



Richtlinien zur Manuskriptform

Bevor Sie Ihr Manuskript an uns übermitteln, überprüfen Sie bitte, ob folgende Punkte zutreffen:

Text

- Der Text ist auf inhaltliche und sprachliche Fehler hin durchgesehen (= inhaltlich druckfertig). Nach dem Satz sind Korrekturen aufwendig!
- Der Text ist im RTF- oder DOC-Format gespeichert.
- Die An- und Abführungszeichen sind typografisch, also optisch, unterscheidbar (z. B. „...“). Bitte verwenden Sie außerdem nur eine Art von Anführungszeichen (z. B. nur deutsche, nur englische oder nur französische Anführungszeichen).
- Zur Hervorhebung von Textpassagen werden Kursivierungen verwendet (nicht fett gesetzt, nicht unterstrichen, keine Versalien).
- Die Nummerierung von Überschriften ist manuell – nicht automatisch durch WORD generiert.
- Zitate, die länger sind als drei Zeilen, sind als eigene Absätze formatiert und optisch vom Fließtext unterscheidbar. Ausnahme: Sie entscheiden inhaltlich, dass bestimmte Zitate mit zwei Zeilen ebenfalls kenntlich gemacht werden sollen bzw. dass bestimmte Zitate mit vier Zeilen oder mehr Bestandteil des Fließtextes sein sollen. Wir formatieren auf Grundlage des Originals.
- Im Text sind keine einfachen manuellen Trennstriche enthalten, die der Silbentrennung dienen.
- Geschützte Leerzeichen stehen nur dort, wo z.B. Zahl-Wort-Kombinationen über einen Zeilenumbruch hinweg zusammengehalten werden sollen.
- Bei Monographien: Die Fußnotenzählung ist über die Kapitel hinweg fortlaufend angelegt
- Der Tabellenaufbau ist möglichst einfach.

Verweise

- Querverweise auf Seiten im Text sind mit »\$\$\$« gekennzeichnet, damit die Textstellen beim Einarbeiten der richtigen Seitenzahlen rasch zu finden sind.
- Die Platzierung der Abbildungen im Text ist am Ende eines Absatzes durch Nennung des Dateinamens der jeweiligen Abbildung (z.B. »fig001.tif«) inkl. Bildunterschrift kenntlich gemacht.
- Links zu Webseiten sind auch als Link angelegt (Link markieren => Rechtsklick => Link => OK).
- Links, die mehr als eine Zeile einnehmen, sind gekürzt (z.B. über tinyurl.com oder bitly.com); die Originalhomepage kann dahinter in Klammern mit angegeben werden.

Gliederung

- Einheitliche, systematische Gliederung, ggf. an Schriftenreihe orientieren.
- Die Überschriftenebenen sind entweder durch ihre Nummerierung oder optisch klar erkennbar.
- Bei Sammelbänden: Die Gliederung der einzelnen Beiträge ist einheitlich.
- Bei Monographien: Die Gliederung ist hierarchisch aufgebaut (es gibt keine Lücken in den Überschriftenebenen)



Abbildungen

- Fotos / Graustufen-Abbildungen werden als Pixelgrafiken (TIF-Format) bereitgestellt. Sie müssen eine Auflösung von mind. 300 dpi bei der gewünschten Bildgröße (max. 11,3 cm breit bzw. 17,5 cm hoch) haben.
- Strichbildvorlagen (Grafiken, Diagramme, Text) werden als Vektorgrafik (EPS-Format) bereitgestellt (bitte inkl. der Originale aus Word, Excel, PowerPoint o.Ä.). Nur in Ausnahmefällen sind TIF-Dateien mit einer Auflösung von mind. 1.200 dpi bei der gewünschten Bildgröße (max. 11,3 cm bzw. 17,5 cm hoch) ausreichend.
- Alle Abbildungen (TIF, JPEG, EPS) sind jeweils als eigene Datei gespeichert und *nicht* in den Text eingebettet.
- Die Benennung der Abbildungen folgt streng folgendem Schema: »fig« plus 3 Stellen für die Nummerierung. Also: »fig001.tif« für die Abbildung 1; »fig011.tif« für die Abbildung 11 usw.
- Abbildungen müssen fortlaufend nummeriert und in der Textdatei mit einer Bildunterschrift versehen werden; im Text wird auf die entsprechende Abbildung verwiesen: z. B. »siehe Abbildung 1«. Abbildungen werden nach dem Verweis im Text passend auf der gleichen Seite oder auf der nächsten Seite oben links platziert.
- Notenbeispiele benötigen wir als EPS-Dateien in einer Breite von 11,3 cm (bitte inkl. der Originale aus Word, Excel, PowerPoint o.Ä.).
- Wenn Sie für den Bucheinband eine Abbildung planen, hat diese eine Auflösung von 300 dpi bei einer Größe von 20 x 20 cm. Sie ist im TIFF-, JPEG- oder EPS-Format als eigene Datei gespeichert und nach Möglichkeit 4-farbig (CMYK).
- Bei Diagrammen für den Schwarz-Weiß-Druck müssen die Diagrammfelder durch verschiedene Graschattierungen der Felder unterscheidbar sein.

Sonstiges

- Bei Monographien: Die Zitierweise ist einheitlich und folgt einem der gängigen wissenschaftlichen Systeme.
- Bei Sammelbänden gibt es ein Verzeichnis der AutorInnen.
- Bei Sammelbänden haben die Beiträge Literaturverzeichnisse, die einheitlich aufgebaut sind (z. B. sortiert nach Quellen und Sekundärliteratur; Namen einheitlich in Kapitälchen oder einheitlich nicht in Kapitälchen).