

MERKBLATT
ZUR AUFBEREITUNG VON MANUSKRIPTEN
ZUM DRUCK IN DEN
„ARBEITEN ZUR KIRCHLICHEN ZEITGESCHICHTE“
(AKIZ B)
HIER: MONOGRAPHIEN

(Stand: Januar 2021)

Inhalt

1. Texterstellung - generelle Vorgaben	2
2. Gestaltung des Manuskriptes	3
a) Gliederung	3
b) Text	4
c) Anmerkungen	5
d) Abkürzungen	7
e) Quellen- und Literaturverzeichnis	7
<i>I. UNVERÖFFENTLICHTE QUELLEN</i>	8
<i>II. VERÖFFENTLICHTE QUELLEN UND DARSTELLUNG</i>	8
<i>III. INTERNETQUELLEN</i>	11
f) Register	12
g) Dokumentenanhänge und Editionen	13
3. Schluss	15

Textformate folgender Textverarbeitungsprogramme können problemlos weiter verarbeitet werden: Word bzw. WordPerfect für Windows, Wordstar, Word bzw. WordPerfect für Macintosh. Sollten Sie ein anderes Textverarbeitungsprogramm verwenden, besteht fast immer die Möglichkeit, den Datenbestand weiter zu verwenden. Für Fragen wenden Sie sich an die Herstellungsabteilung im Verlag Vandenhoeck & Ruprecht, Theaterstraße 13, 37070 Göttingen, (Tel.: 0551/5084-436).

1. Texterstellung – generelle Vorgaben

Schalten Sie das Silbentrennungsprogramm der Textverarbeitung aus!

Benutzen Sie die Zeilenschaltung nur zur Kennzeichnung eines Absatzendes bzw. einer Leerzeile.

Benutzen Sie für Ziffern (0 und 1) ausschließlich die entsprechenden Zahlentasten.]

Zusätze, Erklärungen u. ä. der Verfasserin / des Verfassers werden grundsätzlich in eckige Klammern gesetzt: []; Auslassungen werden durch [...] gekennzeichnet.

Bei Abkürzungen, die ausgeschrieben mehrere Worte darstellen (s. o., z. B., u. ä.), ist ein fester, kleiner Wortzwischenraum / geschütztes Leerzeichen zu setzen. Er wird – in WORD – mit der Tastenkombination „Shift + Strg + Leertaste“ erzeugt und ist auf dem Bildschirm als kleiner hochgestellter Kreis zu erkennen.

Jeder neue Absatz beginnt nur mit einer Einrückung um 0,5 cm, keine Leerzeile. Nach Überschriften entfällt das Einrücken.

Zählung von Abschnitten und Unterabschnitten mit arabischen Ziffern.

Prozentzeichen mit Leerzeichen (z. B. 68 %): Leerzeichen grundsätzlich immer nach Punkten: „z. B.“, „u. a.“, „d. h.“, „v. a.“.

„sog.“ ausschreiben: „sogenannte“.

Jahrzehntangaben in Zahlen: z. B. „1950er Jahre“.

Personen werden bei ihrer ersten Erwähnung im Text möglichst vollständig mit Vornamen, Nachnamen, Titel, Berufsbezeichnung (keine Lebensdaten) eingeführt. Bei jeder weiteren Erwähnung der Person genügt dann die Nennung des Nachnamens, sofern dies eindeutig ist. Andernfalls wird der Vorname beibehalten bzw. die Initiale beigegeben. Diese Regelung gilt auch für Personen, die erstmals in einer Anmerkung erwähnt werden. Weitere biographische Angaben zu einzelnen Personen (Kurzviten) erscheinen im Personenregister (hierzu siehe unten f).

Bitte zwischen Kupplungs- (1), „bis“- (2) und Gedankenstrich (3) unterscheiden:

- (1) Kupplungsstrich: kurzer Strich (-), ohne Wortzwischenräume davor und danach (*Beispiel*: Buß- und Betttag, Hessen-Nassau;
- (2) „bis“-Strich: langer Strich (–)¹, ohne Wortzwischenraum davor und danach (*Beispiel*: 1919–1945; 1–6; 90–100%);
- (3) Gedankenstrich: langer Strich (–), mit Wortzwischenraum davor und danach (*Beispiel*: Dieses Bild – das letzte der Künstlerin – wurde ...).

Bei der Abfassung des Manuskriptes gilt die neue Rechtschreibregelung von 2006.

Wegen der besseren Lesbarkeit in den Korrekturdurchgängen bitte 1,5er-Zeilenabstand!

2. Gestaltung des Manuskripts

a) Gliederung

Muster für die Gliederung:

- Inhaltsverzeichnis

¹ In Word: Strg + Minuszeichen aus dem Zifferblock der Tastatur.

- Vorwort (ggf.)
- Einleitung
- Darstellung (kapitelweise gegliedert; allenfalls dreifache Untergliederung:
z. B. Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)
- Verzeichnis der Abkürzungen (vgl. d)
- Quellen- und Literaturverzeichnis (vgl. e)
- Register (Namen, ggf. Orte, Sachen, Institutionen – vgl. f)
- ggf. Dokumentenanhang (vgl. g)

Eventuelle Untergliederungen (*max. 3 Stufen*: also z. B. 1.4.3) der einzelnen Kapitel sind auch im Inhaltsverzeichnis wiederzugeben.

b) Text

Überschriften von Kapiteln werden durch eine größere Schrifttype und eine zentrierte Positionierung gegenüber vorausgehenden und nachfolgenden Textabschnitten hervorgehoben. Überschriften von Unterabschnitten werden linksbündig und kursiv gesetzt. Keine anderen Schriften verwenden.

Von *Hervorhebungen* im Text soll nur sparsam Gebrauch gemacht werden. Sie erscheinen grundsätzlich (also auch wenn die Vorlagen anders ausgezeichnet sind!) in Kursiva (auf keinen Fall in Fettdruck, unterstrichen oder in Großbuchstaben).

Zitate sind durch Anführungszeichen („/“) zu kennzeichnen. Einfache Anführungszeichen (/) sind Zitaten im Zitat vorbehalten.

Längere Zitate (über mehr als drei Zeilen) im fortlaufenden Text werden 0,5 cm eingerückt und in 10-Punkt gesetzt.

Hochzahlen nach wörtlichen Zitaten stehen wie folgt:

- *Wortzitat* innerhalb eines Satzes bzw. am Satzende sowie Verweis zu einem bestimmten Wort innerhalb eines Satzes: Der Begriff „Existentialis-

mus²³ wird viel verwendet; oder: Der Existentialismus²³ ist keinesfalls allgemeinverständlich.

- *Satzzitat*, das zugleich den Satz beendet: „Der Begriff Existentialismus wird viel verwendet.“²³ (Bitte beachten: Bei diesem Beispiel endet der Satz auch in der Vorlage mit einem Punkt.)

Im *fortlaufenden Text* steht die Hochzahl vor dem Satzzeichen. *Beispiel*: Viel verwendet wird der Begriff Existentialismus²³. Oder: Er sagte, „der Mann spinnt“²³. (Hier würde der Satz in der Vorlage noch weitergehen, doch wird am Ende eines Zitats kein [...] gesetzt.)

Die *Ziffern* bis zwölf werden im Text ausgeschrieben (vgl. aber zu Anmerkungen c)).

Die *Monatsnamen* werden im Text ausgeschrieben (vgl. aber zu Anmerkungen c)).

c) Anmerkungen

Die *Anmerkungen* werden *kapitelweise* durchnummeriert. Jede Anmerkung beginnt nach der Zahl mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Nach der Anmerkungsnummer folgt eine Einrückung per Tabulator um 0,5 cm.

Quellen- und Literaturangaben werden in den Anmerkungen grundsätzlich nur mit *Kurztitel* angegeben (auch bei Zeitschriftenaufsätzen o. ä.), d. h.: bei Literaturverweisen wird nur der Nachname des Autors/der Autorin (in Kapitälchen), der Kurztitel des Werkes – in der Regel das erste Substantiv oder sinntragende Wort – und die Seitenzahl (ohne S.!) angegeben: MEIER, Kirchenkampf, Bd. 2, 163. Findet für eine/n Autor/in der gleiche Kurztitel in zwei verschiedenen Titeln Verwendung, wird der zweite durch ein weiteres Wort oder beide durch einen Klammerzusatz mit dem Publikationsjahr spezifiziert.

Mit „EBD.“ wird nur auf die Literaturangabe in der unmittelbar vorhergehenden Fußnote hingewiesen (keinesfalls A. a. O. bzw. a. a. O.). Bitte beachten Sie

die Unterscheidung von „EBD.“ (mit Groß-E) am Beginn einer Anmerkung bzw. nach einem Punkt und „EBD.“ (mit kleinem e) innerhalb eines Satzes: z. B. „Vgl. EBD., 34.“

Werden mehrere Literaturtitel (auch Kurztitel) hintereinander aufgeführt, so sind sie mit Semikolon voneinander abzutrennen, auch falls das letzte Glied durch „und“ bzw. „oder“ angebunden wird: z. B. LEPP, Tabu; BAIER, Christen; und HAHN, Kämpfer.

Seitenzahlen: ‚f.‘ bedeutet die folgende Seite (z. B.: 9f., nicht 9-10), mehr als zwei folgende Seiten werden durch Ziffern angegeben (z. B.: 211–213), auf die Abkürzung „ff.“ ist ganz zu verzichten.

Wird in den Anmerkungen aus *Sekundärliteratur* oder aus *Archivalien* zitiert, so ist die Angabe des Fundortes nach dem Zitat in Klammern einzuschließen. *Beispiel:* „All dieser Probleme wird man durch die nationalsozialistische Machtergreifung entledigt“ (FAUST, Studentenbund, Bd. 2, 77).

Ungedruckte Quellen (Dokumente, Briefe etc.) werden in der Anmerkung mit ihrem Fundort (Archiv und Archivsignatur) angegeben. Dabei sind Doppelungen zu vermeiden: Wird im Text ein Dokument (etwa: Schreiben der Reichskanzlei an Gauleiter X vom 11. Dezember 1934) bereits genau bezeichnet, so genügt in der Anmerkung die Angabe des Fundortes. Wird jedoch das Dokument erst in der Anmerkung vollständig bezeichnet, so folgt die Angabe des Fundortes in Klammern. *Beispiel:* Schreiben der Reichskanzlei an Gauleiter XYZ vom 11. 12. 1934 (EZA BERLIN, 1/A 4/383). Dabei werden Archivsigel in Großbuchstaben und der Archivort in Kapitalchen gesetzt. Bei den benutzten Archiven sollten deren vorgeschriebene Siglen benutzt werden.

In den Anmerkungen wird auf vorausgegangene oder nachfolgende Textstellen oder Anmerkungen wie folgt verwiesen: vgl. oben (= vorhergehende Seiten) /

unten (= nachfolgende Seiten). Bei Verweisen nie „Vgl. oben Kap. 1.2.3“, sondern immer Seitenangaben: „Vgl. oben 23–25.“

In den Anmerkungen werden die Monatsnamen in Ziffern geschrieben, allerdings ohne eine „0“ zur Ergänzung der Zehnerstelle – jeweils mit geschütztem Leerzeichen (in Word Tastenkombination „Shift + Strg + Leertaste“) nach den Punkten: 1. 2. 1934.

d) Abkürzungen

Abkürzungen sollten im Text so sparsam wie möglich verwendet werden und die Lesbarkeit nicht beeinträchtigen. Abkürzungen von Parteien und Institutionen werden dann benutzt, wenn diese Abkürzungen sich allgemein durchgesetzt haben (z. B. NSDAP, SPD, DEK, EKD, VELKD), oder sehr häufig in einer Arbeit vorkommen. Alle diese institutionellen und zudem fachwissenschaftlichen Abkürzungen werden in ein *Abkürzungsverzeichnis* aufgenommen.

Für die Auflösung bibliographischer Abkürzungen bei der Angabe von Fachliteratur wird zu Beginn des Literaturverzeichnisses auf Schwerdtner, Siegfried M.: IATG³. Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete. Berlin / New York ³2014 verwiesen.

e) Quellen- und Literaturverzeichnis

Im Quellen- und Literaturverzeichnis werden die vollständigen bibliographischen Angaben der im Text zitierten archivalischen Quellen und Literatur aufgeführt. Dabei ist eine höchst mögliche Systematisierung anzustreben. Dieses Verzeichnis wird folgendermaßen gegliedert und angeordnet:

I. UNVERÖFFENTLICHTE QUELLEN

- a) archivalische Quellen (in alphabetischer Reihenfolge der Archivorte)
- b) mündliche und schriftliche Auskünfte (alphabetisch nach Namen mit Ort und Datum)

Bei den *archivalischen Quellen* werden für jedes Archiv die vom Archiv vergebenen Signaturen für Bestände und Archivalieneinheiten genannt und die jeweiligen Titel aufgelöst: z. B.:

Bundesarchiv Berlin

Bestand R 43 II: Neue Reichskanzlei:

Nr. 163: Kirchliche Angelegenheiten Ev. Kirche 1933–1935.

Landeskirchliches Archiv Bielefeld

Bestand 5,1: Sammlung W. Niemöller:

Nr. 234–236: Westfalen.

II. VERÖFFENTLICHTE QUELLEN UND DARSTELLUNGEN

Das Verzeichnis der *veröffentlichten Quellen und Darstellungen* ist alphabetisch zu ordnen.

Titel sind vollständig inkl. der Untertitel anzugeben. Die Reihentitel erscheinen – in der Regel abgekürzt – in Klammern vor der Angabe des Erscheinungsortes und -jahres; bei den Reihentiteln werden Herausgeber / Herausgeberin nicht genannt. Hinter dem Reihentitel folgt unmittelbar die Ziffer des Bandes oder Heftes, also ohne „Bd.“ oder „Heft“ (z. B. AGK 23; EKD-Texte 55).

In KAPITÄLCHEN gesetzt werden:

- Nachname des Verfassers / der Verfasserin oder des Herausgebers / der Herausgeberin
- Vorangestellte Haupttitel

Die Auflagenziffern werden durch Hochzahlen vor das Erscheinungsjahr gesetzt: ³1922. Nur im Falle von Lexika werden sie hinter das Kürzel gesetzt: RGG⁴. Nur wenn der editorischen Bestimmung einer Auflage eine übergeordnete Bedeutung zukommt, wird der verschriftlichte Darstellungsmodus gewählt: 3., neu bearb. Aufl. Göttingen 1956.

Reihenangaben stehen nach dem Titel und vor der Ortsangabe.

Beispiel:

BAIER, Helmut: Die Deutschen Christen Bayerns im Rahmen des bayerischen Kirchenkampfes (EKGB 46). Nürnberg 1968.

Für die Anordnung, Auszeichnung und Interpunktion der Literaturangaben gelten folgende Regelungen:

Monographie: Die Nachnamen der Autoren/Autorinnen bzw. der Herausgeber/Herausgeberinnen stehen vor den ausgeschriebenen Vornamen.

Beispiel:

BAIER, Helmut: Die Deutschen Christen Bayerns im Rahmen des bayerischen Kirchenkampfes (EKGB 46). Nürnberg 1968.

Mehrere Autorennamen werden wie mehrere Erscheinungsorte durch „/“ voneinander abgetrennt, wobei vor und nach dem „/“ jeweils ein geschütztes Leerzeichen eingefügt wird.

Beispiel:

THIERFELDER, Jörg / RÖHM, Eberhard: Juden – Christen – Deutsche. ...
BESIER, Gerhard: Die Kirchen und das Dritte Reich. Spaltungen und Abwehrkämpfe 1934–1937. Berlin / München 2001.

Werkausgaben und *Autobiographien* werden unter dem Namen der Verfasser/Verfasserin und nicht unter dem der Bearbeiter / Bearbeiterin aufgeführt.

Beispiel:

HAHN, Hugo: Kämpfer wider Willen. Erinnerungen des Landesbischofs von Sachsen D. Hugo Hahn aus dem Kirchenkampf 1933–1945. Bearb. und hg. von Georg Prater. Metzingen 1969.

Sammelbände, Dokumentationen etc. werden unter dem Namen des/r HerausgeberIn bzw. BearbeiterIn sortiert. Dies gilt auch für die Aufnahme von *Beiträgen in einem Sammelband*.

Beispiele:

NIEMÖLLER, Wilhelm (Hg.): Die Synode zu Steglitz. Die dritte Bekenntnissynode der Evangelischen Kirche der Altpreußischen Union. Geschichte, Dokumente, Berichte (AGK 23). Göttingen 1970.

RENDTORFF, Trutz: Das Wissenschaftsverständnis der protestantischen Universitätstheologie im Dritten Reich. In: Leonore Siegele-Wenschkewitz / Carsten Nicolaisen (Hg.): Theologische Fakultäten im Nationalsozialismus (AKZG B 18). Göttingen 1993, 19–43. [Beachte: Nach ‚In:‘ Angabe der Autoren in der Form: Vorname Nachname – ohne Kapitalchen!]

Zeitungen und Zeitschriften werden, sofern vollständige Jahrgänge genannt sind, unter ihrem Titel (nicht unter dem Namen des Herausgebers) aufgeführt.

Die alphabetische Ordnung kann dabei nach dem ersten sinntragenden Substantiv erfolgen.

Titel von Zeitungen bzw. Zeitschriften werden ohne Kapitalchen zitiert.

Beispiel:

Für Arbeit und Besinnung. Kirchlich-theologische Halbmonatsschrift für evangelische Geistliche. 2. Jg. Stuttgart 1948. (Wird unter A eingeordnet, da „Arbeit“ das erste sinntragende Substantiv ist.)

Beim Nachweis eines *Zeitschriftenaufsatzes* wird die Zeitschrift stets abgekürzt, sofern der Titel bei Schwerdtner, Abkürzungsverzeichnis aufgeführt ist.

Beispiel:

SCHNEIDER-FLUME, Gunda: Kritische Theologie contra theologisch-politischen Offenbarungsglauben. Eine vergleichende Strukturanalyse der politischen Theologie Paul Tillichs, Emanuel Hirschs und Richard Shaulls. In: EvTh 33 (1973), 114–129.

Sofern Zeitschriftenjahrgänge nicht durchpaginiert sind, wird zusätzlich das Heft und/oder die Nummer bzw. der Monat angegeben.

Beispiel:

Zeitzeichen 5 (2006), H. 11, 43f.

Zeitschriften und Reihen werden abgekürzt: Schwerdtner, Siegfried M.: Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete (IATG). Berlin / New York ²1992; Bibelstellen nach der 4. Auflage von „Religion in Geschichte und Gegenwart“ (RGG⁴).

Artikel aus Lexika werden folgendermaßen zitiert:

DREHSEN, Volker: Art. Bezzel, Hermann. In: RGG⁴ 1 (1998), 1402f.

III. INTERNETQUELLEN

Nachweise stehen unter „Veröffentlichte Darstellungen und Quellen“, sofern die Internetquelle als Nachweis eines Aufsatzes dient.

Beispiel:

HERMLE, Siegfried: Luthers Schmalkaldische Artikel. In:

<https://kulturerbethueringen.wordpress.com/2011/11/02/luthers-schmalkaldische-artikel/> [2.7.2018]

Ansonsten sind in einer Rubrik „Internetquellen“ jene Websites nachzuweisen, auf die in den Fußnoten verwiesen wurde – unter Hinzufügung des Zugriffsdatums in eckigen Klammern. Die Anordnung erfolgt nach der alphabetischen Ordnung hinter dem www.[Titel].

f) Register

Das *Personenregister* enthält alle im Haupt- und Anmerkungstext namentlich genannten historischen Personen, keine Autorennamen, mit folgenden Angaben:

Nachname (KAPITÄLCHEN), Vorname vorrangige Profession(en) (zwei Tabstops) Seitenzahl

geboren Zeit Ort, gestorben Zeit Ort

Stationen der beruflichen Karriere mit Zeitangabe

Die biographischen Angaben beginnen mit einer neuen Zeile.

Beispiel:

SCHRÖDER, Ferdinand, Dr., Pfarrer, Oberkirchenrat 12, 154, 210

geb. 10. 9. 1892 Nortorf, gest. 8. 9. 1978 Schorndorf

(Stationen der beruflichen Karriere; Jahreszahlen je nach Funktion bzw. Ereignis)

Bei Personen, die in BRAUN / GRÜNZINGER, Personenlexikon [BRAUN, Hannelore / GRÜNZINGER, Gertraud (Hg.): Personenlexikon zum deutschen Protestantismus 1919–1949 [AKIZ A 12]. Göttingen 2006] aufgeführt sind, werden lediglich das Geburts- und Sterbedatum (jeweils mit Ort) angegeben und ansonsten auf Braun / Grünzinger verwiesen, einschließlich der Seitenzahl, wo das Biogramm zu finden ist.

Sollten neue bei Braun / Grünzinger nicht aufgeführte biographische Erkenntnisse für die zur Publikation anstehende Studie von Belang sein, so sind diese hinzuzufügen.

Das *Institutionen-/Orts-/Sachregister* enthält alle vorkommenden Institutionen, Orte, evtl. Länder sowie die für die Arbeit wesentlichen Stichworte.

g) Dokumentenanhänge und Editionen

Die Dokumente werden in der Regel in streng chronologischer Reihenfolge abgedruckt und fortlaufend nummeriert. Wenn Dokumente inhaltlich zusammengehören, wird darauf in Anmerkungen verwiesen.

Die Dokumente werden nicht photographisch wiedergegeben.

Art und Umfang der Kommentierung ist mit den Herausgebern zu klären. Ebenso der eventuelle Abdruck ergänzender Dokumente.

Bei jedem Dokument wird neu mit der Zählung der Anmerkungen begonnen.

In Dokumenten werden Absätze nicht durch Leerzeilen, sondern durch Einrückungen gekennzeichnet. Zwischenüberschriften (bei Gesetzen etc. auch die Angabe der §) werden vom vorhergehenden Text mit einer Leerzeile abgetrennt.

Da die Dokumente editorisch aufbereitet werden müssen, sind folgende Hinweise zur Formulierung des Kopfregests und des diplomatischen Apparats zu beachten:

Das *Kopfrege* ist die vom Herausgeber bzw. Bearbeiter formulierte Überschrift des Dokuments. Das Kopfrege beginnt mit der laufenden Nummer des Dokuments. Nach einem Punkt folgt dessen Titel (bei Briefen der Aussteller und der Empfänger, sonst die Dokumente als solche [z. B. Protokoll, Denkschrift, Rede, Vermerk, Interview, Aufruf] samt dem Aussteller. Wird der Originaltitel des Dokuments verwendet, steht er in Anführungszeichen. Auf den Titel folgen durch Punkt abgetrennt Ort und Datum des Dokuments. Die fett gedruckte Angabe schließt ohne Punkt.

Beispiele:

5. Schreiben Müllers an das Reichskirchenministerium. Berlin, 5. August 1942

Oder

11. Aufruf „An das deutsche Volk“. Berlin, 19. November 1918

Dokumente werden in der Regel *vollständig* abgedruckt. Wenn aus bestimmten Gründen Teile von Dokumenten nicht mit abgedruckt werden sollen, so ist über die ausgefallenen Teile ein *Regest* herzustellen. Regesten werden kursiv gesetzt. Der *Betreff* des Dokuments wird, falls er nicht in das Kopfregeest übernommen ist, nach der Vorlage mit abgedruckt.

Fundort (= F) und genetische Form des Dokuments (handschriftlicher, maschinenschriftlicher, korrigierter, von N. N. abgezeichneter Entwurf; Hektographie [= H], Durchschlag [= D], Abschrift, Original mit Unterschrift [= O]) werden in einer neuen Zeile unter der Dokumentenüberschrift in Kursivdruck und durch einen Punkt abgeschlossen angegeben. Zur Kennzeichnung einer eigenhändigen Unterschrift folgt hinter dem Namen: [*m. p.*]

Beispiel:

F: EZA Berlin, 2/1234 (D).

Angaben, wo das Dokument bereits veröffentlicht ist, folgen der Angabe der Fundstelle und werden durch einen Gedankenstrich abgetrennt.

Zwischen Kopfregeest und Angabe des Fundortes kommt eine Leerzeile, ebenso zwischen Fundort und Text.

Bei Sitzungsprotokollen steht dem abgedruckten Protokoll ein Regest über Teilnehmer, Dauer, Ort etc. analog den Angaben in der Edition der Protokolle des Rates der EKD voran.

Werden die Dokumente mit Fußnoten kommentiert, so ist dort die Herausgeberrede kursiv gesetzt.

In der Regel erhalten die Dokumentationen und Editionen ein *chronologisches Verzeichnis* aller abgedruckten, zitierten und erwähnten Dokumente.

3. Schluss

Nach Abschluss der Druckvorbereitung werden benötigt:

- Die Dateien in ihrer letzten Fassung als Attachment zu einer E-Mail [Format doc oder docx sowie pdf].
- Der Ausdruck des Textes in seiner endgültigen Fassung. Dieser muss mit dem Datenbestand der E-Mail-Version identisch sein.

Senden Sie bitte den Ausdruck und den Datenträger bzw. die Datei in pdf- oder Word-Format an die beiden Herausgeber. Diese leitet – nach Überprüfung der Überarbeitung – die Unterlagen an den Verlag weiter.