Merkblatt für Druckvorlagen

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.

(7) 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 13,3 × 21,2 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*: 4,5 cm – *Linker Rand:* 3,0 cm – *Rechter Rand*: 4,7 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.

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, Kolumnentitel, 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 Erstzeileneinrükkung.

3.5 Kleindruck

Kleindruckpassagen (z.B. längere Zitate aus der Sekundärliteratur, Quellenzitate, Beispieltexte, zusätzliche Erläuterungen) werden durch zusätzliche Abstände von je 7 pt zu den vorhergehenden und nachfolgenden

Grundschriftabsätzen vom restlichen Text abgesetzt. Innerhalb des Kleindrucks entfallen diese Abstände. 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. **Fettdruck** ist häßlich, wenn er nicht sehr überlegt eingesetzt wird. Unterstreichungen sind im Buch ungeeignet.

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. 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.[1]

4. Formeln

4.1 Schriftgrößen

Im Text und in Einzelzeilen werden Formeln in Textgröße (12 pt) gedruckt. Indices werden 4 pt hoch- oder tiefgestellt in Kleindruckgröße (10 pt).

---

[1] Die *Fußnotenziffern* im Text und in den Anmerkungen werden jeweils 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.

4.2 Gerade vs. kursive Zeichen

Mathematische Zeichen, Klammern, Summenzeichen, partielles Integral und andere Operatoren bitte immer gerade schreiben. Variablen werden dagegen immer *kursiv* geschrieben, also:

$$M^Y - M^X = \tau_{ka}\,(KP_K - D_f),\ P_K < 1.$$

4.3 Abstände

Vor und nach Formeln sollte jeweils etwa eine halbe Zeile Zwischenraum gelassen werden; vor und nach Operationszeichen kommt mindestens ein Wortzwischenraum.

4.4 Einrückung

Die Formeln sollten einheitlich eingerückt sein, z.B. auf Tabulator 2 cm. Das unterscheidet sich genügend von der Einrückung eines neuen Absatzes und läßt Platz für eine gut sichtbare Formelnumerierung, die vorne links in runden Klammern steht.
Beispiele:

(1) $$v\,(C) = A\,C^{\alpha} + B$$

(2) $$U'\,(C^h/N) = \lambda\,(1 + \tau_m)$$

(3) $$\lim\ [\hat{U}\,V^h\,(t) - \Theta_z\,r\,(t)] < 0\ .$$

5. Sonstige Beigaben zum Text

5.1 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								
Zahl der Länder mit rascherem Wachstum als									
USA	1								
UK	1								
Westdeutschland	5								
Variationskoeffizient									
Westeuropa	0,29								
Gesamt	0,41								

Quelle: Statistisches Bundesamt.

5.2 Abbildungen

Abbildungen, nicht größer als nötig, in reproduktionsfähiger Form (scharfe Schwarzweißzeichnung) einkleben oder als Graphikdatei ausdrucken. *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 300 dpi. Die Größe sollte der für den Druck vorgesehenen Größe 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 (mindestens 600 dpi, optimal 1200 dpi und höher) gescannt werden. Auch hier sollte die Größe derjenigen im späteren Druck entsprechen.

In allen Fällen sollten die Daten im .tif-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 Ausdrucke 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. Ab der zweiten Zeile eines Eintrages erfolgt ein Einzug um 0,5 cm („hängender Einzug“). Ein Eintrag sollte folgende Reihenfolge aufweisen: Nachname, Vorname: Buchtitel. Untertitel, Ort Jahr. Bei Mehrfachnennungen wird der Name entweder durch einen Gedankenstrich (s.u.) oder ders./dies. ersetzt. Vorname und Nachname werden durch kursiv oder Kapitälchen (entsprechend der Hervorhebung in den Fußnoten) hervorgehoben. *Beispiele:*

Böckenförde, Ernst-Wolfgang: Gesetz und gesetzgebende Gewalt. Von den Anfängen der deutschen Staatsrechtslehre bis zur Höhe des staatsrechtlichen Positivismus, 2. Aufl. Berlin 1981.

–: Die Methoden der Verfassungsinterpretation, Bestandsaufnahme und Kritik, NJW 1976, 2089 ff.

Dreier, Horst: Der Ort der Souveränität, in: Dreier/Hofmann (Hrsg.): Parlamentarische Souveränität und technische Entwicklung, Berlin 1986, 9 ff.

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.[2]

7. Register

7.1 Namenregister

Das Namenregister kann gegebenenfalls eine Auswahl bieten, z.B. nur im Text genannte Namen, nicht solche aus den Fußnoten.

7.2 Sachregister

Das Sachregister 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. Das Sachregister sollte im Schnitt mindestens eine, maximal drei Anknüpfungen pro Seite haben.

Die Register werden in Fußnotengröße gedruckt, und zwar zweispaltig im Flattersatz. Auf der letzten Seite sind die Spalten zu verteilen.

Beispiele:

Ausgabensteuer, persönliche, *siehe auch* Verbrauchsteuer
Ausgabenüberwälzung 109 f.
Ausgabenverteilung, föderale 458, 463, 471
Ausgabewirkungen
–, differenzielle 104
–, spezifische 104
Ausgleichsfonds „Währungsumstellung“ 503 f., 514

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

[2] In den Fußnoten ist das hingegen von Vorteil. Sofern Kapitälchen vorhanden sind, helfen sie dem Leser, sich in dem Kleingedruckten zu orientieren; z. B. P. J. KEHOE, Policy cooperation among benevolent governments may be undesirable, *Review of Economic Studies* 56 (1989), S. 289–296.

8. Typographische Besonderheiten

8.1 Anführungszeichen

In einem deutschsprachigen Buch bitte die deutschen Anführungen „unten und oben“ verwenden, oder »umgekehrt französisch«. 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: ⇑ + 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.