

1. Die Tempelgerichtsbarkeit . . . . .	1
2. Zuständigkeit und Stufen der Gerichte . . . . .	17
3. Das Gerichtswesen . . . . .	33
4. Die Richter . . . . .	48
usw.	
2. Beispiel aus einem eingehenden oder gegliederten Inhaltsverzeichnis.	
1. Die Unterabteilungen untereinander.	

**Grammatik.**

II. Lautlehre (§ 10—15).

§ 10. Vom Hamza . . . . .	16
§ 11. Von der Silbe . . . . .	16
§ 12. Konsonantenverdoppelung . . . . .	18
§ 13. Von den Halbvoakalen . . . . .	19
usw.	

2. Die Unterabteilungen hintereinander.

- 2. Die Gegend im Westen.
- 3. Die Stätten der Völkerschlacht.  
 Die Landschaft und ihre Eigenart. S. 43. — Das Schlachtfeld. S. 46. — Auf den Spuren unserer Ahnen. S. 51. — Alte Siedlungsformen. S. 53.  
 usw.
- 3. Beispiel aus einem beschreibenden Inhaltsverzeichnis.

**5. Abschnitt. Die Auflösung der altprotestantischen Lehre vom Antichrist durch Pietismus und Aufklärung. Ihre Erneuerung und Bekämpfung im 19. Jahrhundert.**

1. Kapitel. Der Pietismus . . . . .	301
Spener noch ein Anhänger der altprotestantischen Antichristanschauung 301. Der übrige Pietismus findet Antichristentum überall da, wo bloßes Kirchentum ist. G. Arnold 303. Mittelalterliche Antichristzüge tauchen wieder auf (Bengel, Lange, M. Hahn) 304. Vergeblicher Versuch, diese Anschauungen mit den symbolischen Büchern in Einklang zu bringen 305.	
usw.	

Man begehe nicht die Ungeheuerlichkeit, die Kapitelzahlen durch Worte zu ersetzen; das eine Beispiel:  
**Siebenundzwanzigstes Kapitel.**

Die Darmerkrankungen im Greisenalter dürfte wohl zur Abschreckung genügen.

Zum **Auspunktieren**, d. h. zur Überleitung vom letzten Wort zur Seitenzahl sollten nur die in bestimmten Abständen sich folgenden Punkte verwendet werden, wie es oben 1<sup>o</sup> Beispiele zeigen. Die besonders in Amerika beliebten zwei- und dreipunktigen Hoppalla . . . . . wirken unruhig und unschön und sind höchstens in Preislisten möglich. Ganz zu verwerfen und reine Geschmacksverirrung ist das Auspunktieren mit Gänsefüßchen oder gar mit Gedankenstrichen.

Der richtige Platz für das **Inhaltsverzeichnis** ist hinter dem Titel bzw. Vorwort, denn es soll zeigen, was das Buch des näheren bietet. Dahingegen steht das alphabetische Inhaltsverzeichnis, das Register, am Schlusse des Buchs.

Für das **Literaturverzeichnis** gilt, was oben über die Literaturzitate gesagt wurde; es soll alphabetisch geordnet sein. Es läßt sich damit zugleich

das **Abkürzungsverzeichnis** für die herangezogene Literatur verbinden, indem man die Abkürzung vor oder hinter dem Titel nennt. Nur muß das in übersichtlicher Anordnung, am besten seitwärts außerhalb der Titel geschehen, damit man sich rasch zurechtfindet.

Das **Verzeichnis der Siglen** folgt zweckmäßig gleich anschließend.

Für das **Abbildungsverzeichnis** sind die oben zu den Abbildungen gegebenen Ausführungen nur noch dahin zu ergänzen, daß es der Reihenfolge des Abdruckes folgen, Nummer und Seitenzahl nennen soll.

Der **Umschlag**, das Kleid des Buches, zeigt entweder die Wiederholung des Buchtitels, oder er gibt nur die Haupttitelzeile und den Verfasser, und selbst der wird mitunter weggelassen, was aber nicht zu empfehlen ist. Für die steife Broschur, die Kartonnage, den Pappband, also für jede Papierunterlage der Umhüllung gilt das Gleiche wie für den Papierumschlag. Für den Einband ist man mit dem Ausdruck zurückhaltender und beschränkt sich meistens auf den Rückentitel.

Der **Rückentitel** biete nur Verfasser, Haupttitelzeile oder Stichworte des Titels, die etwaige Teilbezeichnung, die nie fehlen darf. Ist bei der Dicke des Bandes Querststellung möglich, so kann unten der Verleger genannt werden. Der **Längstitel** laufe wie der Text im Buche von oben nach unten, um ihn bequem lesbar vor sich zu haben, selbst wenn mehrere Bücher übereinander liegen.

Der **Sammeltitel** kann, wenn er nicht über dem Buchtitel auf der ersten Seite genannt wird, auf der vierten Seite des Umschlages voll wiederholt werden.

Das **Papier des Umschlages** soll nicht von dunkler Farbe, die Schrift besonders deutlich sein, um noch aus einiger Entfernung gelesen werden zu können, z. B. im Schaufenster.

Alles, was wir hier geboten haben, sind nur Hinweise und Anregungen, manches, was gesagt werden mußte, war selbstverständlich, vieles sind nur Kleinigkeiten. Gewiß. Aber alle diese Kleinigkeiten sind an ihrer Stelle unentbehrlich für das Werden und Vollenden des Buches, sie dienen zur Abrundung und erhöhen die Brauchbarkeit des Ganzen, und es erweckt immer ein günstiges Vorurteil sowohl für den Verfasser wie für den Verleger und Vertriebsfältiger, wenn auch in solchen Kleinigkeiten Überlegung, Verständnis und Sorgfalt sich zeigen. Und wer möchte nicht das zur Musterleistung gestalten, was mit seinem Namen an die Öffentlichkeit tritt!

Fassen wir also zusammen:

Jede **Satzvorlage** soll deutlich, übersichtlich, vollständig und abgeschlossen, also »druckfertig« sein.

Druckfertig ist ein Manuskript, wenn es innerlich so geordnet ist, daß Zweifel und Fragen für Setzer und Korrektor ausgeschlossen sind.

Ein vollständiges und abgeschlossenes Manuskript erleichtert der Druckerei die Anordnungen für die Drucklegung, dem Verlag die geschäftlichen Maßnahmen, z. B. für die Ankündigung auf einen bestimmten Zeitpunkt, die Papierbesorgung, die Vorbereitung der Buchbinderarbeit usw.

Eine deutliche, übersichtliche und geordnete Vorlage erleichtert dem Setzer die Arbeit, beschränkt die Fehler, verringert die Kosten.

Mängel an der Satzvorlage, gleichviel welcher Art, machen Setzer und Korrektor unsicher, erschweren ihnen die Arbeit, vermehren stets die Herstellungskosten, verteuern also das Buch.

Nicht abgeschlossene Arbeiten, deren Drucklegung aus irgend welchem Grunde doch begonnen wird und deren Abschluß der Verfasser während der Drucklegung »zusichert«, werden für alle Beteiligten eine Sorge: der Verfasser muß sozusagen Zwangsarbeit leisten, der Verleger ist im Unsichern über den rechtzeitigen oder auch tatsächlichen Eingang der Fortsetzungen oder des Schlusses, er ist in seinen Entschlüssen und Maßnahmen ebenso behindert wie die Druckerei, und Ärger, Verstimmung und Verluste sind in solchen Fällen das gewöhnliche Ergebnis. Und solche »zusammengedruckene« Arbeiten sind durchschnittlich auch keine Musterleistungen; sie gereichen weder dem Verfasser, noch seiner Wissenschaft, noch dem deutschen Geistesleben zur Ehre — und die muß uns künftig, mehr noch als bisher, obenan stehen.

**Berichtigung**

Auf Grund des § 11 des Preßgesetzes ersuche ich Sie ergebenst um die Aufnahme nachstehender Berichtigung in der nächsten Nummer Ihres geschätzten Blattes:

In dem **Stenographischen Bericht** über die Hauptversammlung des Börsenvereins (Wbl. v.

