

Wie ist ein Manuskript auszustatten?

(Achstes Stück der Aufsatzreihe: Die Schule des Spezialisten¹⁾).

Von FRANZ HEIKERTINGER, Wien.

Darüber, wie ein Manuskript ausgestattet sein soll, damit es vom Schriftleiter geradewegs in die Druckerei gegeben werden kann, sind sich selbst Verfasser mit vielgedruckter Vergangenheit im Unklaren. Davon möchte ich im folgenden sprechen.

Ich möchte den Verfasser einen Blick hinter die Redaktionskulissen tun lassen, möchte ihm ein besseres Verständnis dieser Angelegenheit vermitteln, ihn einladen, mitzuarbeiten, um dem Schriftleiter seine Mühe zu erleichtern. Es wird für beide Teile von Vorteil sein.

Grundsatz aller Arbeit ist: Dienst am Leser! Dem soll nach Möglichkeit Vollkommenes geboten werden. Außer dem schon früher erwähnten guten Deutsch, das einen an sich schwierigen Stoff nicht durch holprigen Ausdruck und verfilzte Schachtelsatzgebilde noch schwieriger macht, geziemt auch ein fehlerfreier Druck. Stehengebliebene Druckfehler sind ebenso unschön wie sprachliche Fehler, Unklarheiten und Härten, und wo sie sich häufen, zeugen sie von einer Nichtachtung des Lesers, gerade so gut wie abgerissene Knöpfe oder ein schmutziger Hemdkragen eine Nichtachtung der Gesellschaft bedeuten, in die man damit geht.

Manche Zeitschriften verlangen ausdrücklich, daß Manuskripte in Maschinschrift ausgefertigt sein müssen, und nehmen Handschriftliches nur ungern und ausnahmsweise an. Wer es gesehen hat, was an Manuskripten zuweilen einlangt, wird diese Forderung verstehen. Wem jedoch keine Schreibmaschine zur Verfügung steht, der halte sich klar vor Augen: Das Manuskript muß fließend und mit voller Sicherheit vom Setzer gelesen werden können. Der Setzer aber ist ein Mann, dem der Stoff fremd ist,

¹⁾ I. Wie wird man Spezialist? Wien. Ent. Zeitg., 43. Bd., 1926, 49—68. — II. Wie ordnet der Spezialist Gattungen und Arten nach einem natürlichen System? Kol. Rdsch., 14. Bd., 1928, 24—42, 129—150. — III. Wie baut man eine Bestimmungstabelle? Wien. Ent. Zeitg., 41. Bd., 1924, 141—158. — IV. Was ist zu tun in der Entomologie? Kol. Rdsch., 14. Bd., 1929, 208—227. — V. Sollen Aberrationen benannt werden? Kol. Rdsch., 15. Bd., 1930, 213—230. — VI. Wie beschafft sich der Spezialist die nötige Literatur? Kol. Rdsch., 18. Bd., 1932, 21—35. — VII. Wie soll eine druckfertige Abhandlung aussehen und wie baut man sie? Kol. Rdsch., 20. Bd., 1934, 15—31.

der keine Ahnung von Tiernamen und zoologischen Fachausdrücken, ihrer Herleitung und Bildung zu haben braucht. Der muß jeden einzelnen Buchstaben zweifelfrei erkennen können, um zu wissen, was er setzen soll.

Ist sich der Manuskriptverfasser bewußt, besondere Schreibgewohnheiten zu haben, die zu Irrtümern führen können, sehen seine „c“ beispielsweise wie „r“ aus, so mache er am Kopfe der Arbeit ausdrücklich darauf aufmerksam. Schreibt er gewöhnlich alle „n“ wie „u“ unten geschlossen, dann zwingt er sich, sie zumindest in Namen und Fachausdrücken so deutlich oben geschlossen hinzumalen, daß sie jeder für ein „n“ lesen muß. Wiederholen sich manche Namen und Fachausdrücke mehrfach, so können sie im Kopf der Niederschrift einmal sehr deutlich für den Setzer vorgeschrieben werden. Kurzum, es ist alles Zweckmäßige vorzukehren, um das Fehlgehen des Setzers zu verhindern. Hier wie überall ist Vorbeugen besser als Heilen; das nachträgliche Ausmerzen von Fehlern im Satz kostet Zeit, Mühe und Geld.

Andererseits ist es durchaus nicht nötig, daß ein Manuskript eine Schönschreibübung sei. Streichungen, Einfügungen, Abänderungen sind zulässig, sofern sie die Lesbarkeit nicht beeinträchtigen. Streichungen müssen deutlich sein, Einschübe müssen so bezeichnet sein, daß ihre richtige Stelle auch bei raschem Lesen ohne Suchen zu erkennen ist.

Manuskripte sind stets einseitig zu schreiben; die Rückseite des Papiers bleibt unverwendet. Es unterliegt keinem Anstand, im Notfalle Papier zu verwenden, das rückseits bedruckt oder beschrieben ist; doch ist in diesem Fall die Rückseite stets deutlich kreuzweise durchzustreichen. (G a n g l b a u e r erzählte einmal behaglich, wie ihm ein französischer Entomologe eine Übersetzung einer seiner — G a n g l b a u e r s — Tabellen zur Begutachtung eingesandt hatte, die durchwegs auf die Rückseite von — Begräbnisanzeigen geschrieben war.)

Ehe der Verfasser eine Niederschrift hinausgibt, sehe er sie nochmals besonders hinsichtlich der Druckdeutlichkeit durch; er verbessere Flüchtigkeitsfehler, mache wenig Deutliches deutlicher. Besondere Sorgfalt verlangen Schreibmaschinieniederschriften, die von fremder Hand angefertigt sind. Gerade bei diesen können sich leicht Rechtschreibfehler und sonstige Schnitzer einschleichen; es kann beispielsweise aus einem Dativ-„m“ ein „n“ werden, wenn der Schreiberin das Feingefühl dafür fehlte, usw. Das erfordert nun ein besonders hiefür eingestelltes Lesen, bei dem jeder einzelne Buchstabe ins Auge gefaßt wird; bei gewöhnlichem Lesen liest das flüchtige Auge leicht darüber hinweg. Wer eine solche planmäßige Buchstabenjagd mühsam findet, der denke an die Arbeit, die die gewissenhafte Schriftleitung bei jeder Korrektur leistet, nicht für sich, sondern für den Verfasser, damit dessen Arbeit tadelfrei sei.

Und er denke dabei an die weit größere Mühe, die der unrichtige Buchstabe später bei der Korrektur ihm selbst verursacht. Steht der Fehler einmal im Satz, dann muß er:

1. Vom korrigierenden Verfasser mit einem Zeichen versehen, das Zeichen am Rand der Korrekturfahne wiederholt und der richtige Buchstabe dazugeschrieben werden.

2. Der Setzer muß den unrichtigen Buchstaben herausnehmen und ersetzen. Handelt es sich um Maschinsatz, muß die ganze Zeile neu gesetzt werden.

3. Alle Durchführungen müssen späterhin nochmals überprüft werden.

Eine Fülle zeitraubender, kostspieliger Arbeit.

Gewiß haben vornehme Zeitschriften und große Druckereien eigene Leute, die das Ausfrisieren der Manuskripte besorgen. Bei kleineren entomologischen Zeitschriften jedoch, die auf Wohlfeilheit der Drucklegung Wert legen müssen, muß der Verfasser selbst dafür sorgen.

Man achte bei dieser letzten Durchsicht auch auf Kleinigkeiten; man ersetze z. B. veraltete „c“ durch zeitgemäße „k“: intakt, apikal, usw. Doch ohne Zwang. „Kokzinelliden“ beispielsweise möchte ich nicht befürworten. Man ersetze alle „etc.“ durch das deutsche „usw.“. Man ersetze das nur für Geschäftsfirmen geeignete „et“-Zeichen (&) durch „und“, bei abgekürztem Text durch „u.“. Für abgekürzte Datumanzeige ist die Form „18. 10. 34“ zu wählen.

Man achte auf richtigen Gebrauch von „wie“ und „als“ bei Vergleichen (so lang wie, länger als), auf richtigen Fall, Zeichensetzung usw. (beispielsweise: „... mit schmalem, glattem, aufgeworfenem Rande...“). Man drücke die Mehrzahl bei den Geschlechtszeichen durch Verdoppelung aus (♂♂, ♀♀), usw. usw.

Man verbessere unschöne, unklare Wendungen, auch solche, die einen Stich ins Heitere haben, wie etwa die (aus einer Beschreibung): „Kopf schwach und zerstreut, beim ♀ besonders schwach, Halsschild kräftig und gedrängt punktiert...“.

Eine alte Buchdruckerregel besagt, die Zahlen von eins bis zwölf seien in Buchstaben, die von 13 aufwärts in Ziffern zu setzen. Der „Große Duden“, das Rechtschreibbuch, das über alle diese Dinge sicheren Aufschluß gibt und in Händen jedes Gebildeten sein sollte, empfiehlt, auch die kleinen Zahlen in Ziffern zu setzen, sobald die Aufmerksamkeit besonders auf sie gelenkt werden soll; jedenfalls aber in Verbindung mit Maß- und Gewichtsabkürzungen (2 mm, 4 g). Im besonderen wird der Geschmack entscheiden müssen. Es empfiehlt sich, mitten im Text zu schreiben: „Ich fing ein Stück...“, und nicht: „Ich fing 1 Stück...“. Soll der Ton auf „ein“ gelegt werden, so mag man schreiben „ein einzelnes“. In einer Fundortaufzählung aber mag stehen: „Finkenkrug bei Berlin, 7. 10. 34, 1 ♂“.

Unübersichtlich, ja, irreführend kann es sein, wenn Ordnungszahlen in längerer Folge mit Ziffern geschrieben werden. Z. B.:

„1. Fühlerglied länger als das 2. und 3., 4. kürzer als das 5., 6. und 7. annähernd gleich lang . . .“. Hier dürfte sich zumeist Ausschreiben empfehlen. Dagegen kann stehen: „Fühlerglied 1 länger als Glied 2 und 3 zusammen . . .“.

Man achte beim Überlesen auch darauf, ob die Absätze richtig eingeteilt sind. Der Setzer hält sich streng ans Manuskript.

Ein Kapitel für sich ist die Form der *Literaturzitate*. Unbedingte Regeln hierüber lassen sich kaum geben. Der Grad der Abkürzung wird vom Zweck und von der Art des Leserkreises abhängen, an den sich die Abhandlung wendet. Fachleute werden auch ein stark gekürztes Zitat, das Außenstehenden ein Rätsel aufgibt, mühelos verstehen. So wird kein Koleopterologe im Zweifel sein, was unter M. K. Z., D. E. Z. oder W. E. Z., unter A. S. E. F. oder T. E. S. L. gemeint ist. In einem für weitere Kreise verständlich sein sollenden Zitat muß aber wohl mehr gesagt sein.

Wiederholen sich Zeitschriftenzitate öfter in einer Arbeit, z. B. einem Katalog, einem Verzeichnis irgendwelcher Art, so empfiehlt sich stärkste Kürzung und Erklärung der Abkürzungen in der Einleitung. Werden Arbeiten im Text wiederholt zitiert, so empfiehlt es sich, nur Autor und Jahreszahl — z. B. Poulton (1932) — zu nennen und am Schlusse der Abhandlung ein Literaturverzeichnis mit genauen Zitaten zu geben. (Im gleichen Jahr erschienene Arbeiten eines Verfassers unterscheidet man durch den Zusatz a, b usw. zur Jahreszahl.)

Es ist üblich, Titelworte im Zitat oft auch dann mit großem Anfangsbuchstaben zu schreiben, wenn es keine Hauptwörter sind; beispielsweise „Deutsche Entom. Zeitschr.“. Doch wird wohl zu zitieren sein „Zeitschr. angew. Ent.“, „Zeitschr. wiss. Ins.-Biol.“

Ein vollständiges Literaturzitat enthält in jedem Falle Namen, Bandnummer (Jahrgangsbezeichnung), Erscheinungsjahr und Seitenangabe der Zeitschrift. Bei Einzelwerken auch den Erscheinungsort.

Hinsichtlich der Form nehme man sich einen maßgebenden Autor zum Muster. Man unterlasse es indes in keinem Fall, die *Jahreszahl* anzugeben. Sie ist praktisch weitaus die wichtigste Angabe; sie gibt ein unmittelbares Bild, wo die zitierte Arbeit sachlich einzuordnen ist. Keinesfalls genügt die Angabe einer Zeitschriften-Bandnummer allein. Man beachte, daß das Erscheinungsdatum nicht immer mit der Jahrgangsbezeichnung auf dem Titelblatt übereinstimmt; das letzte Heft des „Jahrgangs 1934“ hängt oft bedenklich in das Jahr 1935 hinüber. Das muß im Zitat zum Ausdruck kommen.

Manche Verleger geben Bücher — zumeist halbwissenschaftliche — ohne Angabe des Erscheinungsjahrs hinaus, wohl in der Absicht, damit ihr Veralten zu verbergen und den Leser im Unklaren zu lassen. Das ist zu mißbilligen. Zuweilen gibt ein Datum bei der

Vorrede Aufschluß. Wo dies nicht der Fall ist, nagle man das Vorgehen durch den Vermerk „ohne Jahreszahl“ an.

Zuweilen liegt dem arbeitenden Autor nur der Sonderdruck einer Arbeit vor, und hiebei kann es vorkommen, daß er darauf vergeblich Herkunftsangabe und Jahreszahl sucht. Daran ist die entschuld bare Unkenntnis der Druckerei über den Zweck wissenschaftlicher Sonderdrucke schuld, wohl auch ein bißchen die mangelhafte Obsorge der Schriftleitung. Manche Druckerei glaubt, dem Autor eine besondere Gefälligkeit zu tun, wenn sie sich die Mühe nimmt, den Sonderdruck selbständig zu machen und von 1 ab neu zu paginieren. Vielleicht stört auch ein Sonderdruck, der von Seite 239 bis Seite 265 reicht, ihren Ordnungssinn. Dadurch bringt sie aber den wissenschaftlichen Benutzer in Verlegenheit; zitiert er die Zeitschrift mit der Seitenzahl des Sonderdruckes, dann ist das Seitenzitat unrichtig. Im Zeitschriftenheft steht die Stelle auf einer ganz anderen Seite. Der Gebraucher wird daher bei einem Sonderdruck, der mit Seite 1 beginnt, stets mißtrauisch an diese Möglichkeit denken und sich überzeugen müssen, ob das Zeitschriftenheft die gleiche Seitenbezeichnung trägt. Ist ihm dies nicht möglich, dann zitiere er als Seitenangabe „Sep. S. . . .“.

Es ist Sache einer umsichtigen Schriftleitung, dafür zu sorgen, daß aus jedem Sonderdruck Name, Bandnummer (Jahrgangsbezeichnung), Erscheinungsjahr und Originalpaginierung der Zeitschrift zu ersehen ist.

Ob zur Bandbezeichnung römische oder arabische Ziffern (letztere dann fett gedruckt) verwendet werden, ob vor der Seitenangabe ein „S.“ oder ein „p.“ oder gar nichts steht, ist mehr oder minder Geschmackssache. Eine Zeitschrift schrieb vor, „S.“ bei Anführung deutscher, „p.“ bei Anführung anderssprachiger Arbeiten zu verwenden. Am kürzesten ist wohl ein Zitat (nur für engere Fachleute) in folgender Form: W. E. Z. **13**, 1894, 170. Eine gutbürgerliche, für Entomologen verständliche Zitatform, wie sie im Junk-Schenkling'schen Weltkatalog der Käfer verwendet wird, ist etwa folgende:

Flach, Best.-Tab. XVII, 1888, p. 15, 22, t. 1, f. 8; Verh. Naturf. Ver. Brünn XXVII, 1888 (1889), p. 66, 73, t. 1, f. 8; Soc. Ent. III, 1889, p. 187; Rev. d'Ent. VIII, 1889, p. 26; Wien. Ent. Zeit. XIII, 1894, p. 170. — Peyerimh. Ann. Soc. Ent. Fr. LXXX, 1911, p. 286. — Urban, Deutsche Ent. Zeitschr. 1926, p. 412. — Ganglb. Käf. Mitteleur. III, 1899, p. 750, 753. — Usw.

Bei obigem Zitat von Ganglbauer's Werk blieb die Angabe des Erscheinungsortes weg, da das Werk jedem Koleopterologen geläufig ist.

Im Vorstehenden ist die Bandnummer ohne nähere Bezeichnung durch römische Ziffern gegeben. Es kann jedoch gelegentlich geschrieben werden: Band 8, oder Bd. 8; doch soll man (nach Duden)

nicht schreiben: 8. Bd., sondern nur 8. Band. (Ebenso Seite 5 oder S. 5, aber nicht 5. S., sondern 5. Seite.)

Die Formatangaben — Folio mit 4°, Quart mit 8°, Oktav mit 16° — haben nur für Buchhandel und Bibliotheken (wo die Großformate in anderen Reihen untergebracht sind) Bedeutung.

Ein anderes wichtiges Kapitel ist

die Bezeichnung der Druckart durch den Verfasser.

Es ist in wissenschaftlichen Veröffentlichungen üblich, Organismennamen in lateinischer Fassung durch andere Druckart hervorzuheben. Für wissenschaftliche Abhandlungen selbst wird allgemein gewöhnlicher, aufrecht stehender Lateindruck (Antiqua) verwendet; Organismennamen werden darin durch schrägstehenden Lateindruck (*Kursiv*) hervorgehoben¹⁾. Jedoch nur dann, wenn sie die lateinische Endung haben. Beispiel: *Coccinellidae*, aber: Coccinelliden.

Die Bezeichnung des Kursivdruckes im Manuskript erfolgt durch Unterstreichen mit einer (deutlichen) Wellenlinie (~~~~~). Es ist darauf zu achten, daß nur der Tiernamens selbst, nicht aber ein bei ihm stehendes Anderes, z. B. eine Kategorienbezeichnung wie subsp., var., ab. oder der angeführte Autornamen mit unterstrichen werde.

Außer Kursivdruck wird in Abhandlungen noch Sperrdruck verwendet. Mit ihm werden einzeln stehende (d. h. nicht als Autornamen dem Tiernamen unmittelbar angefügte) Personennamen hervorgehoben²⁾. Ich bin dafür, auch die Namen von Sammlern usw. in Fundortaufzählungen gesperrt zu drucken. Sie unterscheiden sich hiedurch auf den ersten Blick von Ortsnamen, mit denen sie sonst nicht selten verwechselt werden. (So geht die Sage, daß der „älte Reitter“ einst durchaus nach „Winneguth“ fahren wollte, weil er den Sammlernamen bei allen den schönen Tieren für eine Ortsangabe hielt.) Außerdem dient Sperrdruck zur Hervorhebung von Worten oder Sätzen, auf die der Autor besonders aufmerksam machen will. Im Manuskript wird Sperrdruck durch Unterstreichen mit gerader Linie — voll oder gestrichelt³⁾ — angezeichnet.

Regel: Spare mit Sperrdruck! In größerem Ausmaße wirkt er unschön und geschmacklos; es ist „Schreistil“, wie der eines Redners, der gröhlt. Der gute Schreiber versteht es, Wesentliches auch ohne drucktechnisches Peitschenknallen, durch Wortstellung und Satzbau allein hinlänglich zu betonen. Nur wirklich Wichtiges leuchte

¹⁾ Auch wissenschaftliche Pflanzennamen in zoologischen Abhandlungen.

²⁾ Seltener werden hiezu „Kapitalchen“ verwendet, das sind Buchstaben von der Form der Anfangsbuchstaben (Versalien), aber — mit Ausnahme des Anfangsbuchstabens — nur von der Größe der gewöhnlichen Buchstaben.

³⁾ Siehe Anhang.

heraus¹). Unschön zur Hervorhebung von Textstellen ist im allgemeinen der Fettdruck.

Verwendet man Sperrdruck in Zitaten, bei denen diese Stellen im Originaltext nicht gesperrt sind, so ist man verpflichtet, dies zu vermerken. (Fußnote: Von mir gesperrt.)

Eine dritte Druckart ist der **F e t t d r u c k**. Er wird zu Titeln, Überschriften von Abschnitten usw. verwendet. Der Name einer Art als Kopf einer Beschreibung oder als Fuß eines Bestimmungstabellenabsatzes wird fett (kursiv) gedruckt. (Alles das, was ansonsten kursiv gedruckt wird, also alle lateinischen Organismennamen, erhält am besten auch bei Fettdruck Kursivlage.) Der Fettdruck erstreckt sich in diesen Fällen nicht auch auf den Autornamen.

Im Texte wird nur das, was wirklich auffällig herausknallen soll, fett gedruckt. So beispielsweise die Namen der mitten im Text neu aufgestellten Arten oder Formen, da diese sonst von den Berichterstatlern leicht übersehen werden könnten. Besser ist es jedoch, neue Namen überhaupt nicht irgendwo verloren im laufenden Text, sondern als Absatzüberschriften zu geben.

Die Bezeichnung des Fettdrucks im Manuskript geschieht durch Unterstreichen mit Farbstift oder mehrmaliges Unterstreichen mit Tinte oder Bleistift²), die des Fett-Kursivdrucks durch ebensolches welliges Unterstreichen, gegebenenfalls durch den Randvermerk „fett kursiv“.

Alle diese Druckbezeichnungen können gegebenenfalls auch in anderer Form erfolgen (vergl. den Anhang). Bei Maschinschrift beispielsweise kann Kursivdruck durch rote Schrift bezeichnet werden. In solchen Fällen muß aber die Druckbezeichnung einheitlich durch das ganze Manuskript gleich bleiben und am Kopf muß ein Schlüssel gegeben sein. Einen solchen anzugeben, möchte ich übrigens für jeden Fall empfehlen (z. B. ————— = gesperrt, ~~~~~ = kursiv), da nicht überall gleiche Gepflogenheiten herrschen und Verwechslungen nicht ausgeschlossen sind.

Ein Wort noch über den **K l e i n d r u c k** (Petit). Er erhöht die Druckkosten wesentlich. Normal wird er für Fußnoten, Abbildungstexte, für Referate, Personalmeldungen, kleine Mitteilungen usw. verwendet. Der Verfasser sollte ihn nur ausnahmsweise verlangen, wenn es gilt, Teile des Textes mit Absicht zurücktreten zu lassen. So beispielsweise für den Synonymen- und Zitatenschweif unter den Gattungs- oder Artnamen als Titel in Monographien, für Katalog-

¹) Hier und da wird Kursivdruck zu solcher Hervorhebung benützt. Meines Erachtens eignet er sich kaum hierfür, da er eher unansehnlicher ist als der gewöhnliche Druck.

²) Ein einfaches Unterstreichen mit Tinte oder Bleistift möchte ich nicht zur Bezeichnung von Fettdruck verwenden. (Vergl. Anhang.)

bilder am Ende der Monographien u. dgl. Im allgemeinen überläßt der Verfasser die Entscheidung am besten der Schriftleitung.

Kleindruck ist durch Abklammern der Textstelle und Randnotiz (Kleindruck, Petit) zu bezeichnen.

Ist das Manuskript fertiggestellt, mag die Frage auftauchen: **Wohin es nun senden?**

Wir leben in einer Zeit der Spezialisierung. Wer tief gehen will, muß den Umfang einschränken. Wir haben darüber schon in einem vorangehenden Aufsatz gesprochen. Gewiß, der naturfreundliche Forscher wird sich für Tiere und Pflanzen und noch manches andere interessieren. Wissenschaftlich arbeiten aber wird er nur auf eng begrenztem Gebiet. Kaufen kann er nur das für ihn Wichtigste. Dem Cerambycidenspezialisten wäre es am liebsten, wenn er alle sein Arbeitsgebiet betreffenden Veröffentlichungen in einer einzigen Spezialzeitschrift vereinigt fände. Das ist natürlich, vorläufig wenigstens, unmöglich. Aber der Wunsch nach größtmöglicher Spezialisierung der Zeitschriften besteht. Zeitschriften, die die ganze Zoologie und Botanik umfassen, bringen dem Koleopterologen zu wenig; sie belasten ihn im Verhältnis zu dem, was sie ihm bieten, mit zu großen Ausgaben und zu viel für ihn unnötigem Buchballast. Er muß das ihn Betreffende aus Hunderten von Zeitschriften zusammensuchen. Er wird eine Zeitschrift fordern, die nur Koleopterologie, zumeist sogar mit Beschränkung auf Europa oder die Paläarktis, bringt. Das ist seinerzeit von Dr. Karl Daniel bei Gründung der Münchener Koleopterologischen Zeitschrift klar dargelegt worden.

Warum aber wird dann diesem Bedürfnis nicht allgemein Rechnung getragen? Weshalb teilt man die Zoologie nicht zielklar auf? Warum gibt man dem Lepidopterologen, dem Orthopterologen, Dipterologen usw. nicht seine eigene Spezialzeitschrift, in der er das für ihn Wichtigste beisammen findet?

Es liegt an der Geldfrage. Leistungsfähige Zeitschriften können nur von großen Gesellschaften, Instituten, Museen u. dgl. herausgegeben werden. Diese aber umfassen fast immer viel weitere Arbeitsgebiete als die eben gekennzeichneten. Die gesamte Zoologie, oft die gesamten Naturwissenschaften oder noch mehr. Daher die vielen Zeitschriften mit weitgefaßtem Inhalt, die dem Spezialisten nur ausnahmsweise Brauchbares bieten.

Ein Weiteres ist das trübselige Darniederliegen der öffentlichen Förderung wissenschaftlicher Bestrebungen, das Einstellen der Subventionen in vielen Ländern. Handelt es sich um kürzere Manuskripte von etwa ein bis zwei Druckbogen (je 16 Druckseiten) Umfang, über europäische oder wenigstens paläarktische Tierformen, so wird Unterkunft und Druck im allgemeinen in absehbarer Zeit zu erreichen sein. Schwierig ist heute ein umfangreicheres Manuskript unterzubringen, auch dann, wenn es sich um eine gediegene, zu-

sammenfassende Arbeit, beispielsweise eine Monographie, handelt. Viele Zeitschriften erscheinen in kleineren Heften, deren jedes ein Stückchen der größeren Arbeit neben anderen Aufsätzen bringt. Sie machen Häcksel aus der Monographie, und eine solcherart ausgehackte Bestimmungstabelle z. B. ist ungefähr mit dem gleichen Genuß zu gebrauchen, wie ein Zeitungsroman in täglichen Fortsetzungen zu lesen ist. Spezialzeitschriften, die größere Arbeiten unzerteilt, wenigstens in großen, zusammenhängenden Blöcken von je einem halben Hundert Seiten bringen, sind selten.

Mit alledem muß der Verfasser heute rechnen. Ebenso damit, daß man ihm Abbildungen nur in einem Mindestmaß bewilligen kann, allenfalls, daß man an ihn mit dem Ersuchen herantritt, einen Teil der Herstellungskosten zu tragen. Dazu drängt eben die trübe Lage der meisten Spezialzeitschriften, die keine Geldquelle hinter sich haben. Sie können nicht anders.

Immerhin gilt: Je wichtiger und wertvoller, je aufschließender und brauchbarer eine Arbeit ist, desto besser paßt sie in eine Spezialzeitschrift mit engefaßtem Arbeitsgebiet. Dort ist sie den Gebrauchern am leichtesten zugänglich, dort findet sie die größte Verbreitung bei Fachkollegen. Insbesondere von allgemein brauchbaren, systematisch-klassifikatorischen Arbeiten, z. B. Bestimmungstabellen über Europäer, gilt dies. Faunistische Arbeiten dagegen werden am besten in den Veröffentlichungen eines Landesvereins oder -museums, biologische in biologischen Zeitschriften usw. ihren Platz finden.

*

Nun noch ein Wort über die Tätigkeit des Schriftleiters.

So mancher mag sich unter einem „Redakteur“ einen Mann vorgestellt haben, der die einlangenden Manuskripte mit der einen Hand vom Verfasser übernimmt und mit der anderen in die Druckerei weitergibt. Nur jenen Einsendern, die ihm nicht zu Gesicht stehen, schickt er die Sachen mit eiskalter Höflichkeit zurück. Das ist nicht ganz so. „Redakteur“ einer entomologischen Zeitschrift zu sein, ist noch immer ein unbedankter Ehrenposten für Idealisten.

Im folgenden einiges über die Arbeit des gewissenhaften Schriftleiters.

Der rechte Schriftleiter macht die Sache des Verfassers zu der seinen. Er fühlt sich mitverantwortlich, wenn auch nicht für den Inhalt, so doch für die Form der Arbeit. Er stellt fachgemäße, daher oft strengere Anforderungen als der Verfasser. Dadurch kann er diesem recht unbequem werden. Doch immer in dessen Interesse. Ein solcher Schriftleiter, der jede einlangende Arbeit wie eine Dissertation streng kritisch prüfend vornahm, war der Herausgeber der Münchener Koleopterologischen Zeitschrift, Dr. Karl D a n i e l. Ich verdanke ihm manchen Rat; ich verdanke ihm auch, daß eine Arbeit von mir nicht gedruckt worden ist, die ich später mit großer Befrie-

digung weggeworfen habe. Sie enthielt nichts Unrichtiges, aber zu viel offene Fragen; sie war nicht reif.

Ein solcher Redakteur macht sich naturgemäß die Hälfte der Einsender zu Feinden. Sie wollen nicht verbessert, sie wollen gedruckt sein. Bald, rasch. Am fertigen Manuskript wollen sie nichts mehr ändern. Dies und das noch beschaffen und untersuchen? Nein.

Der sorgfältige Schriftleiter sieht jede eingelangte Arbeit durch und setzt sich gegebenenfalls, sofern ihm der Verfasser nicht als verlässlicher Kenner der Gruppe schon bekannt ist, mit engeren Fachleuten über den Wert der Arbeit ins Einvernehmen (Redaktionsauschuß, wenn vorhanden, Spezialisten). Ist die Arbeit angenommen, so liest sie der sorgfältige Schriftleiter mit dem Bleistift in der Hand durch. Manche Einsendungen sind überaus frisurbedürftig. Hoffentlich wird dies in Hinkunft besser. Bei verlässlich gearbeiteten Manuskripten genügt eine überschauende Durchsicht.

Was der Schriftleiter beim Durchlesen sieht und zurechtfrisirt? Das ist verschieden. Der eine kümmert sich nicht viel um Form und Stil, der andere mischt sich in alles.

Da hat er dann wohl mit der Empfindlichkeit einzelner Verfasser zu rechnen, die an ihren Sätzen mit inniger Liebe hängen. Es ist gut, die Einwilligung des Einsenders zu „redaktionellen“ Abänderungen — die natürlich nicht den sachlichen Inhalt betreffen dürfen — gelegentlich der Empfangsbestätigung einzuholen. Der einsichtsvolle Verfasser wird sie ohneweiters geben.

Unbedingt notwendig wird die Überarbeitung eines Manuskripts aber dann, wenn es sich um einen Ausländer handelt, der die deutsche Sprache nicht sicher beherrscht. Es ist anzuerkennen, daß er in unserer Sprache schreibt; ihm hat es gewiß Mühe gemacht. Seine Stilfehler und Irrtümer aber muß die Schriftleitung, wenn sie die Arbeit annimmt, vor Druck ausmerzen. Es ist peinlich für den Leser und hinderlich für die Arbeit, wenn sie von undeutschen Wendungen und Fehlern wimmelt. Ich habe solche Veröffentlichungen gesehen und mich für die betreffende Schriftleitung geschämt.

Für sachliche Änderungen freilich ist vorheriges Einvernehmen mit dem Verfasser nötig. Es gibt aber noch ein Drittes, das ungefähr in der Mitte zwischen Form und Sache steht, das ist die *P o l e m i k*.

Der Verfasser ist von einem anderen, vielleicht ungerecht — zumindest glaubt er das immer — angegriffen worden. Zorn und Eifer beseelen ihn, dem andern so rasch als möglich einen recht brennenden Gegenhieb zu versetzen. Hiebei gehen viele leicht über das Maß hinaus, das einem unbeteiligten, leidenschaftslosen Dritten — der hier durch den Schriftleiter verkörpert wird — gerecht und zulässig erscheint. Die Wissenschaft gewinnt durch zehn Seiten Kleinpolemik nicht viel. Das Schauspiel zweier sich gegenseitig entwertender Forscher ist durchaus unerquicklich, am unerquicklichsten, wenn es in persönlich gefärbte Beleidigungen ausartet. Manche

mögen es vielleicht lesen; so wie sie dem Streit von Marktfrauen zuhören. Für die Wissenschaft bleibt es bedauerlich und der Schriftleiter hat ein Recht, unfeine, unsachliche oder seitenlang ausge-spinnene Kleinpolemik abzulehnen. Damit wird er freilich den sich gekränkt und von der Rechtfertigung ausgeschlossen wählenden Verfasser oft genug gegen sich aufbringen.

Für den Einsender gelte als Regel: Am besten gar keine Polemik. Das Rechte setzt sich schließlich von selbst durch, früher oder später. Ehrlich weiterarbeiten. Es ist nicht entwertend, auf einen Angriff gar nicht zu antworten, oder sich die Antwort für eine spätere passende Gelegenheit aufzusparen. Ist man aber einmal in einer wesentlichen Sache wirklich ungerecht angefallen worden und glaubt man, sich und der Sache eine Antwort darauf schuldig zu sein, dann schreibe man nicht Polemik in einem eigenen Aufsatz, sondern bringe sie gelegentlich als Nebending in einer Abhandlung vor, die eine wissenschaftliche Frage selbständig klärt, die Neues bringt. Dort mag die Polemik an passender Stelle kurz, vielleicht als Fußnote, eingefügt werden. (Ganglbauer hat diese Form einmal „Fußtrittnote“ genannt.) Man behaupte nicht, der Angreifer habe unrecht, man zeige es an Tatsachen. Man vermeide absprechende Urteile und entwertende Worte über den Gegner. Es ist unschön und vermindert den eigenen Sieg. Denn je hochwertiger der Gegner, desto ehrenvoller ist es, ihm gegenüber sachlich im Recht zu bleiben.

Man gebe nicht das im ersten Aufwallen über erlittenes Unrecht Hingeschriebene federwarm in Druck. Drei Monate im Schreibtisch lassen es hinlänglich auskühlen. Dann sehe man es durch und über-gebe es nochmals kalt. Die Güte der Gründe wird durch scharfe Worte nicht gestützt. Im Gegenteil, Grobheit ist immer des Mangels sachlicher Stärke verdächtig gewesen.

Den sachlichen Kampf allerdings kann und soll man mit voller Schärfe führen. Unlogisches, Widersinniges soll man klar aufrollen und annageln, und derjenige, dem es gegeben ist, mag seine Darlegungen in jene feine, halb lächelnde Ironie kleiden, die auch den Gegner nicht hart verletzt. An solcher Polemik wird auch der taktvolle Leser seine Freude haben und die Schriftleitung wird sie gern annehmen. Es ist der Unterschied wie zwischen einer wüsten Prügelei und einem Florettkampf.

Rat: Man verschließe sich nicht, wenn die Schriftleitung Polemik gestrichen oder gekürzt wissen will. Der Unbeteiligte hat das bessere Urteil. Vielleicht nach Jahren ist ihm der Verfasser selbst dankbar dafür.

Damit soll nicht gesagt sein, eine Schriftleitung, die einen rüden Angriff veröffentlicht hat, weil der Verfasser Freund oder Gleichgesinnter war, dürfe die Antwort des Angefallenen nun ablehnen oder kastrieren. Der Anstand verlangt, auch dem Gegner das Wort zu sachlicher Verteidigung zu geben, und nur das schärfer als der Angriff Gefaßte zu beanstanden.

Die Fürsorge für Abhandlung und Autor darf allerdings nicht zu weit gehen. Der Außenstehende kann Mißverständnissen zum Opfer fallen. Zwei Beispiele hiefür, bei denen allerdings die Schuld nicht am Zeitschriftenleiter gelegen sein dürfte.

Ein Koleopterologe hatte in einer Arbeit ein Katalogbild gegeben, in dem sich als Patriabezeichnung „Rom.“, als Abkürzung für „Romania“, befand. In der Korrektur fehlte der Punkt hinter Rom; der Verfasser setzte ihn hinein, im Druck fehlte er wieder. Die Druckerei hatte es sich nicht nehmen lassen, daß ein Punkt hinter „Rom“ (sie hatte an die Stadt gedacht) ein Irrtum sein müsse; daß „Rom.“ hier „Romania“ bedeute, wußte sie nicht.

Ein anderes Beispiel, mir von Prof. A. Schuster mitgeteilt. In einem handelskundlichen Lehrbuch war vom rumänischen „Leu“ (Einzahl von „Lei“) die Rede. Die Druckerei jedoch kannte nur „Lei“ und stellte trotz Richtigstellung wieder diese Form her, die dann auch im Buch so aufschien. Es ist eben sehr leicht, einen Autor mißzuverstehen oder um besondere fachliche Feinheiten nicht zu wissen.

Damit wollen wir die Besprechung der Zurichtung eines Manuskripts für den Druck beschließen. Der nächste Aufsatz soll von der für jeden arbeitenden Entomologen nicht minder wichtigen Wissenschaft des Korrekturenlesens handeln.

Im Anhang sei die „Anweisung für die Verfasser“ wiedergegeben, die die neuen Entomologischen Zeitschriften aus Berlin-Dahlem ihren Mitarbeitern geben. Sie ist im allgemeinen gleichsinnig mit den von uns gegebenen Anleitungen.

A n h a n g.

(„Anweisung für die Verfasser“, entnommen den „Entomologischen Beiheften aus Berlin-Dahlem“, Band I, 1934, Schriftleitung: Dr. Walther Horn und Dr. Hans Sachtleben.)

„Die Verfasser müssen sich mit ihren Beiträgen unbedingt den ernstesten Forderungen der Zeit unterordnen. Der vollständige Abdruck umfangreicher Manuskripte wäre ebenso unmöglich wie unverantwortlich, deshalb behält sich die herausgebende Arbeitsgemeinschaft in jedem Falle das Recht der Kürzung sowie die Entscheidung über die Ausstattung und Druckausführung vor; sie gibt aber den Verfassern die Möglichkeit, Wünsche zu äußern.“ (Bis hierher Fettdruck.)

„Die Beiträge sollen (auch bei Angaben über die Technik) im wesentlichen nur Neues bringen und in der Darstellung kurz und klar sein. Bereits an anderer Stelle Veröffentlichtes ist fortzulassen. Am Schlusse jeder Arbeit ist eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse erwünscht.

Abbildungen, Kurven, Tabellen sind ebenso wie Einleitungen, historische Rückblicke und Literaturangaben auf das unbedingt Notwendige zu beschränken.

Die Vorlagen für die Abbildungen sind möglichst durchwegs als Federstrichzeichnungen, die sich für die Wiedergabe in Strichätzung eignen, und in solchen Größen zu liefern, daß sie nur auf $\frac{3}{4}$, höchstens $\frac{2}{5}$ verkleinert zu werden brauchen. Ist die Herstellung der Vorlagen in Bleistiftzeichnung nicht zu umgehen, so sind sie zu ‚fixieren‘. Stets ist zu berücksichtigen, daß die Tabellen und Zeichnungen nach der Größe des Satzspiegels (bei den ‚Beiheften‘ 11×18 cm, bei Tafeln höchstens 12×20 cm) eingerichtet werden müssen. Doppeltafeln oder gefaltete Textseiten kommen keinesfalls in Frage.

In den Literaturübersichten ist die ‚alte‘, vor allem die ‚veraltete‘ Literatur nur ausnahmsweise anzuführen. Dasselbe gilt von Werken, die der Verfasser nicht selbst eingesehen hat. Wenn solche angegeben werden, sind sie durch * zu kennzeichnen.

Aus den Literaturangaben muß Titel, Jahr und Seite (p.), außerdem bei Einzelwerken der Verlagsort, bei Zeitschriften der Band (in römischen Zahlen) zu ersehen sein.

Abkürzungen sollen aus sich selbst zu verstehen sein; im übrigen haben sich die Verfasser dabei nach dem in der vorliegenden Zeitschrift Üblichen zu richten. Dies gilt auch für die ganze Anordnung und Gliederung der Manuskripte (Überschriften, Vermeidung überflüssiger Absätze, Gestaltung der Literaturverzeichnisse usw.). Kleindruck (Petit) ist nur äußerst sparsam anzuwenden.

Alle Manuskripte sind in einseitiger Maschinschrift und (auch in Bezug auf Orthographie und Interpunktion) endgültig ‚zugestutzt‘, d. h. vollkommen druckfertig, einzusenden: Personennamen sind -----, lateinische Gattungs- und Artnamen ~~~~~, fett zu Druckendes ——— zu unterstreichen. Der Schriftleitung liegt die Verpflichtung nicht ob, die Manuskripte durch Nachtragung solcher Druckanweisungen zu vervollständigen, ebensowenig ist die erste Korrektur für das ‚Zustutzen‘ bestimmt! Alle durch Nichtbeachtung dieser Vorschriften entstehenden Korrekturkosten fallen dem Verfasser zur Last. Von den zwei dem Verfasser zugesandten Korrekturabzügen kann ein Stück zurückbehalten werden. Das Manuskript ist mit der ersten, die erste Korrektur mit der zweiten zurückzusenden.“

ZOBODAT - www.zobodat.at

Zoologisch-Botanische Datenbank/Zoological-Botanical Database

Digitale Literatur/Digital Literature

Zeitschrift/Journal: [Koleopterologische Rundschau](#)

Jahr/Year: 1934

Band/Volume: [20_1934](#)

Autor(en)/Author(s): Heikertinger Franz

Artikel/Article: [Wie ist ein Manuskript auszustatten? \(Achstes Stück der Aufsatzreihe: Die Schule des Spezialisten\). 231-243](#)