

Style Sheet

Inhalt

I. Datei	4
1. Eine Datei	4
2. Voreinstellungen für pdf-Datei	4
II. Formatvorlagen	4
III. Seitenlayout	5
1. Seite einrichten	5
Seitenränder	5
Papierformat	5
2. Paginierung	5
IV. Haupttext (Standard)	5
1. Inhaltsverzeichnis	5
Format des Inhaltsverzeichnisses	6
2. Überschriften	6
Hauptkapitelüberschrift	6
Unterüberschriften	6
3. Text	6
Textformat	6
Kapitel	6
Absätze/Absatzkontrolle	6
Manuelle Zeilenschaltung	6
Manuelle Seitenschaltung	7
Blocksatz	7
Hervorhebungen	8
Kursive Satzzeichen	8
Anführungszeichen	8
Pointierungen	8
Apostroph	9
Abkürzungen	9
Leerzeichen	9
Textstriche	9
Zahlensatz	9
Sonderzeichen	10
Rechtschreibung	10

4. Zitate	10
Zitatblöcke	10
Zitatformat	10
5. Fußnoten	10
Format	10
Fußnotentext / Tab setzen	10
Einzug 2. Zeile	10
Fußnoten als ›Satz‹	11
Einheitlichkeit	11
Empfohlene Schreibweise	11
6. Abbildungen	11
Bildauflösung	11
Bildunterschriften	12
7. Literaturverzeichnis	12
Format	12
Einzug 2. Zeile	12
Einheitlichkeit	12
Empfohlene Schreibweise	12
V. Rechtschreibprüfung	11
1. Automatische Rechtschreibprüfung	13
2. Korrekturfahren	13
VI. Erstellen der pdf-Datei	13
1. Drucker	13
2. Überprüfung	15
3. Änderungen	15
VII. Zusammenfassung Formate	16

I. Datei

1. Eine Datei

Bitte fassen Sie Einzelkapitel zu *einer* Buchdatei zusammen. Dies ermöglicht die Automatisierung von Inhaltsverzeichnis, Querverweisen und Registern.

2. Voreinstellungen für pdf-Datei

Damit Zeilen- und Seitenumbrüche in der Word- und der pdf-Datei übereinstimmen, muß bereits während des Setzens in Word unter *Datei/Drucker/Name* »Acrobat Distiller« eingestellt sein.

Wenn Sie nicht über die pdf-Tools von Adobe verfügen können Sie die Datei auch mit freien Programmen wie beispielsweise *free-pdf* erstellen. Programme wie *free-pdf* sind im Internet als Downloads kostenlos verfügbar.

II. Formatvorlagen

Für das vorliegende Format wurde eine Vorlage (MS Word) erstellt, die Sie bei Bedarf per *e-mail* anfordern können. Die Vorlage weist bereits das Seitenformat des Verlags auf; Formatvorlagen zu Standard (Haupttext), Überschriften, Fußnotentext, Fußnotenzeichen, Seitenzahlen, Bildunterschriften, Zitat sind voreingestellt.

Sie können Ihren Text in die Vorlage hineinkopieren und die jeweiligen Formatvorlagen zuweisen.

Einfacher dürfte es jedoch sein – sofern Sie Formatvorlagen benutzt haben – Ihre eigenen Formatvorlagen entsprechend den Vorgaben des Verlags zu bearbeiten; Word kann die Formatvorlagen dann automatisch für das ganze Dokument zuweisen.

Möchten Sie Ihre eigenen Formatvorlagen bearbeiten, so beachten Sie bitte folgende Angaben zu Seitenlayout und Text.

Als Schriftart für das MS-Word-Dokument wurde »Arial« gewählt; arbeiten Sie Mac- oder Linux-Systemen, so achten Sie bitte entsprechend auf die Verwendung einer serifenlosen Schrift.

III. Seitenlayout

1. Seite einrichten

Seitenränder

Oben	2,6 cm
Unten	2,4 cm
Innen	3,0 cm
Außen	2,4 cm
Kopf- und Fußzeile:	1,3 cm

Ü Gegenüberliegende Seiten einrichten

Papierformat

DinA4 (21,0 x 29,7 cm), Hochformat

2. Paginierung

Die Paginierung beginnt auf der ersten Seite des Dokuments mit Seite 5 (Inhaltsverzeichnis; die Seiten 1-4 werden einheitlich im Verlag erstellt):

Einfügen:	Seitenzahlen
Position:	Seitenende (Fußzeile)
Ausrichtung:	außen
✓	Auf erster Seite

Format: Seitennumerierung: Beginnen mit 5

Seitenzahlen markieren und Zeichenformat ändern zu:

Format Seitenzahlen Arial 11 pt

IV. Haupttext (Standard)

1. Inhaltsverzeichnis

MS Word erstellt unter *Einfügen/Index und Verzeichnisse* automatisch ein Inhaltsverzeichnis, sofern Sie Ihren Überschriften die Formatvorlage *Überschrift* zugewiesen haben.

Aktualisieren Sie Ihr Inhaltsverzeichnis (F9), wenn sich der Seitenumbruch nach der letzten Korrektur nicht mehr ändert.

Format des Inhaltsverzeichnisses

Format	Arial 12 pt
Zeilenabstand	15 pt

2. Überschriften

Hauptkapitelüberschrift

Format	Arial 16 pt
Abstand nach	36 pt (oder 2 Leerzeilen Standard)

Unterüberschriften

Format	Arial 14 pt
Abstand vor	36 pt (oder 2 Leerzeilen Standard)
Abstand nach	18 pt (oder 1 Leerzeile Standard)

3. Text

Textformat

Format Standard	Arial 12 pt
Zeilenabstand	15 pt

Kapitel

Hauptkapitel beginnen ausschließlich auf ungeraden (rechten) Seiten.

Absätze/Absatzkontrolle

Erstzeilen eines Absatzes haben keinen Einzug.
Die in Word verfügbare Absatzkontrolle verhindert, daß am Anfang oder Ende einer Seite eine vereinzelt Zeile steht.

Manuelle Zeilenschaltung

Manuelle Zeilenschaltung bei Beginn eines neuen Abschnittes.

Umschalttaste + Return

Manuelle Seitenschaltung

Manuelle Seitenschaltung bei Beginn eines neuen Kapitels.
Strg + Return

Blocksatz

Bitte markieren Sie Ihren Text und weisen Sie allen Textabschnitten die Ausrichtung *Blocksatz* zu.

Gut lesbarer Blocksatz zeichnet sich durch gleichmäßige Wortabstände bei möglichst wenigen und möglichst sinnvollen Silbentrennungen aus. Im allgemeinen stören jedoch auffällige Löcher im Blocksatz den Lesefluß stärker als eine zusätzliche Trennung.

Automatische Silbentrennung

Automatische Silbentrennung wird in Word aktiviert über *Extras/Sprache/Silbentrennung*.

Empfehlung: Silbentrennzonen 0,5 cm, max. 4 aufeinanderfolgende Trennungen. Bei Wörtern in Klammern oder Anführungszeichen versagt die automatische Silbentrennung häufig.

Manuelle Silbentrennung

Treten trotz automatischer Silbentrennung dennoch »Löcher« im Blocksatz auf, so trennen Sie die Wörter bitte mit gleichzeitigen Drücken der Strg-Taste (bitte **niemals** nur das Trennzeichen einfügen, andernfalls bleibt die Trennung bei evtl. Umbruchänderungen im Text stehen!)

Sprache bestimmen

Die Silbentrennfunktion von Word hängt direkt von der zugewiesenen Sprache ab. Fremdsprachige Wörter werden in der Regel überhaupt nicht oder fehlerhaft getrennt. Längeren englischen oder französischen Zitaten sollte daher unter *Extras/Sprache/Sprache bestimmen* die jeweilige Sprache zugewiesen werden.

Trennung verhindern

Die automatische Silbentrennung eines bestimmten Wortes wird unterdrückt, indem man als Spracheinstellung »keine Überprüfung« zuweist.

Hervorhebungen

Einfache Hervorhebungen grundsätzlich kursiv, Fettschrift ggf. in Kursivschrift umwandeln. Bitte keine Unterstreichungen.

Titel von Werken in Haupt- und Fußnotentext kursiv (nicht jedoch in den Literaturangaben der Fußnoten).

Doppelt hervorgehobene Wörter um 1,5 pt sperren (über *Format/Zeichen/Abstand/Laufweite*)

Kursive Satzzeichen

Auf Kursivschrift unmittelbar folgende Interpunktion bitte ebenfalls kursivieren, vor allem Strich- und Doppelpunkte:

Hofmannsthal, *Briefwechsel*, 292
Grundregel: Murphy's law.

Bei durchgängiger Kursivierung innerhalb von Klammern bzw. Anführungszeichen diese ebenfalls kursivieren.

Bei teilweiser Kursivierung an beiden Seiten recte:

(*status quo*) aber: (vgl. Goethe, *Faust*)
»*status quo*« aber: »Kommentar zu Goethes *Faust*«

Anführungszeichen

Zitate stehen in (deutschen) Guillemets (» ... «).

Verfügbar über *Einfügen/Sonderzeichen* oder

ASCII-Code: » Alt + 0187
 « Alt + 0171

Pointierungen

Pointierungen (betonte Begriffe, Schlagwörter, Sogenanntes) und

Zitate in Zitaten stehen in einfachen Guillemets (› ... ‹).

Verfügbar über *Einfügen/Sonderzeichen* oder

ASCII-Code: › Alt + 0155
 ‹ Alt + 0139

Bsp.: ›Reichskristallnacht‹; Nietzsches Lehre vom ›Willen zur Macht‹

Apostroph

Bitte das typographische Auslassungszeichen (') verwenden, keinesfalls die falschen Akzent- (´) oder Sekundenzeichen (ʹ) verwenden!

Verfügbar über *Einfügen/Sonderzeichen* oder über

ASCII-Code: ' Alt+0146

Abkürzungen

Bitte verwenden Sie gegebenenfalls die folgenden Abkürzungen:

Herausgeber	(Hg.)
herausgegeben von	hg. von
Band	Bd.
Bände	Bde.

Leerzeichen

Keine Leerzeichen zwischen:

u.a., z.B., d.h., m.E., a.a.O., o.J., o.O., n.Chr. etc

Frankfurt **a.M.**, Freiburg **i.Br.**

Doppelte Leerzeichen generell auf eines reduzieren. Umzubrechende Zeilen (z.B. mehrzeilige Überschriften) nicht mit Leerzeichen auffüllen, sondern manuellen Zeilenwechsel (↵+Eingabe) einfügen.

Textstriche

Bitte beachten Sie die unterschiedlichen Verwendungsweisen

- Binde- bzw. Trennstrich (Divis)
Bsp.: DTP-Programm, Wulf-Mathies, Bild- und Textdatei
- Gedankenstrich (Halbgeviertstrich) (Strg+-[Num])
Bsp.: »Er verkündete – nicht ganz unerwartet – seinen Rücktritt.«, S. 128–133, 1914–1918 (aber: 1979/80), DM 68,–

Zahlensatz

Zahlen bis zwölf ausschreiben, darüber als Ziffern. Zahlen vor abgekürzten Maßangaben (cm, kg etc.) stets als Ziffern. Zahlen ab fünf Stellen mit schmalen geschützten Leerzeichen abtrennen (z.B. 10 000).

Sonderzeichen

Bitte verwenden Sie die schrifteigenen Sonderzeichen.

Bei griechischer Schrift bitte die **Symbolschrift** (Sonderzeichen) verwenden: Griechische Schriftarten lassen sich beim Erstellen der *pdf*-Datei nicht ohne weiteres umwandeln.

Rechtschreibung

Datei bitte vor der Abgabe mit der Rechtschreibkontrolle von Word überprüfen. In Zweifelsfällen am Duden orientieren.

4. Zitate

Zitatblöcke

Zitate ab ca. 4 Zeilen Länge vom Haupttext isolieren und Formatvorlage *Zitat* zuweisen.

Zitatformat

Format	Arial 11 pt
Einzug	1 cm
Zeilenabstand	13 pt
Abstand vor/nach:	13 pt

Anführungszeichen am Anfang und Ende des Zitatblocks tilgen.

5. Fußnoten

Format

Arial	11 pt
Zeilenabstand	13 pt

Fußnotentext / Tab setzen

Nach Fußnotenzeichen bitte Tab setzen (0,5 cm), damit die Fußnotenblöcke einheitlich bei 0,5 cm beginnen; weitere Zeilen werden wie folgt mit Einzug 2. Zeile bei 0,5 cm eingestellt:

Einzug 2. Zeile

Format/Absatz

Einzug, Extra: Hängend

Um: 0,5 cm

Fußnoten als ›Satz‹

Fußnoten mit Großbuchstaben beginnen und mit Punkt abschließen.

Einheitlichkeit

Bitte achten Sie auf eine einheitliche Schreibweise der Literaturangaben.

Empfohlene Schreibweise

Erstnennung:

Monographie:

Walter Jens, Hofmannsthal und die Griechen, Tübingen ³1955, S. 27.

Sammelband:

Juliane Vogel, Priesterin künstlicher Kulte, in: Hellmut Flashar (Hg.), Tragödie. Idee und Transformation, Stuttgart 1997, S. 287-306, hier S. 301.

Zeitschrift:

Stefan Kunze, Die ästhetische Rekonstruktion der Oper. Anmerkungen zur »Ariadne auf Naxos«, in: HF 6 (1981), S. 81-90, hier S. 88.

Zweitnennung:

Walter Jens, Hofmannsthal und die Griechen, S. 38.

Juliane Vogel, Priesterin künstlicher Kulte, S. 301.

Stefan Kunze, Die ästhetische Rekonstruktion der Oper, S. 88.

Aufeinanderfolgende Nennungen:

Ebd., S. 454.

6. Abbildungen

Bildauflösung

Strichgrafiken 1200 dpi

Graustufenbilder 300 dpi

Bitte wandeln Sie Farbbilder in Graustufenbilder um. Bitte verwenden Sie TIFF-Grafiken in der geforderten Auflösung. Die Auflösung von JPEG-Grafiken (i.d.R. 72 dpi) ist für den Druck zu gering.

Bildunterschriften

Format Arial 11 pt

7. Literaturverzeichnis

Format

Format Arial 12 pt
Abstand: 15 pt

Einzug 2. Zeile

Format/Absatz

Einzug, Extra: Hängend *Um:* 1 cm

Einheitlichkeit

Bitte achten Sie auf eine einheitliche Schreibweise der Literaturangaben.

Empfohlene Schreibweise

Jens, Walter: Hofmannsthal und die Griechen, Tübingen ³1955.

Kunze, Stefan: Die ästhetische Rekonstruktion der Oper. Anmerkungen zur
»Ariadne auf Naxos«, in: HF 6 (1981), S. 81-90.

Vogel, Juliane: Priesterin künstlicher Kulte, in: Tragödie. Idee und Transformation, hg. von Hellmut Flashar, Stuttgart 1997, S. 287-306.

V. Rechtschreibprüfung

Für die Publikation wird seitens des Verlags kein Lektorat zur Verfügung stehen; Rechtschreibprüfung sowie Korrekturlauf sind Sache des Autors.

1. Automatische Rechtschreibprüfung

Bitte nutzen Sie nach Fertigstellung der Formatierung die automatische Rechtschreibprüfung des MS Word-Programms unter *Extras/Rechtschreibung und Grammatik* (ggf. *Optionen: Alte Rechtschreibung*).

2. Korrekturfahren

Wird der Satz vom Verlag übernommen, so gehen dem Autor nach Fertigstellung des Satzes Korrekturfahren seines Buches zu, damit eventuelle Fehler, die durch den Satz entstanden sind, eliminiert werden können. Sonstige Korrekturen oder Veränderungen im Text werden nicht ausgeführt.

VI. Erstellen der *pdf*-Datei

1. Drucker

Achten Sie darauf, daß *Acrobat Distiller* oder *free pdf* als Drucker eingestellt wurde.

1.1. Einrichtung Drucker: Distiller

Achten Sie unter Einstellungen des Druckers *Distiller* (hier beispielhaft Parameter für Acrobat Distiller 4.0) auf folgende Einstellungen:

Grundeinstellung: **print-optimized**

unter **Voreinstellungen / Einstellungen:**

Karteikarte Allgemein

Kompatibilität	Acrobat 4.0
Ascii-Format	aus
Pdf optimieren	aus
thumbnails generieren	aus
Auflösung	600 dpi
Bindung	links

Karteikarte Komprimierung

Farb-Bitmap-Bilder	
Bikubische Neuberechnung auf	150 dpi
Komprimierung	automatisch
Qualität	mittel
Graustufen-Bitmap-Bilder	
Bikubische Neuberechnung auf	150 dpi
Komprimierung	automatisch
Qualität	mittel
Schwarzweiß-Bitmap-Bilder	
Bikubische Neuberechnung auf	600 dpi
Komprimierung	CCITT Group 4
Text und Vektorgrafiken komprimieren:	ein

Karteikarte Schriften (WICHTIG!)

alle Schriften einbetten:	ein
Untergruppen aller eingebetteten Schriften ab wenn Einbetten fehlschlägt:	100 % abbrechen

Karteikarte Farben

Farbe nicht ändern	ein
Optionen	
Einstellungen für Überdrucken beibeh.	ein
Einstellungen für Unterfarbred. beibeh.	ein
Transferfunktion beibehalten	ein
Halbtoninformation beibehalten	aus

Karteikarte Erweitert

Optionen	
Prolog/Epilog verwenden:	aus
außerkräftsetzen von Einst. durch PS-Dateien:	ein
Level 2 copy-page-Semantik beibehalten:	ein
Laufzettel in pdf-Dateien speichern:	ein
DSC-Verarbeiten:	aus
Std-Papier-Format	21 x 29,7
Maße:	Zentimeter

1.2. Einrichtung Drucker: FreePDF (hier: Version 2.0)

Bitte achten Sie auf folgende Einstellungen des Druckers FreePDF:

Eigenschaften

Layout: Orientierung: Hochformat

Erweitert:

Papier/Ausgabe

Papiergröße: A4
Anzahl Ex.: 1

Grafik

Farbverwaltung:	ICM Methode	ICM ausgeschaltet
	ICM Absicht	Bilder
Skalierung:	100%	
TrueTypeSchriftart:	durch Geräteschriftart ersetzen	

Optionen für Dokument

Erweiterte Druckfunktionen aktiviert

PostScript Optionen

PS Ausgabeoption	Geschwindigkeit optimieren
TT-Downloadoption	Automatisch
PostScript Sprachebene	2
PS- Fehlerbeh. senden:	Nein
Spiegelverk. Ausgabe	Nein

Druckermerkmale

Tray Switch	Off
Point Quality Mode	Normal (FPS)

2. Überprüfung

Überprüfen Sie die *pdf*-Datei auf Zeilen- und Seitenumbrüche und auf die Qualität der Bilder und Grafiken.

3. Änderungen

Änderungen sind in der *pdf*-Datei nicht ohne weiteres möglich.

Bei erforderlicher Korrektur des Textes löschen Sie die erstellte *pdf*-Datei, nehmen Sie die Änderungen in der *Word*-Datei vor und geben erneut einen Druckauftrag an das Programm *Acrobat Distiller* oder *Free-PDF*.

VII. Zusammenfassung Formate

Seiteneinrichtung

Oben	2,6 cm
Unten	2,4 cm
Innen	3,0 cm
Außen	2,4 cm
Kopf- und Fußzeile:	1,3 cm

Seitenzahlen

Arial 11 pt

Position unten/außen

Inhaltsverzeichnis (Empfehlung)

Verzeichnis 1	Arial 14 pt Abstand Vor/Nach: 12pt
Verzeichnis 2	Arial 12 pt, Zeilenabstand 15 pt
Verzeichnis 3	Arial 12 pt, Zeilenabstand 15 pt

Hauptkapitelüberschrift Unterüberschriften

Arial 16 pt

Arial 14 pt

Text

Arial 12 pt

Zeilenabstand

15 pt

Fußnoten

Arial 11 pt

Zeilenabstand

13 pt

Bildunterschriften

Arial 11 pt

Zitat

Arial 11 pt

Einzug

1 cm

Zeilenabstand

13 pt

Abstand vor/nach:

13 pt

Literaturverzeichnis

Arial 12 pt

Zeilenabstand

15 pt

Einzug: Hängend

1 cm

Freiburger Dissertationsreihe

Rombach Druck- und Verlagshaus
Unterwerkstr. 5
79115 Freiburg

Telefon 0761/4500-2136

Fax 0761/4500-2125

info@fdr.rombach.de

<http://www.fdr.rombach.de>