

Checkliste für Herausgeber von Mehrautorenbüchern

Vor Manuskriptabgabe

- Hat jeder Autor eindeutige Terminvorgaben?
- Hat jeder Autor Autorenanweisungen?
- Ist Ersatz für «unsichere Kantonisten» eingeplant?
- ggf. Vorbesprechung mit Ersteller der Druckvorlage
- etwa zwei bis vier Wochen vor Abgabetermin rückfragen, evtl. Autoren ersetzen oder Kapitel streichen
- bei Terminverschiebungen Verlag vorwarnen

Nach Erhalt der Manuskripte

- Kapitelüberschriften stilistisch anpassen und Gesamtinhaltsverzeichnis erstellen, Hierarchie (max. drei Stufen) und Formulierungen aller Überschriften möglichst vereinheitlichen
- Sonderteile vereinheitlichen (Form der Autorennamen? Abstract am Anfang? Zusammenfassung am Ende?)
- evtl. Hinweise auf Vortrag tilgen
- Sind die Literaturverweise und -angaben einheitlich?
- Sind alle Tabellen und Abbildungen eindeutig bezeichnet? Stimmen die Erwähnungen von Tabellen und Abbildungen im Text mit den tatsächlich gelieferten Tabellen und Abbildungen überein?
- Autorenverzeichnis erstellen
- packen: Inhaltsverzeichnis – alle Texte – Tabellen + Tabellenlegenden – Bildlegenden – Abbildungen (gute Reinvorlagen oder Daten); ebenso Diskette(n) erstellen, alle Texte möglichst im gleichen Format (bitte angeben) abspeichern
- ggf. Druckvorlage nach Vorgaben des Verlags erstellen
- von allen Teilen Kopien aufbewahren

Nach Erhalt der ersten Abzüge vom Verlag bzw. nach Vorliegen der ersten Druckvorlage

- Welche Autoren müssen ihre Texte wirklich noch sehen?
- klare Termine setzen («ohne Rückmeldung bis zum ... gehen wir davon aus, dass Sie keine weiteren Korrekturen haben»)
- eigene Bearbeitungszeit planen und mit dem Verlag weiteren Zeitplan besprechen
- Fragenliste des Lektorats bzw. Blockaden im Text beachten

Nach Erhalt der Imprimatur-Abzüge vom Verlag bzw. nach den letzten Korrekturen

- in aller Regel Endkontrolle nur noch durch Herausgeber, nicht mehr an Autoren senden
- evtl. Sachregister erstellen