

# **REIHE P & A DES SFB 573**

## **ARBEITSSCHRITTE FÜR DAS ERSTELLEN DER BÄNDE**

GRUNDSÄTZLICH:

DIE MANUSKRIPTE MÜSSEN NACH DEN *Redaktionellen Richtlinien für die Publikationsreihe 'Pluralisierung & Autorität' des SFB 573* ERSTELLT WERDEN. DIE VERANTWORTUNG FÜR DIE FORMALE KORREKTHEIT DER BEITRÄGE LIEGT BEI DEN AUTOREN BZW. HERAUSGEBERN. NUR DEN RICHTLINIEN ENTSPRECHENDE MANUSKRIPTE WERDEN BEARBEITET UND ZUM DRUCK VORBEREITET. DAS PUBLIKATIONSBÜRO ÜBERNIMMT KEINE KORREKTURARBEITEN!

### **I. SAMMELBÄNDE**

#### **1. Vorlage beim Herausgeberkomitee des SFB**

- Die von den Autoren eingehenden – nach den redaktionellen Richtlinien des SFB erstellen – Manuskripte werden bei den Herausgebern gesammelt. Die Word-Dokumente sollten möglichst in einfacher Formatierung eingereicht werden; die Einrichtung des speziellen Satzspiegels übernimmt später das Publikationsbüro.
- Wenn alle Manuskripte vorliegen, übergeben die Herausgeber diese in einfacher Ausführung sowie als Datei an das Publikationsbüro.
- Das Publikationsbüro leitet die Manuskripte mit Kommentarzettel an das Herausgeberkomitee weiter.
- Die Mitglieder des HK sichten die einzelnen Beiträge, verzeichnen auf dem beigegebenen Laufzettel Korrekturen oder Bemerkungen und entscheiden sowohl über die Aufnahme einzelner Beiträge wie auch des gesamten Bandes in die Reihe des SFB.

#### **2. Überarbeitung**

- Nachdem das HK der Aufnahme prinzipiell zugestimmt hat, gehen die Manuskripte zusammen mit den Bemerkungen und Korrekturanweisungen des HK an die Bandherausgeber zurück.
- Den Herausgebern obliegt nun die Überarbeitung der Beiträge: Falls notwendig, sind inhaltliche und formale Korrekturen – in Abstimmung mit den Autoren – vorzunehmen. Dies geschieht anhand der Word-Dokumente, die den Herausgebern vorliegen.
- Sind die Word-Texte in die endgültige Form gebracht, gehen diese zusammen mit den weiteren Unterlagen (Bildmaterial, Abbildungsliste) an das Publikationsbüro.

#### **3. Einrichtung des Seitenlayouts**

- Anhand der Dateien und des Bildmaterials erstellt das Publikationsbüro das Seitenlayout nach den Vorgaben der SFB-Reihe.
- Anschließend wird den Autoren die Möglichkeit zu einer Durchsicht der Druckfahnen gegeben.
- Autorkorrekturen (in minimalen Umfang!) werden vom Publikationsbüro eingearbeitet.

#### **4. Endredaktion**

- Die Herausgeber erstellen eine Liste, welche Namen in das Personenregister aufgenommen werden sollen (Eine Prüfung oder Recherchearbeiten übernimmt das Publikationsbüro nicht!).
- Das Namensregister wird vom Publikationsbüro mittels des Layout-Programms erstellt.
- Die Herausgeber liefern – soweit noch nicht geschehen – die genauen Angaben zu Titelei und eine Vorlage für den Klappentext (max. 600 Anschläge).
- Nach einer endgültigen Prüfung durch das HK gehen die Dateien an den LIT-Verlag.

DAUER VON BEARBEITUNG, DRUCK UND FERTIGSTELLUNG DER BÄNDE: **MIND. 3 MONATE**

## **II. QUALIFIKATIONSSCHRIFTEN**

### **1. Vorlage beim Herausgeberkomitee (HK) des SFB**

- Der Autor übergibt sein - nach den redaktionellen Richtlinien des SFB erstelltes - Manuskript sowohl in einfacher Ausfertigung sowie als Datei dem Publikationsbüro. Das Manuskript sollte aus einer einfach formatierten Word-Datei bestehen; die Einrichtung des speziellen Satzspiegels übernimmt später das Publikationsbüro.
- Das Publikationsbüro leitet das Manuskript mit Kommentarzettel an das HK weiter.
- Die Mitglieder des HK sichten das Manuskript, entscheiden über die Aufnahme der Qualifikationsschrift in die Reihe des SFB und verzeichnen die notwendigen Korrekturen und Bemerkungen.

### **2. Überarbeitung**

- Nachdem das HK der Aufnahme prinzipiell zugestimmt hat, geht das mit den entsprechenden Bemerkungen versehene Manuskript an den Autor zurück.
- Der Autor nimmt nun die geforderten inhaltlichen und formalen Änderungen vor.
- Ist das Manuskript in der endgültigen Form, geht es an das Publikationsbüro.

### **3. Einrichtung des Seitenlayouts und Endredaktion**

- Das Publikationsbüro erstellt das Seitenlayout nach den Vorgaben der SFB-Reihe.
- Anschließend ist dem Autor die Möglichkeit zu einer Durchsicht der Druckfahnen gegeben.
- Änderungen (in minimalen Umfang!) werden vom Publikationsbüro eingearbeitet.

### **4. Endredaktion**

- Der Autor erstellt eine Liste, welche Namen in das Personenregister aufgenommen werden sollen (Eine Prüfung oder Recherchearbeiten übernimmt das Publikationsbüro nicht!).
- Das endgültige Namensregister wird vom Publikationsbüro mittels des Layout-Programms erstellt.
- Der Autor liefert – soweit noch nicht geschehen – die genauen Angaben zu Titelei und eine Vorlage für den Klappentext (max. 600 Anschläge).
- Nach einer endgültigen Prüfung durch das HK gehen die Dateien an den LIT-Verlag.

DAUER VON BEARBEITUNG, DRUCK UND FERTIGSTELLUNG DER BÄNDE: **MIND. 3 MONATE**