

Edition SZH/CSPS

Richtlinien für Autorinnen und Autoren

1. Das Wichtigste in Kürze

Wenn Sie bei uns publizieren wollen, schicken Sie Ihr Manuskript (Arbeitsversion) bitte an edition@szh.ch. Wir nehmen anschliessend mit Ihnen Kontakt auf und informieren Sie über unsere Konditionen. Selbstverständlich behandeln wir Ihr Manuskript vertraulich.

Nach der Publikationsentscheidung, der Unterzeichnung des Verlagsvertrags und allfälliger Ergänzungen oder Korrekturen liefert die Autorin oder der Autor (bzw. die Herausgeberin oder der Herausgeber) das definitive Manuskript in elektronischer Form (WORD-Format) möglichst ohne Formatierungen sowie – falls nötig – auf Papier (inkl. vorläufigem Inhaltsverzeichnis). Richtlinien zur Erstellung des Manuskripts s. unten.

Rechtschreibung: Bitte wenden Sie die Neue Deutsche Rechtschreibung an. Bitte formatieren Sie Ihren Text möglichst wenig. Das Layout ist Sache des Verlags.

Die Verantwortung für den Inhalt liegt bei der Autorin bzw. beim Autor.

Neben dem Manuskript liefert die Autorin oder der Autor:

Klappentext (Text für die Werbung bzw. für 4. Umschlagseite): max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen. Beispiele: Unter www.szh.ch/shopping können Sie Muster solcher Werbetexte sehen (Sie können z.B. unter Autor «Häfeli» oder «Merz» eingeben und dann «Weitere Angaben zu diesem Titel» anklicken).

Kurzer Lebenslauf: max. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen. In Herausgeberbänden: pro Person max. 400 Zeichen inkl. Leerzeichen. Kann ausformuliert sein (Prosa-Text) oder mit Aufzählungszeichen.

Foto der Autorin/des Autors: professionelles Farb- oder schwarz-weiss-Foto (digital). Aus drucktechnischen Gründen soll der Hintergrund möglichst neutral sein, also bitte kein Foto vor einem Büchergestell oder im Wald. In Herausgeberbänden sind keine Fotos notwendig.

2. Manuskript

Das Manuskript wird gemäss den folgenden Richtlinien erstellt:

2.1 Textgestaltung

Die Wahl der Schrift und Schriftgrösse kann frei gewählt werden.

Rechtschreibung: Bitte wenden Sie die Neue Deutsche Rechtschreibung an.

Bitte formatieren Sie Ihren Text möglichst wenig. Das Layout ist Sache des Verlags. Hervorhebungen sollten mit dem Stilmittel der *kursiven Schrift* geschehen. Unterstreichungen, **Fettdruck** und GROSSBUCHSTABEN innerhalb des Textes sind zu vermeiden.

Überschriften: Die Hierarchie ist klar zu definieren, am besten numerisch (1., 1.1, 1.1.1, etc.).

Das Layout der Edition SZH/CSPS sieht vor, dass neue Absätze mit einem Einzug gekennzeichnet sind. Bitte setzen Sie keine Leerzeile vor einen neuen Absatz. Leerzeilen sind nur dann notwendig, wenn Sie einen neuen thematischen Abschnitt beginnen.

Anhaltspunkt zur Seitenzahl der gedruckten Publikation: ca. 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen pro Seite. Wenn das Manuskript viele Abbildungen oder Fotos enthält, ist dies zu berücksichtigen.

2.2 Abbildungen (Grafiken und Tabellen)

Grafiken und Tabellen sind in Excel oder PowerPoint zu liefern, jedoch nicht nur eingebunden ins Word-Dokument, sondern auch als separate Grafik. Wichtig: Wir bitten die Autorinnen und Autoren, besonders darauf zu achten, dass die Abbildungen in der definitiven Form geliefert werden (inkl. Beschriftung der Elemente, Beschriftung der Achsen, Dicke der Linien, Rahmen, etc.). Spätere Korrekturen sind, wie die Erfahrung zeigt, sehr zeitaufwändig und sollten möglichst vermieden werden.

Aus drucktechnischen Gründen sind die Grafiken in schwarz/weiss zu gestalten. Sie sollen möglichst einfach gestaltet werden, schattierte Hintergründe sind zu vermeiden.

Die maximale Breite und Höhe der Grafik entspricht dem Satzspiegel (Grösse der Druckseite). Grafiken sollten nicht breiter als ca. 11cm und nicht höher als ca. 17cm sein, sonst müssen sie proportional verkleinert werden.

Wird eine Tabelle oder eine Grafik aus dem Programm Excel in den Word-Text eingefügt, wird folgendes Vorgehen empfohlen: Originalgrafik in Excel markieren und kopieren, dann im Word-Text Menüleiste «Bearbeiten» wählen, anschliessend «Inhalte einfügen» und «Option Bild» anklicken. Auf jeden Fall sind die Excel-Grafiken separat mitzuliefern.

Bitte vergessen Sie nicht die Beschriftung (Titel) der Abbildung. Die Beschriftung von Grafiken sollte unterhalb erfolgen, die Beschriftung von Tabellen oberhalb. Die Datenquelle ist zu deklarieren. Wenn mehrere Abbildungen vorkommen, sind diese zu nummerieren. Das Verzeichnis der Abbildungen erscheint im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis. Wenn sinnvoll, gibt es sowohl ein Abbildungsverzeichnis als auch ein Tabellenverzeichnis.

2.3 Überprüfung

Wir empfehlen, das Manuskript auf vier Verständlichkeitsebenen (nach Langer, Schulz von Thun & Tausch, 1999¹) zu beurteilen – und gegebenenfalls zu verbessern:

- *Klarheit*: bekannte Wörter (bzw. Definitionen zu nicht allgemein bekannten Begriffen), klare Sätze usw.
- *Ordnung*: nachvollziehbare äussere Gliederung mit Ankündigung der zu behandelnden Aspekte, mit Absätzen, Überschriften, hervorgehobenen wichtigen Stellen; innerer logischer Aufbau, auch mit Querverbindungen zu anderen Textstellen
- *Dichte*: kurz und bündig, aufs Wesentliche beschränkt usw.
- *Anregung*: Beispiele, Vergleiche, Bilder, Fragen, Ausrufe usw.
- Grundsätzlich ist auf *Konsistenz* bezüglich der Wahl der Begriffe, aber auch bezüglich formaler Kriterien zu achten (Beschriftung von Abbildungen, Interpunktion, Aufzählungszeichen). Es empfiehlt sich, einen Lauf der Korrekturlesung diesen Aspekten zu widmen.

Weiter empfehlen wir, dass Sie mindestens eine Kollegin oder einen Kollegen um eine kritische Lektüre des Textes bitten.

2.4 Sprachliche Gleichberechtigung

Bei der Abfassung von Texten ist neben den für Fachpublikationen massgeblichen Grundsätzen der Verständlichkeit (s. 2.3) auf das Prinzip der sprachlichen Gleichberechtigung zu achten:

Folgende Möglichkeiten der Bezeichnung sollen in freier Wahl angewendet werden: Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen (z.B. der Mensch, die Lehrperson, das Mitglied, die Studierenden, Kinder, die Lernenden, etc.) sowie volle Paarformen z.B. die Lehrerin und der Lehrer; Schülerinnen und Schüler; Lehrerinnen- und Lehrerbildung). Wenn möglich und sinnvoll, werden die Frauen zuerst genannt («Ladies first»).

Zu vermeiden: verkürzte Paarformel (z.B. der/die Lehrer/in; LehrerInnen) oder das generische Maskulinum (z.B. Hinweis zu Beginn des Textes in einer Fussnote, dass die an und für sich «männlichen» Formen im Sinn der generischen Bedeutung für beide Geschlechter Geltung haben).

2.5 Zitierung und Literaturverzeichnis

Bitte beachten Sie diesbezüglich unsere Richtlinien (Download unter: <http://www.csp-szh.ch/de/szhcsp/verlag/publizieren.html>)!

¹ Langer, I., Schulz von Thun F. & Tausch, R. (1999). *Sich verständlich ausdrücken*. München: Reinhardt.