wie eine Kapitelüberschrift. Die Kapitel sollten in 14 pt, die Abschnitte in Textgröße (12 pt) verzeichnet werden.

(4) Ein *Verzeichnis der Tabellen* ist meistens entbehrlich, es beginnt auf neuer (rechter oder linker) Seite.

(5) Ein *Verzeichnis der Abbildungen* ist fast immer entbehrlich, es beginnt auf neuer (rechter oder linker) Seite.

(6) Ein *Verzeichnis der Abkürzungen* ist nur für ungebräuchliche Abkürzungen erforderlich, es beginnt auf neuer (rechter oder linker) Seite.

(7) Ein *Verzeichnis der Symbole* ist nur für ungebräuchliche Symbole erforderlich, es beginnt auf neuer (rechter oder linker) Seite.

1.2 Arabisch gezählte Seiten

Der eigentliche systematische Teil des Buches bekommt arabische Seitenzahlen.

(1) Die *Einleitung* beginnt auf Seite 1, das heißt: rechts.

(2) Das *Erste Kapitel* beginnt auf neuer rechter Seite.

(3) *Weitere Kapitel* beginnen auf neuer (rechter oder linker) Seite.

(4) *Anhänge* beginnen auf neuer rechter Seite, weitere Anhänge dann auf neuer (rechter oder linker Seite).

(5) Das *Literaturverzeichnis* beginnt auf neuer rechter Seite.

(6) Die *Register* beginnen auf neuer rechter Seite, weitere Register dann auf neuer (rechter oder linker) Seite, das Sachregister zuletzt.

2. Seitenränder

Unabhängig davon, ob für den Druck letztlich PDF-/Postscript-Daten oder Laserausdrucke auf Papier verwendet werden, hat die bedruckte Fläche eine Größe von 14,9 × 22,5 cm (Breite × Höhe) zuzüglich Kopfzeile. Für DIN A4-Papier sind dazu folgende Randeinstellungen erforderlich (hier wie im folgenden wird von „Word für Windows“ ausgegangen):

Oberer Rand: 4,0 cm – *Unterer Rand:* 3,2 cm – *Linker Rand:* 3,0 cm – *Rechter Rand:* 3,1 cm – *Abstand Kopfzeile vom Rand:* 2,9 cm.

Werden für den Druck statt eines Laserausdruckes auf Papier PDF-Daten geliefert, müssen alle verwendeten Schriften in das PDF eingebettet werden. Bei Verwendung des Adobe Acrobat geschieht dies über die Distiller-Einstellung „Print“ bzw. „Druck“. Der zusätzlich zu den PDF-Daten einzureichende Papierausdruck muß von den zum Druck bestimmten PDF-Daten erstellt und vor Abgabe sorgfältig auf Fehler im Layout geprüft werden.

3. Schriften und Zeilenabstände

3.1 Schriftart

Ohne Rückfrage bitte nur die *Times New Roman* verwenden, für die auch die meisten Sonderzeichen und passende Fremdalphabete zur Verfügung stehen. Für weitere kursive Umschriften ist der Zeichensatz Semiramis Unicode zu empfehlen, der heruntergeladen werden kann unter <http://www.hethport.uni-wuerzburg.de/keyboards/>

3.1.1 Zeichenabstand

Der Zeichenabstand sollte bei allen Schriftgrößen um 0,2 pt erweitert sein. Diese Erweiterung gilt nicht für Word für Macintosh.

3.1.2 Fremdalphabete

Im Text, Kleindruck oder Fußnoten enthaltene Fremdalphabete wie Hebräisch, Griechisch oder Umschrift sind in der optischen Darstellung der

Grundschriftart anzupassen, wobei die Höhe der griechischen Kleinbuchstaben der Höhe der Kleinbuchstaben der Grundschrift entsprechen soll.

Eine Sonderstellung nehmen die hebräischen Typen ein, die einen besonders fetten Eindruck gegenüber der Grundschrift erwecken. Ist die hebräische Schrift vokalisiert, so ist der Zeilenabstand um 1 pt zu erhöhen. Bei Verwendung dieser Schriften sind im Vorfeld Proben mit dem Verlag abzustimmen.

3.2 Schriftgrößen

Für den normalen Text 12 pt, Zeilenabstand 14 pt; für Fußnoten, Kleindruck, Kolummentitel, Literaturverzeichnis, Register 10 pt, Zeilenabstand 12 pt.

3.3 Überschriften

Kapitel beginnen auf einer neuen Seite, dabei „Kapitel“ und Kapitelzahl in 12 pt auf Mitte in der vierten Textzeile (entspricht einem Abstand davor von 42 pt), Kapitelüberschrift in 16 pt, Zeilenabstand 18 pt, auf Mitte mit 1 Zeile Abstand (14 pt) davor und 2 Zeilen (28 pt) danach.

Abschnitte haben eine gerade Überschrift in 14 pt auf Mitte, Zeilenabstand 16 pt, Abstand vorher 2 Textzeilen (28 pt), danach 1 Textzeile (14 pt).

Alle folgenden *Unterabschnitte* haben eine *kursive* Überschrift in Textgröße, linksbündig ohne Einrückung, Abstand vorher 1 Textzeile (14 pt), nachher ½ Textzeile (7 pt).

Folgen zwei Überschriften direkt aufeinander, entspricht der Abstand zwischen den Überschriften demjenigen Abstand, der sonst nach der voranstehenden Überschrift vorgesehen ist. Die Abstände nach und davor werden also nicht addiert.

Grundsätzlich sollte in Überschriften keine Silbentrennung vorgenommen werden und ein eventuell notwendiger Zeilenwechsel nach Sinnzusammenhang durchgeführt werden.

3.4 Absätze

Absätze werden bei gleichem Zeilenabstand durch Einrückung der ersten Zeile um 0,5 cm gekennzeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge doch einen Anhaltspunkt für den Beginn eines neuen Gedankens. Nur bei großen Absätzen ist eine Leerzeile angebracht. Nach Leerzeilen, Überschriften und Kleindruck entfällt die Erstzeileneinrückung.

3.5 Kleindruck

Kleindruckpassagen (z.B. längere Zitate aus der Sekundärliteratur, Quellenzitate, Beispieltex-te, zusätzliche Erläuterungen) werden durch zusätzliche Abstände von je 7 pt zu den vorhergehenden und nachfolgenden Grundschriftabsätzen vom restlichen Text abgesetzt. Der erforderliche Abstand ist am einfachsten über Menü: Format > Absatz > Reiter: Einzüge und Abstände > Abstand > Vor: / Nach: einzustellen. Innerhalb des Kleindrucks entfallen diese Abstände. Die Kleindruckpassagen laufen über die ganze Satzspiegelbreite, ohne Einzug rechts oder links. Der Zeilenabstand beträgt genau 12 pt. Der zweite und alle weiteren Absätze einer Kleindruckpassage erhalten ebenfalls den Erstzeileneinzug von 0,5 cm. Sonstige Einrückungen sind nicht vorgesehen.

3.6 Hervorhebungen („Auszeichnung“)

Hervorhebungen im Text sollten *kursiv* sein (kein Fettdruck, keine Unterstreichungen). Bei Kursivdruck in Klammern sind die Klammern ebenfalls (*kursiv*) zu setzen. Direkt an die Kursive angeschlossene Interpunktionen werden ebenfalls *kursiv*; gesetzt (das Fußnotenzeichen wird nicht als Interpunktion gewertet).

3.7 Kopfzeile („Kolumnentitel“)

Die Kopfzeile dient dem suchenden Leser beim Blättern. Sie besteht außen aus der Seitenzahl („Pagina“) in Textgröße und in der Mitte aus einer Orientierung darüber, an welcher Stelle der Systematik des Buches man sich befindet, in Kleindruckgröße *kursiv*. Für letzteres hat sich bewährt, links die Kapitelüberschrift, rechts die Abschnittsüberschrift wiederzugeben, beide gegebenenfalls gekürzt.

3.8 Fußnoten

Anmerkungen sind grundsätzlich an den Fuß der Seite zu stellen. Sie werden vom Text durch eine kurze feine Linie getrennt. Zwischen der Fußnotenfortsetzungstrennlinie und Fußnotentext steht keine Leerzeile. Um vierstellige Fußnotenziffern zu vermeiden, sollte kapitelweise mit der Zählung neu begonnen werden.

Schriftgröße: 10 pt, Zeichenabstand erweitert um 0,2 pt, Zeilenabstand 12 pt, erste Zeile 0,5 cm eingerückt.

3.9 Zitationsweise in den Fußnoten

Die Zitation der Literatur in den Fußnoten und die Angaben im Literaturverzeichnis sollten sich entsprechen, so dass von der Literaturangabe in der Fußnote die entsprechende im Literaturverzeichnis leicht aufgefunden werden

kann. Grundsätzlich wird in den Anmerkungen ausschließlich abgekürzt entweder nach dem europäischen oder nach dem angelsächsischen System zitiert. (Vorname und) Nachname werden durch die Kursive oder durch KAPITÄLCHEN (entsprechend den Hervorhebungen im Literaturverzeichnis) hervorgehoben. Beispiele:

a) nach dem europäischen System:

Vgl. *Böckenförde*, Gesetz, 23.

b) nach dem angelsächsischen System:

Vgl. *Böckenförde* (1981) 23. In Klammern sind Name und Publikationsjahr durch Doppelpunkt zu trennen (vgl. dazu *Böckenförde* 1981:23).

Der Autorenname kann auch in KAPITÄLCHEN statt in der Kursiven geschrieben sein. Wichtig ist nur, hier auf durchgehende Einheitlichkeit zu achten.

Im europäischen System wird ein sinnvolles Stichwort – und immer nur dieses – zitiert.

Im angelsächsischen System sind Publikationen desselben Autors im selben Jahr nach lateinischen Kleinbuchstaben in der Reihenfolge des Alphabets weiter zu differenzieren (also 1981a; 1981b usw.)

Die Angabe von abgekürzten Vornamen ist nur dann angezeigt, wenn Verwechslungsmöglichkeiten ausgeschlossen werden sollen (z.B. H.-P. MÜLLER; E. MÜLLER). Die Abkürzung a.a.O. wird nicht verwendet. Die Abkürzung ebd. ist nur innerhalb derselben Fußnote möglich.

Mehrere Angaben von Seitenzahlen werden durch Punkt und ohne Leerstelle abgetrennt, nicht durch Kommata, also 112.136ff.148

Die Seitenzahlen im Fußnotentext werden nicht als Apposition gewertet, so dass in Hauptsätzen hinter der Seitenzahl kein Komma steht, wie schon *Steffens*, Kommaregelung, 35 dargestellt hat.

3.9 Fußnotenziffer

Die *Fußnotenziffern* in den Anmerkungen werden hochgestellt. In der Regel ist das auch die in den Textverarbeitungsprogrammen standardmäßig eingestellte Formatierung. Nach Möglichkeit sollte zwischen der Fußnotenziffer und dem folgenden Fußnotentext ein geschützter Wortzwischenraum eingegeben werden (Tastenkombination: Strg + Umschalt + Leer).

3.10 Fußnotenzeichen

Das Fußnotenzeichen im Haupttext wird hochgestellt. Bei Aufeinanderfolge von Fußnotenzeichen und Interpunktion steht zuerst die Interpunktion, dann erst folgt das Fußnotenzeichen.

Schriftgröße: 12 pt, Hochgestellt, tiefergestellt durch 1 pt, erweitert durch 0,2 pt.

4. Abkürzungen im Fließtext

4.1. *Abkürzungen von Bibelstellen, Datierungen und sonstigen Angaben*

Die Abkürzungen der biblischen Bücher erfolgen nach den Loccumer Richtlinien (bis auf Hi statt Ijob). Ein geschütztes Leerzeichen steht zwischen einer arabischer Zahl und einem biblischen Buch (1 Sam), zwischen römischen Zahlen und Buchstaben bei archäologischen Datierungen (EZ II C) und zwischen arabischer Zahl und Meter bzw. Zentimeterangaben (3,56 m).

Das „f“ folgt direkt ohne Leerzeichen auf die Versangabe und steht ohne Punkt wie beispielsweise bei Jes 54,4f und Jes 54,4ff, wobei eine Interpunktion direkt anschließt wie bei Jer 54,4ff.

4.2. *Autorennamen im Haupttext*

Im Text werden die Autorennamen üblicherweise nicht durch besondere Schrift hervorgehoben, um den Lesefluss nicht zu unterbrechen.

5. Sonstige Beigaben zum Text

6.1 *Tabellen*

Überschriften in Textgröße, Tabelle selbst in Fußnotengröße. Linien möglichst reduzieren auf wenige waagerechte, feine. *Beispiel:*

Tabelle 2.1: Produktionswachstum im Vergleich, 1820–1995

	1820– 1870	1870– 1890	1890– 1913	1913– 1929	1929– 1938	1938– 1950	1950– 1960	1960– 1973	1973– 1995
Westdeutschland	0,9	1,3	2,0	0,8	3,1	-0,4	6,9	5,2	2,6
Frankreich	0,7	1,3	1,8	2,4	2,9	0,6	4,6	5,3	2,6
Italien	0,5	1,4	2,3	2,1	3,1	1,0	4,6	6,8	2,6
UK	1,1	1,4	1,1	1,5	0,9	2,2	2,3	3,9	2,2
Belgien	1,2								
Dänemark	0,8								
Finnland	0,6								
Niederlande	0,9								
Norwegen	0,4								
Österreich	0,6								
Schweden	0,6								
Schweiz	0,8								
<i>Zahl der Länder mit rascherem Wachstum als</i>									
USA	1								
UK	1								
Westdeutschland	5								
<i>Variationskoeffizient</i>									
Westeuropa	0,29								
Gesamt	0,41								

Quelle: Statistisches Bundesamt.

6.2 Abbildungen

Wenn Sie Vorlagen zum Scannen liefern: Abbildungen, nicht größer als nötig, in reproduktionsfähiger Form (scharfe Schwarzweißzeichnung) ausgedruckt begeben. *Strichstärken*: Dünne Striche sollten mindestens so stark sein wie ein Gedankenstrich „–“, dicke Striche maximal so stark wie der senkrechte Strich eines fetten großen „L“.

Werden Abbildungen vom Autor gescannt und in elektronischer Form geliefert, gilt folgendes:

Bei *Farbbildern* (nur in Ausnahmefällen) sollte vorher immer der Verlag befragt werden. In der Regel ist es hier sinnvoller, statt Daten die Vorlagen (Dia, Foto) zu liefern.

Halbtonbilder (= Schwarzweißabbildungen mit Graustufen, z.B. Schwarzweißfotografien): Gescannt werden sollte im Graustufen-Modus, Auflösung 600 dpi. Die Größe sollte der für den Druck vorgesehenen Grö-

ße entsprechen. Diese wird vom Verlag festgelegt, deshalb sind hier im Vorfeld immer Absprachen notwendig.

Strichabbildungen (= Schwarzweißabbildungen, die als „Farbe“ nur Schwarz als Vollton kennen, z.B. Bleistiftzeichnungen, Grundrisse, grafische Schaubilder) sollten als Bitmaps mit möglichst hoher Auflösung (optimal 1200 dpi und höher) gescannt werden. Auch hier sollte die Größe derjenigen im späteren Druck entsprechen.

In allen Fällen sollten die Daten im .tiff-Format gespeichert werden, die Dateinamen aussagekräftig sein, aber nicht mehr als acht Zeichen umfassen. Verwendbare Speichermedien sind Diskette, Zip-Diskette und CD. Notwendig sind außerdem immer auch Ausdrücke der Abbildungen.

Beschriftung: Unbedingt gleiche Zeichen verwenden (gerade, *kursiv*) wie in Text, Formeln und Tabellen, Größe maximal in Textgröße (12 pt).

6. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis erscheint im Kleindruck. Grundsätzlich ist das Literaturverzeichnis entsprechend den Fußnoten entweder nach dem europäischen oder nach dem angelsächsischen System aufzubauen. Ab der zweiten Zeile eines Eintrages erfolgt ein Einzug um 0,5 cm („hängender Einzug“). Bei Mehrfachnennungen wird der Name entweder durch einen Gedankenstrich oder durch *ders./dies.* ersetzt. Abgekürzter Vorname und Nachname werden durch Kursive oder KAPITÄLCHEN (entsprechend den Hervorhebungen in den Fußnoten) hervorgehoben. Unselbständige Literatur ist durch *in:* anzugeben. Schrägstriche zwischen Autorenangaben haben kein Leerzeichen. Bei mehr als zwei Orten folgt auf die erste Ortsangabe ein u.a. Die Abkürzungen der Zeitschriften und Sammelwerke richten sich entweder nach SBL oder nach TRE einschließlich RGG⁴.

a) nach dem europäischen System: Ein Eintrag nach dem europäischen System sollte folgende Reihenfolge aufweisen: *Nachname, abgekürzter Vorname*, Buchtitel. Untertitel, Ort Jahr. *Beispiele:*

Böckenförde, E.-W., Die Methoden der Verfassungsinterpretation, Bestandsaufnahme und Kritik, NJW 7 (1976) 2089–2097.

–, Gesetz und gesetzgebende Gewalt. Von den Anfängen der deutschen Staatsrechtslehre bis zur Höhe des staatsrechtlichen Positivismus, Berlin ²1981.

Dreier, H., Der Ort der Souveränität, in: *H. Dreier/J. Hofmann* (Hrsg.), Parlamentarische Souveränität und technische Entwicklung. 25. Tagung der Wissenschaftlichen Mitarbeiter der Fachrichtung „Öffentliches Recht“ vom 5.-8. März 1985 in Würzburg, Berlin 1986, 11–44.

- b) nach dem angelsächsischen System: Ein Eintrag nach dem angelsächsischen System sollte folgende Reihenfolge aufweisen: *Nachname, abgekürzter Vorname* (Publikationsjahr): Titel. Untertitel, Ort. *Beispiele:*

- Böckenförde, E.-W.* (1976): Die Methoden der Verfassungsinterpretation, Bestandsaufnahme und Kritik, NJW 7, 2089–2097.
 – (²1981): Gesetz und gesetzgebende Gewalt. Von den Anfängen der deutschen Staatsrechtslehre bis zur Höhe des staatsrechtlichen Positivismus, Berlin.
Dreier, H., (1986): Der Ort der Souveränität, in: *H. Dreier/J. Hofmann* (Hrsg.), Parlamentarische Souveränität und technische Entwicklung. 25. Tagung der Wissenschaftlichen Mitarbeiter der Fachrichtung „Öffentliches Recht“ vom 5.-8. März 1985 in Würzburg, Berlin, 11–44.

Im Text sind Kurzzitate sinnvoll. *Beispielsweise* hat Stiglitz (1977) über örtliche öffentliche Güter geschrieben, auch Seitenangaben sind dabei möglich: Stiglitz (1977, S. 275), Stiglitz (1977, 275) oder Stiglitz (1977: 275); nur sollte man diese abgekürzten Angaben in einem alphabetischen *Literaturverzeichnis* am Ende des Buches nachsehen können. Wenn spätere Ausgaben oder Übersetzungen benutzt werden, ist in jedem Fall das Jahr der Erstausgabe mit anzugeben, also Olson (1965) oder Olson (1965/1968).

Im Text werden die Namen üblicherweise nicht durch besondere Schrift hervorgehoben, um den Lesefluß nicht zu unterbrechen.

7. Register

Ein ausführliches Register ist für ein Buch, das späterhin zitiert werden will, unabdingbar. Bei der Zusammenstellung denken Sie bitte an einen eiligen Leser eines benachbarten Forschungsgebietes, der einer anderen Fragestellung nachgeht und im vorliegenden Buch schnell einmal nachsehen will, ob er oder sie hier dazu etwas relevantes finden kann. Die Überschriften sind in Schriftgröße 16pt, mit einem Zeilenabstand von genau 18pt, Abstände davor 70pt, danach 28pt einzurichten. Die Angaben werden in Fußnotengröße gedruckt, und zwar zweispaltig im Flattersatz. Auf der letzten Seite sind die Spalten zu verteilen.

Beispiele:

Ausgabensteuer, persönliche, <i>siehe auch</i>	Ausgabewirkungen
Verbrauchssteuer	– differenzielle 104
Ausgabenüberwälzung 109f	– spezifische 104
Ausgabenverteilung, föderale 458, 463, 471	Ausgleichsfonds „Währungsumstellung“ 503f, 514

Authentizität 77, 95f	Bürgerschaft 423f
Bauen 168 ff.	– horizontal/vertikal 498
– <i>siehe</i> Kathedralen	– Identitätsressource 458
Beschränkungsverbot 228, 230, 248, 261, 345	– Konsum 516
	– und Demokratie 440ff

7.1 Stellenregister

Das Stellenregister listet die relevanten Textstellen. Die Hauptuntergliederungen (1.-9.) sind mittig und 14pt einzurichten, Untergliederungen kursiv in der jeweiligen Spalte und 10pt. Die Bibelstellen werden 10pt angegeben. Abkürzungen außerbiblischer Stellen richten sich nach SBL *oder* RGG⁴. Reihenfolge (sofern vorhanden): 1. Altes Testament, 2 Neues Testament (wenn wenige Textstellen ohne weitere Buchuntergliederungen), 3. Apokryphen und Pseudepigraphen, 4. Hebräische Epigraphik, 5. Qumran, 6. Rabbinische Literatur, 7. Ägypten, 8. Alter Orient ((einschließlich Syrien)), 9. Antike Schriftsteller. Beispiele:

1. Altes Testament

<i>Genesis</i>		<i>Exodus</i>	
1,10	540	1,5	539f
2,7	17, 53, 56	1f	106
2,16f	103	3	542f
2–4	103		

7.2 Sach- und Namensregister

Das Sachregister sollte im Schnitt mindestens eine, maximal drei Anknüpfungen pro Seite haben. Es listet zum einen alle relevanten Stichworte, die im Text selbst vorkommen oder sachlich den Inhalt des Textes treffen, zum anderen Orts- und Personennamen der historischen Zeit (keine modernen Autorennamen aus der zitierten Literatur). Bei Untergliederungen ist ein geschütztes Leerzeichen hinter einen Halbgeviertstrich zu setzen. Beispiele:

Ausgabensteuer, persönliche, <i>siehe</i> Verbrauchsteuer	– spezifische 104
Ausgabenüberwälzung 109 f.	Ausgleichsfonds „Währungsumstellung“ 503f, 514
Ausgabenverteilung, föderale 458, 463, 471	Authentizität 77, 95f
Ausgabewirkungen	Bauen 168ff
– differenzielle 104	– <i>siehe</i> Kathedralen

- | | |
|--|---|
| Beschränkungsverbot 228, 230, 248,
261, 345 | – Identitätsressource 458
– Konsum 516 |
| Bürgerschaft 423f
– horizontal/vertikal 498 | – und Demokratie 440ff |

7.3. Wortregister

Ein Register fremdsprachlicher Worte (hebr., griechisch, akkadisch, etc.) ist nur dann sinnvoll, wenn entsprechende Worte im Text diskutiert werden.

8. Typographische Besonderheiten

8.1 Anführungszeichen

In einem deutschsprachigen Buch bitte die deutschen Anführungen „unten und oben“ verwenden. In einem englischsprachigen Buch “oben und oben”. Wenn sehr viele einzelne Wörter ‚angeführt‘ werden, sollten diese ›einfach‹ angeführt werden, die doppelten für echte Zitate reserviert bleiben.

8.2 Gedankenstriche

Für Gedankenstriche – bitte immer mit Leerzeichen davor und danach – sollte der längere Strich (Sonderzeichen: in *Word für Windows* Strg + Minuszeichen des Nummernblocks) verwendet werden, ebenso für „bis“, also z.B. „Seite 13–45“ (ohne Leerzeichen davor und danach). Trenn-, Ersatz- und Verbindungs-Striche sind dagegen die kurzen.

8.3 Seitenverweise

Seitenverweise innerhalb des Buches sollten sparsam verwendet werden. Selbst bei automatischem Umbruch sind sie eine stete Fehlerquelle. Hier wie bei Literaturangaben können sie mit „S.“, trenngeschütztem Zwischenraum (bei Winword: $\hat{=}$ + Strg + Leertaste) und Seitenzahl(en), abgekürzt werden. In gleicher Weise sollte nach „Nr.“, „Ziffer“, „§“ und dergleichen ein geschützter Wortzwischenraum verhindern, daß sie von den dazugehörigen Zahlen getrennt werden. Aus dem gleichen Grund steht zwischen Zahl und nachfolgendem „f.“ oder „ff.“ ein geschütztes Leerzeichen.

8.4 Zahlen vs. Buchstaben

Bitte unterscheiden Sie strikt zwischen „1“ („eins“) und „l“ (kleines „el“) sowie zwischen „0“ („null“) und „O“ (großes „oh“). Das gilt besonders für Formeln und Tabellen.

8.5 „Hurenkinder“

Mit diesem Begriff bezeichnet der Setzer einen unschönen Seitenumbruch, der unbedingt zu vermeiden ist. Dabei erscheint die letzte, unvollständige Zeile eines Absatzes am Beginn einer Seite. Dies wird dadurch behoben, daß diese Zeile durch Änderung des Seitenwechsels noch auf die vorherige Seite gebracht bzw. eine weitere Zeile der vorherigen Seite dieser Zeile vorangestellt wird. Im Ausnahmefall läßt sich der hierfür benötigte Platz nur dadurch schaffen, daß durch kleine Änderungen des Textes auf den betroffenen Seiten eine Zeile eingespart wird. Auch der Fussnotenbereich einer Seite darf nicht mit einem „Hurenkind“ beginnen. Word kennt eine eigene Option, die solche Hurenkinder automatisch vermeidet. Diese wird unter „Format Absatz Zeilen- und Seitenwechsel Absatzkontrolle“ aktiviert.

9. Rechtschreibung, Schreibung biblischer Namen

Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung. Biblische Orts- und Personennamen werden nach den Loccumer Richtlinien (bzw. englisch nach ABD) geschrieben.